

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

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU

Administracijos direktorė
Ingrida Baltušytė

2025 m. spalio 27 d. Nr. 9-716

GLOBOS (RŪPYBOS) IŠMOKOS TIKSLINIO PRIEDO SKYRIMO APRAŠYMAS

2026-07- Nr.
Širvintos

Paslaugos pavadinimas	Globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimas
Paslaugos apibūdinimas	Paslauga skirta asmenims, kurie kreipiasi į Širvintų savivaldybės administraciją (toliau - Administracija), dėl globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo (toliau – išmoka) skyrimo. Vaiko globėjui (rūpintojui) už vaiką, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, yra skiriamas ir mokamas 4 bazinių socialinių išmokų dydžio globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas per mėnesį. 2. Šeimynos vykdomai vaiko globai (rūpybai) užtikrinti už vaiką, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimynoje, yra skiriamas ir mokamas 4 bazinių socialinių išmokų dydžio globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas per mėnesį, kuris naudojamas Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka. 3. Globos centrui, įgyvendinančiam vaiko globėjo (rūpintojo) teises ir pareigas, už vaiką yra skiriamas ir mokamas 4 bazinių socialinių išmokų dydžio globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas per mėnesį. 4. Jeigu pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo asmuo lieka gyventi ir yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir kitas paslaugas) šeimoje, šeimynoje ar globos centre, kuriuose iki pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo jam buvo nustatyta globa (rūpyba), ir mokosi pagal bendrojo ugdymo programą (įskaitant asmenis, kurių mokymą pagal bendrojo ugdymo programą ir pagal bendrojo ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programa vykdo profesinio mokymo teikėjai, iki šie asmenys baigs bendrojo ugdymo programą, taip pat asmenis akademinį atostogų, suteiktų dėl ligos arba neštumo ir gimdymo ar atostogų vaikui prižiūrėti,

	laikotarpiu), bet ne ilgiau, iki jam sukaks 23 metai, įskaitant atvejus, kai asmuo išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir kitas paslaugas) ir bendrojo ugdymo mokyklos, profesinio mokymo teikėjo bendrabutyje ar vaikų socializacijos centre, buvusiam vaiko globėjui (rūpintojui) – šeimai, šeimynai ar globos centrui – skiriamas ir mokamas 4 bazinių socialinių išmokų dydžio globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas per mėnesį. 5. Globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas už vaiką, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, skiriamas ir mokamas vaiko globėjui (rūpintojui), jeigu globėjas (rūpintojas) ir globojamas vaikas atitinka šio įstatymo 1 straipsnio 2 dalies 1, 2 ar 3 punkto nuostatas, o kai vaiko globa (rūpyba) nustatyta šeimynoje ar vaiko globėjo (rūpintojo) teises ir pareigas įgyvendina globos centras, – jeigu globojamas vaikas atitinka Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymo (toliau – Įstatymas) 1 straipsnio 2 dalies 1, 2 ar 3 punkto nuostatas. Globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas Įstatymo 1 straipsnio 4 dalyje nustatytu atveju už asmenį, kuriam globa (rūpyba) buvo nustatyta šeimoje, skiriamas ir mokamas buvusiam vaiko globėjui (rūpintojui), jeigu buvęs vaiko globėjas (rūpintojas) ir asmuo atitinka Įstatymo 1 straipsnio 2 dalies 1, 2 ar 3 punkto nuostatas, o kai vaiko globa (rūpyba) buvo nustatyta šeimynoje ar vaiko globėjo (rūpintojo) teises ir pareigas įgyvendino globos centras, – jeigu asmuo atitinka Įstatymo 1 straipsnio 2 dalies 1, 2 ar 3 punkto nuostatas. 6. Globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas neskiriamas arba jo mokėjimas nutraukiamas, jeigu: 1) vaikas (asmuo) yra suimtas, atlieka su laisvės atėmimu susijusią bausmę, jam Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka paskirtos priverčiamosios stacionarinio stebėjimo specializuotose psichikos sveikatos priežiūros įstaigose medicinos priemonės, paskelbta jo paieška ar jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu, – kol neišnyksta šios aplinkybės; 2) šio straipsnio 4 dalyje nurodytas asmuo mokosi užsienio valstybės mokymo įstaigoje.
Paslaugos gavėjai	☒ Gyventojai ☐ Verslo subjektai ☐ Viešasis sektorius
Teisės aktai	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas 1994 m. lapkričio 3 d. Nr. I-621 Nuoroda: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.5981/asr Pavadinimas: Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo 2004 m. birželio 28 d. Nr. 801 https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A1F3B14F0A00/asr Pavadinimas: Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“ Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.BC20ABB451B4

	Pavadinimas: Išmokų vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-618 „Dėl išmokų vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/cd61b670baa311eab9d9cd0c85e0b745	
Paslaugos inicijavimo dokumento forma	Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytos formos prašymas skirti išmoką SP-3(B), SP-1 forma https://socmin.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/seima-ir-vaikai/prasymu-formos-socialinei-paramai-gauti/	
Asmenys, atsakingi už paslaugos suteikimą (kontaktai)	Padalinys Vardas, pavardė Pareigos Telefono numeris Mobiliojo telefono numeris Elektroninio pašto adresas ☐ Taip ☒ Ne	Socialinės paramos skyrius Gabrielė Čepukienė vyriausioji specialistė +370 686 34277 gabriele.cepukiene@sirvintos.lt
Paslauga mokama		
Užmokesčio gavėjo tikslus pavadinimas		
Įmonės kodas		
Įmokos kodas / mokėjimo paskirtis	<i>Jeigu įmokai už paslaugą nėra suteiktas kodas, nurodoma mokėjimo paskirtis.</i>	
Užmokesčio gavėjo banko duomenys	Sąskaitos numeris: Banko pavadinimas:	
Paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	Prašymo pateikimas	Asmenys prašymą ir dokumentus, reikalingus išmokai skirti, gali pateikti asmeniškai atvykę į Širvintų rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių (toliau – Socialinės paramos skyrius), pašto siunta arba per Socialinės paramos informacinę sistemą www.spis.lt . Kreipiantis dėl išmokos, būtina pateikti asmens, turinčio teisę gauti išmoką, tapatybę patvirtinantį dokumentą, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu, jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokios rūšies elektroninė paslauga, ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytos formos prašymą skirti išmoką. Fizinio ar juridinio asmens, turinčio teisę gauti išmoką, įgaliotas asmuo, be reikiamų

		dokumentų, turi pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išskyrus atvejus, kai dėl išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu, jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokios rūšies elektroninė paslauga, ir įgaliojimą. Kai dėl išmokos skyrimo kreipiasi asmenys, kurie pripažinti ribotai veiksniais šioje srityje, be reikiamų dokumentų, jie turi pateikti Administracijai dokumentus, patvirtinančius rūpybos nustatymą ir rūpintojo paskyrimą, bei rūpintojo sutikimą dėl asmens, kuris pripažintas ribotai veiksnium šioje srityje, kreipimosi skirti išmokas. Jei kreipiantis dėl išmokos su prašymu pateikiami ne visi reikiami dokumentai, informacija apie trūkstamus dokumentus įrašoma į informacinį lapelį, o šis įteikiamas pareiškėjui jo prašyme nurodytu informavimo būdu. Visi trūkstami dokumentai, reikalingi išmokai skirti, pateikiami ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo pateikimo dienos. Jeigu pareiškėjas per vieną mėnesį nepateikia reikiamų dokumentų, jo prašymas laikomas nepateiktu. Administracija gautą prašymą ir prie jo pridėtus reikiamus dokumentus tą pačią dieną registruoja ir išduoda (arba išsiunčia) pranešimą apie prašymo ir dokumentų gavimą, nurodydama jų registravimo datą. Administracija priima sprendimą patenkinti prašymą ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo Administracijoje dienos. Išmoka skiriama ir mokama nuo teisės gauti išmoką atsiradimo dienos, tačiau ne daugiau kaip už 12 praėjusių mėnesių nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų išmokai skirti pateikimo Administracijai dienos. Išmoka mokama už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio 25 dienos. Išmoka gali būti mokama pagal įgaliojimą. Administracija gauna informaciją iš VI Registrų centro Gyventojų registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. Paslaugos teikėjas išnagrinėja prašymą ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo skirti išmoką ir visų reikiamų išmokai gauti dokumentų gavimo
	Prašymo nagrinėjimas	

	Atsakymo pateikimas	Administracijoje dienos priima sprendimą patenkinti prašymą arba jo netenkinti ir per 5 d. d. nuo sprendimo priėmimo dienos apie priimtą sprendimą informuoja asmenį prašyme nurodytu būdu. Jeigu prie prašymo ne pridėti arba pridėti ne visi reikiami dokumentai, informacija apie trūkstamus dokumentus įrašoma į informacinį lapelį. Paslaugos gavėjas trūkstamus dokumentus turi pateikti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo pateikimo dienos. Jeigu trūkstami dokumentai nepateikiami per vieną mėnesį, prašymas laikomas nepateiktu. Išmoka pervedama į sąskaitą banke. Prašymą pateikęs asmuo apie priimtą sprendimą informuojamas prašyme nurodytu informavimo būdu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	1. Asmens, turinčio teisę gauti išmoką, tapatybę patvirtinantis dokumentas – pasas, asmens tapatybės kortelė arba leidimas gyventi Lietuvos Respublikoje, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu ir prašymas pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę. 2. Asmens, turinčio teisę gauti išmoką, įgaliotas asmuo turi pateikti vieną iš savo asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, išskyrus kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu ir prašymas pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę, ir įgaliojimą. 3. Vaiko gimimo faktą patvirtinantis dokumentas. 4. Dokumentai apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju). 5. Teismo sprendimas dėl išlaikymo vaikui priteisimo, jeigu vaikui priteistas išlaikymas. 6. Duomenys apie praėjusį iki kreipimosi mėnesį ar kreipimosi mėnesį gautą išlaikymą, jeigu išlaikymas priteistas kas mėnesį mokamomis periodinėmis išmokomis (pažymą iš įmonės, įstaigos ar organizacijos, kai išlaikymas mokamas iš darbo užmokesčio, pašto perlaidas, kai

		išlaikymas vaikui gaunamas paštu, ir kita). Jeigu globėjas (rūpintojas) kas mėnesį mokamomis periodinėmis išmokomis priteisto išlaikymo praėjusį mėnesį negavo, jis raštu tai patvirtina prašyme. 7. Mokymo įstaigos išduota pažyma, jei vaikas (asmuo) mokosi ir yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir kitas paslaugas) bendrojo ugdymo mokyklos, profesinio mokymo teikėjo ar aukštosios mokyklos bendrabutyje arba vaikų socializacijos centre (nurodomas vaiko (asmens) vardas, pavardė, gimimo data ir mokymosi bei išlaikymo patvirtinimas), jeigu šių duomenų nėra registrų arba valstybės informacinėse sistemose. 6. Pareiškėjo asmeninės banko sąskaitos numeris. 7. Jei dėl išmokos skyrimo kreipiasi asmenys, kurie pripažinti ribotai veiksniais šioje srityje, jie turi pateikti dokumentus, patvirtinančius rūpybos nustatymą ir rūpintojo paskyrimą, bei rūpintojo sutikimą dėl asmens, kuris pripažintas ribotai veiksnium šioje srityje, kreipimosi skirti išmoką. Kreipdamasis dėl išmokos skyrimo asmuo pateikia dokumentų originalus, išskyrus atvejus, kai dėl išmokos skyrimo kreipiamasi registruotu laišku, ar jų kopijas. Jeigu prašymas siunčiamas registruotu laišku, prie prašymo turi būti pridedamos asmens, turinčio teisę gauti atitinkamą išmoką, dokumentų kopijos. Asmens pateiktos kopijos turi būti patvirtintos dokumentą išdavusios Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės institucijos, notaro ar kito asmens, įgalioto atlikti notarinius veiksmus, arba konsulinio pareigūno, arba kito kompetentingo užsienio valstybės pareigūno. Dokumentų originalus priėmęs asmuo padaro ir patvirtina šių dokumentų (išskyrus asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus) kopijas.
	Duomenų šaltinis:	
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.

Atlyginimo už paslaugą dydis ir suteikimo trukmė	Duomenų šaltinis:	VĮ Registrų centro Gyventojų registras
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Informacija apie gaunamas ir draudžiamąsias pajamas, pajamų mokėjimo laikotarpį, draudžiamąjo 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 asmens ugdymo įstaigą, ugdymo įstaigos lankymo laikotarpius, klasę.
	Duomenų šaltinis:	Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Mokinių registras
	Veiksmas Atlyginimo už paslaugą dydis (kaina)	
	Suteikimo trukmė	31
Pastabos Susijusios paslaugos	Dienų tipas	Darbo dienos
	Kainoraštis	<i>Pateikiamas dokumentas, kuriame nurodomi visi atlyginimo už veiksmo, kuris yra administracinės paslaugos rezultatas, atlikimą dydžiai (kainos); kainoraštyje kartu su šiais atlyginimo dydžiais (kainomis) gali būti nurodyti ir atlyginimo už veiksmo, kuris yra administracinės paslaugos rezultatas, atlikimą, gavėjo banko duomenys (mokėjimo gavėjo pavadinimas, sąskaitos numeris, įmokos kodas).</i>
<i>Pvz., paslauga yra galutinė.</i> <i>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.</i>		

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
