**VAIKO LAIKINOSIOS PRIEŽIŪROS VAIKO TĖVŲ ar kitų jo atstovų pagal įstatymą PRAŠYMU NUSTATYMAS NR. 34**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Administracinės paslaugos pavadinimas | Vaiko laikinosios priežiūros vaiko tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu nustatymas |
| 2 | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą savo gyvenamosios vietos savivaldybės administracijai tiesiogiai (atvykę į savivaldybės administraciją), registruotu paštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki norimos vaiko laikinosios priežiūros nustatymo dienos privalo pateikti:  1. rašytinį prašymą nustatyti vaiko laikinąją priežiūrą pas vaiko giminaičius, su vaiku emociniais ryšiais susijusius asmenis ar kitus vaiko tėvų ar jo atstovų pagal įstatymą nurodytus asmenis ne ilgesniam kaip šešių mėnesių terminui nuo vaiko laikinosios priežiūros nustatymo dienos pagal Vaiko laikinosios priežiūros tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 3 priede nustatytą formą;  2. išrašą iš vaiko gimimo įrašo ar vaiko asmens tapatybę patvirtinančio dokumento teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją (jeigu prašymas pateikiamas tiesiogiai savivaldybės administracijai, pateikiamas išrašas iš vaiko gimimo įrašo arba vaiko asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, kuris, padarius jo kopiją, grąžinamas prašymą pateikusiam asmeniui);  3. tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas kopijas (jeigu prašymas pateikiamas tiesiogiai savivaldybės administracijai, pateikiamas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, kuris, įsitikinus prašymą pateikusio asmens tapatybe, jam grąžinamas);  4. asmens, galinčio laikinai prižiūrėti vaiką, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją;  5. dokumentus (arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas jų kopijas), įrodančius priežastis, dėl kurių vaikui prašoma nustatyti laikinąją priežiūrą (pvz.: gydymo įstaigos pateiktą pažymą, įdarbinimo, profesinės ar savanoriškos veiklos ne Lietuvos Respublikoje dokumentus (darbo sutarties, paslaugų teikimo sutarties kopijas, laišką, patvirtinantį įdarbinimą, komandiruotę, stažuotę arba dalyvavimą profesinėje ar savanoriškoje programoje ir jos trukmę patvirtinančio įsakymo kopijas, potvarkio, kvietimo kopijas ar kt.);  6. jei vaiko laikinąją priežiūrą prašo nustatyti ne jo tėvai, o kiti jo atstovai pagal įstatymą, – teismo sprendimo dėl vaiko globėjo (rūpintojo) paskyrimo kopiją arba savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl vaiko laikinojo globėjo (rūpintojo) paskyrimo kopiją.  7. kartu su asmeniu, siūlomu skirti vaiko laikinuoju prižiūrėtoju, gyvenančių vyresnių kaip 16 metų asmenų rašytinius sutikimus, kad siūlomas asmuo būtų paskirtas vaiko laikinuoju prižiūrėtoju.  Išnykus priežastims, dėl kurių vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą negalėjo laikinai juo pasirūpinti, vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą privalo apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas, raštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoti savivaldybės administraciją. |
| 3 | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas; Vaiko laikinosios priežiūros tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. A1-794. |
| 4 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Asmens, siūlomo skirti vaiko laikinuoju prižiūrėtoju, gyvenamosios vietos savivaldybės administracijos (seniūnijos) ar socialines paslaugas šeimoms teikiančios įstaigos parengtą buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą.  Socialinės paramos ir sveikatos skyrius ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (išimtinais atvejais – per 5 dienas) nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų pateikimo dienos, turi jį išnagrinėti ir priimti sprendimą. Vaiko laikinoji priežiūra tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu nustatoma savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Jo kopija pateikiama vaiko tėvams ar kitiems jo atstovams pagal įstatymą ir asmeniui, galinčiam laikinai prižiūrėti vaiką, o originalas arba jo elektroninis atitikmuo saugomas savivaldybėje. |
| 5 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti prašymą nagrinėjantis skyrius (tarnautojas) | Gyvenamosios vietos deklaracija – iš Gyventojų registro tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.  Adresas : A. Vivulskio g. 4A LT-03220 Vilnius  www.gyvreg.lt.  Informacija iš SODROS – iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.  Adresas: Konstitucijos per. 12, LT-09308 Vilnius  www.sodra.lt.  Informacija iš socialinės paramos šeimai informacinių sistemų SPIS ir ,,Parama“ - iš UAB ,,Nevda“.  Adresas: Savanorių per. 178, LT-03154 Vilnius  www.nevda.lt. |
| 6 | Administracinės paslaugos teikėjas | Paslauga teikiama elektroniniu būdu Socialinės paramos informacinėje sistemoje www.spis.lt arba administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portale www.epaslaugos.lt. Prašymai priimami Rokiškio rajono savivaldybės administracijos „viename langelyje“ (Respublikos g. 94, Rokiškis, 1 aukštas), informacija teikiama tel. 8 458 71405 arba el.paštu: socparama@post.rokiskis.lt. |
| 7 | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjas Vitalis Giedrikas, tel. (8 458) 71268, el.p. [globa@post.rokiskis.lt](mailto:globa@post.rokiskis.lt). |
| 8 | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (išskirtinais atvejais – 5 dienas) nuo tos dienos, kurią gautas prašymas su visais reikiamais dokumentais. |
| 9 | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiam neatlyginamai |
| 10 | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) posistemė PARAMA www.spis.lt |