

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-

TIKSLINĖS KOMPENSACIJOS IŠMOKĖJIMAS MIRUS JĄ GAVUSIAM ASMENIUI

2026 - 04 - Nr.
Širvintos

Paslaugos pavadinimas	Tikslinės kompensacijos išmokėjimas mirus ją gavusiam asmeniui	
Paslaugos apibūdinimas	Mirus asmeniui, kuriam buvo paskirta kompensacija (jeigu paskirta kompensacija buvo (turėjo būti) mokama), kompensacija jį laidojusiam asmeniui ir (ar) mirusiojo įpėdiniams, kuriems paveldėjimo teise pereina mirusiojo turtas.	
Paslaugos gavėjai	☒ Gyventojai ☐ Verslo subjektai ☐ Viešasis sektorius	
Teisės aktai	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/398a02704a6f11e6b5d09300a16a686c/asr?c_srt=6959783742932720587 Pavadinimas: Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. sausio 23 d. įsakymas Nr. A1-39 „Dėl individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“	
Paslaugos inicijavimo dokumento forma	Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/708e2ca020a111e9875cdc20105dd260/asr?c_srt=6959783742932720587 <i>Prašymo išmokėti tikslinę kompensaciją gavėjo 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 ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos jame nurodytu būdu praneša asmeniui ar asmens atstovui apie trūkstamus ir prašomus pateikti dokumentus ir informuoja, kad jie turi būti pateikti ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo šio pranešimo gavimo dienos. Jeigu asmuo ar asmens atstovas per 30 darbo dienų nuo savivaldybės administracijos ar SPIS sistemos pranešimo apie trūkstamus ir prašomus pateikti dokumentus gavimo dienos dokumentų nepateikia, Prašymas nenagrinėjamas. Savivaldybės administracija sprendimą dėl tikslinės kompensacijos skyrimo privalo priimti ne

		vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo prašymo skirti tikslinę kompensaciją su visais reikiama dokumentais arba papildomų dokumentų gavimo.
	Atsakymo pateikimas	Savivaldybės administracija per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos apie priimtą sprendimą informuoja asmenį ar asmens atstovą Prašyme nurodytu būdu, kartu išsiunčia (įteikia) šio sprendimo kopiją ar sprendimo nuorašą, nurodydama sprendimą priėmusio subjekto pavadinimą, sprendimo datą, sprendimui suteiktą registracijos numerį, atliekamą tvarkomąjį veiksmą arba asmeniui nustatytą teisę ir (ar) pareigą, sprendimo teisinį ir faktinį pagrindą ar kitas sprendimui įtakos turėjusias aplinkybes, sprendimo motyvus, sprendimo apskundimo tvarką, įvardydama konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą ir teisės aktą, reglamentuojantį apskundimo tvarką, sprendimą priėmusio asmens vardą, pavardę ir pareigas. Jeigu sprendimo kopija ar sprendimo nuorašas negali būti išsiųstas (įteiktas) arba jeigu dėl sprendimo priėmimo formos neįmanoma pateikti visų reikalingų duomenų ir informacijos, savivaldybės administracija išsiunčia (įteikia) raštišką pranešimą, nurodydama visus reikalingus duomenis ir informaciją.
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	1. Prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. 3. Mirties faktą patvirtinantis medicininis mirties liudijimas. 4. Laidojančio asmens banko sąskaitos rekvizitai.
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 nustatytus individualius pagalbos poreikius bei jų nustatymo laikotarpius
	Duomenų šaltinis:	Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Atlyginimo už paslaugą dydis ir suteikimo trukmė	Veiksmas	Savivaldybės administracija sprendimą dėl tikslinės kompensacijos skyrimo privalo priimti ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo prašymo skirti tikslinę kompensaciją su visais reikiama dokumentais arba papildomų dokumentų gavimo.

	Atlyginimo už paslaugą dydis (kaina)	0 EUR
	Suteikimo trukmė	Tikslinė kompensacija skiriama laikotarpiui, kurį tikslinės kompensacijos gavėjas turi teisę gauti šią išmoką.
	Dienų tipas Kainoraštis	
Pastabos	<i>Paslauga yra galutinė.</i>	
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 viešojoji 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
