**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Globos (rūpybos) nustatymo tvarka. |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas (Nr. XII-1566, 2015-03-26, paskelbta TAR 2015-04-10, i. k. 2015-05573).  2. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas (Nr. XII-1566, 2015-03-26, paskelbta TAR 2015-04-10, i. k. 2015-05573).  3. Asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus nustatymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. A1-742. |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Prašymas dėl išvados pateikimo.  2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.  3. Pažyma apie deklaruotą gyvenamąją vietą.  4. Neįgaliojo pažymėjimas.  5. Specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikio nustatymo pažyma arba specialiojo nuolatinės slaugos poreikio nustatymo pažyma.  6. Kiti dokumentai. |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | 1. Sutikimas.  2. Būsimas globėjas (rūpintojas) pateikia duomenis (dokumentus) apie save:  2.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;  2.2. giminystės ryšį ar santykį su asmeniu, kuriam reikalinga globa (rūpyba) patvirtinančius dokumentus (gimimo, santuokos ištuokos liudijimą) ir jų kopijas.  2.3. medicininę pažymą apie savo sveikatos būklę (forma Nr. 046/a).  3. Sutikimus, jeigu yra daugiau asmenų, galinčių tapti globėjais (rūpintojais).  4. Sutikimus pilnamečių asmenų, gyvenančių kartu su būsimu globėju (rūpintoju) ir globotiniu. |
| 5. | Administracinės paslaugos teikėjas | Socialinės paramos ir sveikatos skyrius, 511, 514 kabinetai. |
| 6. | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjas Vitalis Giedrikas, tel. (8 458) 71252, el.p. [globa@post.rokiskis.lt](mailto:globa@post.rokiskis.lt). |
| 7. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Ne vėliau kaip per 70 dienų nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo savivaldybės administracijoje dienos. |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlyginamai. |
| 9. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Sutikime būtina pateikti informaciją apie asmens vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, neįgalaus asmens vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, pridedamus dokumentus. |