

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-

VAIKO PRIEŽIŪROS KOMPENSACINĖS IŠMOKOS SKYRIMAS

2026 - 08 - Nr.
Širvintos

Paslaugos pavadinimas	Vaiko priežiūros kompensacinės išmokos skyrimas
Paslaugos apibūdinimas	Vaiko priežiūros kompensacinė išmoka – 5,2 bazinės socialinės išmokos dydžio per mėnesį – skiriama ir mokama vienam iš vaiką auginančių tėvų (ar turimam vieninteliam iš tėvų) (įtėvių) ar globėjui, kai vaiko globa nustatyta šeimoje, už kiekvieną vaiką, kuris nėra ugdomas pagal ikimokyklinio ugdymo programą valstybinėse ar savivaldybių, ar nevalstybinėse įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ugdymo programas, ir pagal vaiko priežiūros sutartį su vaiko tėvu (įtėviu) ar globėju (toliau – vaiko priežiūros sutartis) už atlyginimą yra prižiūrimas fizinio asmens, vykdančio vaikų dienos priežiūrą Lietuvos Respublikoje pagal individualios veiklos vykdymo pažymą ar darbo sutartį (toliau – vaiko priežiūrą vykdančis fizinis asmuo), jeigu bendrai gyvenantys asmenys arba globėjas ir su juo bendrai gyvenantys asmenys, kurie augina ir (ar) globoja vaiką, dirba pagal darbo sutartį ar darbo santykiams prilygintų teisinių santykių pagrindu arba yra savarankiškai dirbantys asmenys, išskyrus darbingo amžiaus asmenis, kuriems nustatytas 0–25 procentų dalyvumo lygis.
Paslaugos gavėjai	☒ Gyventojai ☐ Verslo subjektai ☐ Viešasis sektorius
Teisės aktai	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1DEDD43B92AE/asr Pavadinimas: Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“

	Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A1F3B14F0A00/asr	
Paslaugos inicijavimo dokumento forma	Prašymo gauti vaiko priežiūros kompensacinę išmoką forma.docx	
Asmenys, atsakingi už paslaugos suteikimą (kontaktai)	Padalinys	Socialinės paramos skyrius
	Vardas, pavardė	Goda Oršauskienė
	Pareigos	Vyriausioji specialistė
	Telefono numeris	
	Mobiliojo telefono numeris	+370 615 74642
	Elektroninio pašto adresas	goda.orsauskiene@sirvintos.lt
	Padalinys	Alionių ir Zibalų seniūnijos
	Vardas, pavardė	Lina Mozūraitienė
	Pareigos	Specialistė (socialinio darbo organizatorė)
	Telefono numeris	+370 382 43 783 Alionių seniūnija
	Mobiliojo telefono numeris	+370 687 74719
	Elektroninio pašto adresas	lina.mozuraitiene@sirvintos.lt
	Padalinys	Čiobiškio ir Musninkų seniūnijos
	Vardas, pavardė	Vaiva Zakrauskienė
	Pareigos	Specialistė (socialinio darbo organizatorė)
	Telefono numeris	
	Mobiliojo telefono numeris	+370 665 83906
	Elektroninio pašto adresas	vaiva.zakrauskiene@sirvintos.lt
	Padalinys	Gelvonų seniūnija
	Vardas, pavardė	Janina Chatkevičienė
	Pareigos	Specialistė (socialinio darbo organizatorė)
	Telefono numeris	

	Mobiliojo telefono numeris	+370 615 74639
	Elektroninio pašto adresas	janina.chatkeviciene@sirvintos.lt
	Padalinys	Jauniūnų ir Kernavės seniūnijos,
	Vardas, pavardė	Inga Marcinkevičienė
	Pareigos	Specialistė (socialinio darbo organizatorė)
	Telefono numeris	+370 382 44 147 Jauniūnų seniūnija
	Mobiliojo telefono numeris	+370 682 41710
	Elektroninio pašto adresas	inga.marcinkeviciene@sirvintos.lt
	Padalinys	Širvintų miestas
	Vardas, pavardė	Vida Savickienė
	Pareigos	Specialistė (socialinio darbo organizatorė)
	Telefono numeris	+370 382 51 184
	Mobiliojo telefono numeris	+370 682 41705
	Elektroninio pašto adresas	vida.savickiene@sirvintos.lt
	Padalinys	Širvintų seniūnija
	Vardas, pavardė	Irma Neliupšienė
	Pareigos	Specialistė (socialinio darbo organizatorė)
	Telefono numeris	+370 382 52 604
	Mobiliojo telefono numeris	+370 687 44515
	Elektroninio pašto adresas	irma.neliupsiene@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	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. Jei pateikiamas prašymas skirti kelių rūšių išmokas, bet per vieną mėnesį nuo prašymo pateikimo dienos nepateikiami vienai iš jų skirti reikalingi dokumentai, prašymas laikomas nepateiktu tik dėl tos išmokos, kuriai skirti trūksta dokumentų. Sprendimas dėl išmokos skyrimo turi būti priimtas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo skirti išmoką ir visų reikiamų išmokai gauti dokumentų gavimo savivaldybės administracijoje dienos.
	Atsakymo pateikimas	Prašymą pateikęs asmuo apie priimtą sprendimą dėl išmokos skyrimo, išskyrus atvejus, kai paskirta vienkartinė išmoka vaikui, vienkartinė išmoka nėsčiai moteriai ir vaiko laikinosios priežiūros išmoka išmokėta, yra informuojamas asmens prašyme nurodytu informavimo būdu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	1. Prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. 3. Dokumentas, patvirtinantis ar suteikiantis teisę gyventi Lietuvos Respublikoje, arba šio dokumento kopija. 4. Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimas gyventi Europos Sąjungoje.

		5. Jeigu kreipiamasi dėl individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos skyrimo 16 metų nesukakusiam asmeniui, – jo gimimą patvirtinantis dokumentas arba šio dokumento kopija, jeigu šių dokumentų nėra Gyventojų registre. 6. Jeigu užsieniečiui suteiktas prieglobstis Lietuvos Respublikoje, – leidimas laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje ar jo kopija. 7. Pažyma apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar apie įtraukimą į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą arba šio dokumento kopija, jeigu šių duomenų nėra Gyventojų registre. 8. Sutartis, pasirašyta tarp vieno iš vaiko tėvų ir vaiko priežiūrą vykdančiu fiziniu asmeniu. 9. Vaiko priežiūrą vykdančio fizinio asmens individualios veiklos vykdymo pažyma ar darbo sutartis. 10. Asmeninės 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 darbinės veiklas
	Duomenų šaltinis:	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Atlyginimo už paslaugą dydis ir suteikimo trukmė	Veiksmas	Savivaldybės administracija sprendimą dėl išmokos skyrimo privalo priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo skirti išmoką su visais reikiamaiais dokumentais arba papildomų dokumentų gavimo.
	Atlyginimo už paslaugą dydis (kaina)	0 EUR
	Suteikimo trukmė	Išmoka yra vienkartinė
	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 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
