### ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Administracinės paslaugos pavadinimas | Vaiko laikinosios priežiūros nustatymas ir nutraukimas tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu |
| 2 | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą, norintys nustatyti vaiko laikinąją priežiūrą ne ilgesniam kaip šešių mėnesių terminui, kreipiasi į savo gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją arba seniūniją ir pateikia prašymą dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu.  Priežastys, kurių atveju galiu būti nustatoma laikinoji priežiūra tėvų ar kitų atstovų prašymu:  1. tėvų laikino išvykimo iš Lietuvos Respublikos į užsienį;  2. tėvų ligos atvejų;  3. kitos priežastys.  Vaiko laikinoji priežiūra tėvų ar kitų jo atstovų prašymu nutraukiama:  1. vaiką laikinai prižiūrintis asmuo atsisako laikinai prižiūrėti vaiką;  2. vaiką laikinai prižiūrintis asmuo pažeidė vaiko teises;  3. pasibaigia vaiko laikinosios priežiūros nustatymo vaiko tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu terminas;  4. vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą laisva forma raštu nurodo, kad išnyko priežastys, dėl kurių vaiko laikinoji priežiūra buvo nustatyta vaiko tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu;  5. vaikas sulaukia pilnametystės arba yra emancipuojamas.  Vaiko laikinosios priežiūros nutraukimui tėvų ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą savivaldybės administracijai ar seniūnijai teikia laisvos formos prašymą.  Informacija dėl paslaugos teikimą asmeniui gali būti pateikiama atvykus į instituciją, telefonu, elektroniniu būdu.  Priimdama sprendimą dėl vaiko laikinosios priežiūros nustatymo vaiko tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu, savivaldybės administracija taip pat turi susitikti su vaiku, kuriam prašoma nustatyti vaiko laikinąją priežiūrą, ir išklausyti jo nuomonę (ar vaikas sutinka likti su nurodytu asmeniu, kuriam siūloma laikinai jį prižiūrėti, kodėl vaikas sutinka ar nesutinka), jei jis ją gali suformuluoti. |
| 3 | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Vaiko laikinosios priežiūros tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. A1-794 „Dėl vaiko laikinosios priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas). |
| 4 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Jei vaiko laikinoji priežiūra organizuojama vaiko tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu, vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą savo gyvenamosios vietos savivaldybės administracijai tiesiogiai (atvykę į savivaldybės administraciją arba seniūniją), registruotu paštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis 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 Aprašo 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. |
| 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“. |
| 6 | Administracinės paslaugos teikėjas | Prašymai priimami Rokiškio rajono savivaldybės administracijos „viename langelyje“ (Respublikos g. 94, Rokiškis, 1 aukštas), seniūnijose, informacija teikiama tel. 8 458 71268, 8 637 78454 arba  el. paštu [socparama@post.rokiskis.lt](mailto:socparama@post.rokiskis.lt). arba seniūnijose:  **Juodupės seniūnija**  Audronė Žindulienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 57 249 , Mob. (8 618) 43 259  El. paštas: [seniunija@juodupe.lt](mailto:seniunija@juodupe.lt)  **Jūžintų seniūnija**  Dalia Lašaitė  Socialinio darbo organizatorė  Mob. (8 618) 33 642  El. paštas [d.lasaite@post.rokiskis.lt](mailto:d.lasaite@post.rokiskis.lt)  **Kamajų seniūnija**  Jurgita Kilienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 27 242 , Mob. 8 686 36202  El. paštas [j.kiliene@post.rokiskis.lt](mailto:j.kiliene@post.rokiskis.lt)  **Kazliškio seniūnija**  Edita Kastanauskienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 42 725 , Mob. (8 620) 63 092  El. paštas [edita.kastanauskiene@post.rokiskis.lt](mailto:edita.kastanauskiene@post.rokiskis.lt)  **Kriaunų seniūnija**  Regina Urbonavičienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 41 722 , Mob. 8 686 14 600  El. paštas [kriaunos@post.rokiskis.lt](mailto:kriaunos@post.rokiskis.lt)  **Obelių seniūnija**  Daiva Jalnionienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458)78 741 , Mob. (8 696)33 247  El. paštas [d.jalnioniene@post.rokiskis.lt](mailto:d.jalnioniene@post.rokiskis.lt)  **Panemunėlio seniūnija**  Audronė Pužienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 63 332 , Mob. 8 611 58 724  El. paštas [a.puziene@post.rokiskis.lt](mailto:a.puziene@post.rokiskis.lt)  **Pandėlio seniūnija**  Regina Greviškienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 79 453 , Mob. 8 612 94 769  El. paštas [r.greviškienė@post.rokiskis.lt](mailto:r.greviškienė@post.rokiskis.lt)  **Rokiškio miesto seniūnija**  Roma Lukošiūnaitė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 51 735 , Mob. 8-618-35857  El. paštas [r.sakaliene@post.rokiskis.lt](mailto:r.sakaliene@post.rokiskis.lt)  Violeta Baltušienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 51 735 , Mob. 8-611-44941  El. paštas: [v.baltusiene@post.rokiskis.lt](mailto:v.baltusiene@post.rokiskis.lt)  **Rokiškio kaimiškoji seniūnija**  Danguolė Peciukonytė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 52 548 , Mob. 8 698 85 798  El. paštas: d.peciukonyte@post.rokiskis.lt |
| 7 | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyrius vedėjas  Vitalis Giedrikas  Tel. nr. (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](http://www.spis.lt) |
| 11. | Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka | Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_