

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025-10-27 įsakymu Nr. 9-716

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU
(pareigos)

(vardas, pavardė)
2026 m. d. Nr. 9-

**PARAMOS UŽSIENYJE MIRUSIŲ (ŽUVUSIŲ) LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIŲ
PALAIKAMS PARVEŽTI Į LIETUVOS RESPUBLIKĄ SKYRIMAS**

2026 - 04 - Nr.
Širvintos

Paslaugos pavadinimas	Paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką skyrimas	
Paslaugos apibūdinimas	Paslauga apima paramos skyrimą užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti. Palaikų parvežimo į Lietuvos Respubliką išlaidos – tai palaikų parengimo (laikymo, skrodimo, balzamavimo, kremavimo ir kita) parvežti, palaikų parvežimo karste ar urnoje, dokumentų, susijusių su palaikų parvežimu, sutvarkymo ir kitos būtinos palaikų parvežimo išlaidos.	
Paslaugos gavėjai	☒ Gyventojai ☐ Verslo subjektai ☐ Viešasis sektorius	
Teisės aktai	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas	
	Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EEE59417F13/asr?csrt=3182169181392658289	
	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatymas	
	Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.12977CB93B03/asr?csrt=3182169181392658289	
Paslaugos inicijavimo dokumento forma	<i>Prašymo gauti paramą mirties atveju.docx</i>	
	Padalinys	Socialinės paramos skyrius

Asmenys, atsakingi už paslaugos suteikimą (kontaktai)	Vardas, pavardė	Goda Oršauskienė
	Pareigos	Vyriausioji specialistė
	Telefono numeris	
	Mobiliojo telefono numeris	+370 615 74642
	Elektroninio pašto adresas	goda.orsauskiene@sirvintos.lt
Paslauga mokama	☐ Taip ☒ Ne	
Užmokesčio gavėjo tikslus pavadinimas		
Įmonės kodas		
Įmokos kodas / mokėjimo paskirtis		
Užmokesčio gavėjo banko duomenys		
Paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	Prašymo pateikimas	1. Prašymas raštu gali būti pateikiamas asmeniui tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių, taip pat paštu, per pasiuntinį, elektroniniu paštu arba per Socialinės paramos informacinę sistemą www.spis.lt 2. Prašymas turi būti asmens pasirašytas. Jei prašymas teikiamas elektroninėmis priemonėmis jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu. Jeigu prašymas siunčiamas paštu arba elektroniniu paštu, prie prašymo turi būti pridedamos visų reikiamų dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka.
	Prašymo nagrinėjimas	Specialistas priima prašymą su reikalingais dokumentais, jį užregistruoja ir įteikia informacinį lapelį. Savivaldybės administracija prašymą užregistruoja jo gavimo savivaldybės administracijoje dieną. Jeigu pateikti ne visi dokumentai, trūkstami dokumentai surašomi informaciniame lapelyje, pateikiamame asmeniui, kuris kreipėsi dėl paramos mirties atveju, jo prašyme nurodytu informavimo būdu. Trūkstamus dokumentus gauti paramą mirties atveju laidojantis asmuo arba asmuo, kuris kreipiasi dėl paramos palaikams parvežti, turi pateikti savivaldybės administracijai ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo informacinio lapelio gavimo dienos, išskyrus atvejį, kai pajamos paramai palaikams parvežti skirti apskaičiuojamos įstatymo 7 straipsnio 2 dalies 2 punkte nustatyta tvarka.

		Jeigu vidutinės pajamos vienam asmeniui apskaičiuojamos šio įstatymo 7 straipsnio 2 dalies 2 punkte nustatyta tvarka, trūkstami dokumentai paramai palaikams parvežti pateikiami ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo informacinio lapelio gavimo dienos. Jeigu asmuo per nustatytą terminą savivaldybės administracijai nepateikia trūkstamų dokumentų, savivaldybės administracija priima sprendimą neskirti paramos palaikams parvežti. Sprendimas dėl paramos palaikams parvežti skyrimo turi būti priimtas ir nurodyta parama prašymą pateikusiam asmeniui turi būti išmokėta ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo ir visų reikalingų dokumentų gavimo dienos.
	Atsakymo pateikimas	Prašymą pateikęs asmuo apie priimtą sprendimą dėl paramos mirties atveju skyrimo yra informuojamas prašyme nurodytu informavimo būdu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos,
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	1. Prašymas. 2. Laidojančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas - pasas, asmens tapatybės kortelė arba leidimas gyventi Lietuvos Respublikoje, išskyrus atvejį kai prašymas pateikiamas elektroniniu būdu. 3. Medicininis mirties liudijimas (jeigu vaikas gimė negyvas, – medicininis perinatalinės mirties liudijimas) arba medicininio mirties liudijimo nuorašas, jeigu duomenų nėra Gyventojų registro duomenų bazėje. 4. Dokumentai, įrodantys palaikų parvežimo išlaidas - parengimo parvežti (laikymo, skrodimo, balzamavimo, kremavimo ar kita), palaikų parvežimo karste ar urnoje, palaikų parvežimo dokumentų sutvarkymo ir kitas būtinas palaikų parvežimo į Lietuvos Respubliką išlaidas (būtinas oficialus vertimas į lietuvių kalbą). 5. Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nurodyti dokumentai, įrodantys vieno gyvenančio asmens gautas vidutines pajamas arba vidutines pajamas vienam asmeniui (jeigu jis yra vienas iš bendrai gyvenančių asmenų). 6. Dokumentai, patvirtinantys, kad asmuo su mirusiu asmeniu jo mirties dieną buvo bendrai gyvenantys asmenys arba jo artimieji giminaičiai, jų nesant, asmenys, susiję su mirusiu asmeniu giminystės ryšiais (šoninė giminystės linija) arba svainystės santykiais tarp vieno sutuoktinio ir antro sutuoktinio giminaičių, jeigu valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose arba valstybės informacinėse

		sistemose ar kitose informacinėse sistemose nėra duomenų, patvirtinančių šį faktą. 7. Asmeninės banko sąskaitos numeris.
Informacija ir dokumentai, kuriuos gauna paslaugos teikėjas	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Informacija apie asmens kodą, vardą pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą, šeimos sudėtį, šeiminių padėčių, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį
	Duomenų šaltinis:	VĮ Registrų centro Gyventojų registras
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Informacija apie gaunamas ir draudžiamąsias pajamas, pajamų mokėjimo laikotarpį, draudžiamojo laikotarpio pradžią ir pabaigą, draudėją, atskaitymus iš Sodros išmokų
	Duomenų šaltinis:	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Informacija apie gaunamas pajamas apie paramos rūšį, išmokų sumą ir išmokėjimo datą.
	Duomenų šaltinis:	Nacionalinė mokėjimo agentūra
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Informacija apie aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų pradžią ir pabaigą, mokamas stipendijas, studijų formą
	Duomenų šaltinis:	Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Studentų registras
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Informacija apie nelegalų darbą, deklaracijas ir turimas sąskaitas
Atlyginimo už paslaugą dydis ir suteikimo trukmė	Duomenų šaltinis:	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
	Veiksmas	Sprendimas dėl paramos palaikams parvežti skyrimo turi būti priimtas ir nurodyta parama prašymą pateikusiam asmeniui turi būti išmokėta ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo ir visų reikalingų dokumentų gavimo dienos.
	Atlyginimo už paslaugą dydis (kaina)	0 EUR
	Suteikimo trukmė	Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo ir visų reikalingų dokumentų gavimo dienos.
	Dienų tipas	
Pastabos	Kainoraštis	
	Paslauga yra galutinė.	

Susijusios paslaugos	Iš Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos Elektroninių valdžios vartų portale (toliau – portalas) skelbiamų administracinių ir viešųjų paslaugų sąrašo pasirenkamos administracinės ir viešosios paslaugos, kurios yra priskirtos tam pačiam gyvenimo įvykiui, kaip ir aprašoma viešoji paslauga, ir kurias kartu su šia paslauga gali gauti asmuo; jeigu asmuo, norėdamas gauti aprašomą viešąją paslaugą, privalo institucijai, priimančiai sprendimą dėl viešosios paslaugos suteikimo, ir (ar) šios paslaugos teikėjui pateikti dokumentą, kurio išdavimas yra Viešojo administravimo įstatymo 19 straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punkte nustatyta administracinė paslauga, iš portale skelbiamų administracinių ir viešųjų paslaugų sąrašo turi būti pasirinkta ši administracinė paslauga; jeigu asmuo, norėdamas gauti aprašomą viešąją paslaugą, pirmiausia privalo gauti Viešojo administravimo įstatymo 19 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytą administracinę paslaugą, iš portale skelbiamų administracinių ir viešųjų paslaugų sąrašo turi būti pasirinkta ši administracinė paslauga.
Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Viešojo administravimo subjektų priimti individualūs teisės aktai arba veiksmai (neveikimas) gali būti skundžiami Lietuvos administracinių ginčų komisijai (Vilniaus g. 27, Vilnius) arba Regionų administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, Vilnius) per vieną mėnesį nuo sprendimo priėmimo dienos (neveikimo atveju nuo kitos dienos po to, kai veiksmai turėjo būti atlikti) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Socialinės paramos skyriaus vedėja

Ieva Kananovič
