**VAIKO LAIKINOSIOS PRIEŽIŪROS IŠMOKOS SKYRIMO**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS NR. 35**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Administracinės paslaugos pavadinimas | Vaiko laikinosios priežiūros išmokos skyrimas |
| 2 | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Nustačius apsaugos vaikui poreikį, jo laikinosios priežiūros 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.  Išmokos dydis apskaičiuojamas:  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. Vaiko laikinosios priežiūros išmoka neskiriama, jeigu vaiko laikinoji priežiūra nustatoma tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu.  Dėl vaiko laikinosios priežiūros išmokos asmuo gali 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. |
| 3 | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas (1994 m. lapkričio 3 d. Nr. I-621) |
| 4 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Prašymas;  2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;  3. Vaikų, kuriems nustatyta laikinoji priežiūra ar laikinasis apgyvendinimas, tapatybę patvirtinantis dokumentas;  3. Dokumentai, patvirtinantys vaiko laikinąją priežiūrą pas fizinius asmenis ar vaiko laikiną apgyvendinimą pas fizinius asmenis;  4. Sąskaita banke, į kurią bus pervedama išmoka;  5. Atsižvelgiant į aplinkybes – kiti dokumentai. |
| 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](http://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](http://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](http://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](http://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](mailto:socparama@post.rokiskis.lt). |
| 7 | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyrius 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 nuo tos dienos, kurią gautas prašymas su visais reikiamais dokumentais. |
| 9 | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Nemokamai |
| 10 | Galimybė naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis, teikiant administracinę paslaugą | Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) posistemė PARAMA www.spis.lt |