

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

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU

Administracijos direktorė
Ingrida Baltušytė

2026 m. d. Nr.

VAIKO LAIKINOSIOS PRIEŽIŪROS IŠMOKOS SKYRIMO APRAŠYMAS

2026-07- Nr.
Širvintos

Paslaugos pavadinimas	Vaiko laikinosios priežiūros išmokos skyrimas
Paslaugos apibūdinimas	Paslauga skirta asmenims, kurie kreipiasi į Širvintų savivaldybės administraciją (toliau - Administracija), dėl vaiko laikinosios priežiūros išmokos (toliau – išmoka) skyrimo. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo nustatyta tvarka nustatčius apsaugos vaikui poreikį, jo laikinosios priežiūros pas fizinius asmenis ar laikino apgyvendinimo pas fizinius asmenis metu vaiką laikinai prižiūrinčiam asmeniui už kiekvieną laikinai prižiūrimą ar laikinai apgyvendintą vaiką skiriama 6 bazinių socialinių išmokų dydžio vaiko laikinosios priežiūros išmoka per mėnesį, jos dydį apskaičiuojant vaiko laikinosios priežiūros atveju – nuo ketvirtos vaiko laikinosios priežiūros dienos, vaiką laikinai apgyvendinus pas fizinius asmenis – nuo pirmos vaiko laikino apgyvendinimo dienos, proporcingai vaiko laikinosios priežiūros ar laikino apgyvendinimo kalendorinių dienų skaičiui. Vaiko laikinosios priežiūros išmoka skiriama ir mokama vaiką prižiūrinčiam asmeniui, jeigu jis ir vaikas atitinka nors vieno Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymo (toliau – Įstatymas) 1 straipsnio 2 dalies punkto nuostatas. Vaiko laikinosios priežiūros išmoka neskiriama, jeigu vaiko laikinoji priežiūra nustatoma tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu.
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	
Paslaugos inicijavimo dokumento forma Asmenys, atsakingi už paslaugos suteikimą (kontaktai)	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	
	Padalinys	Socialinės paramos skyrius
	Vardas, pavardė	Gabrielė Čepukienė
	Pareigos	vyriausioji specialistė
	Telefono numeris	
	Mobiliojo telefono numeris	+370 686 34277
	Elektroninio pašto adresas	gabriele.cepukiene@sirvintos.lt
Paslauga mokama	☐ Taip ☒ Ne	
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:	
	Prašymo pateikimas	Asmenys prašymą ir dokumentus, reikalingus išmokai skirti, gali pateikti

Paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	Prašymo nagrinėjimas	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. Asmuo dėl vaiko laikinosios priežiūros išmokos turi teisę kreiptis pasibaigus vaiko laikinajai priežiūrai ar laikinam apgyvendinimui, bet ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo vaiko laikinosios priežiūros ar vaiko laikino apgyvendinimo pirmos dienos. 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.
--	-----------------------------	--

		Sprendimas dėl vaiko laikinosios priežiūros išmokos skyrimo turi būti priimtas ir išmoka išmokėta ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo savivaldybės administracijoje dienos. Išmoka gali būti mokama pagal įgaliojimą. Išmoka pervedama į sąskaitą banke. 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.
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Atsakymo pateikimas Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Prašymą pateikęs asmuo apie priimtą sprendimą informuojamas prašyme nurodytu informavimo būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. 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. Vaiko laikinosios priežiūros organizavimo vaiko ir tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą gyvenamojoje vietoje / vaiką laikinai prižiūrinčių asmenų gyvenamojoje vietoje akto ir Vaiko laikinosios priežiūros

		nutraukimo akto ar Vaiko laikino apgyvendinimo nutraukimo akto kopija. 5. Pareiškėjo asmeninės banko sąskaitos numeris. 6. 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. Dokumentų pateikti nereikia, jei informacija yra registruose, valstybės ir (ar) vidaus administravimo informacinėse sistemose.
	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 padėtį, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį.
	Duomenų šaltinis: Dokumento ar informacijos pavadinimas:	VĮ Registrų centro Gyventojų registras 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 ir suteikimo trukmė	Atlyginimo už paslaugą dydis (kaina)	
	Suteikimo trukmė	31
	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>
Pastabos	<i>Pvz., paslauga yra galutinė.</i>	
Susijusios paslaugos	<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 viešojo 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.	