**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Vaiko laikinosios globos (rūpybos) tėvų prašymu nustatymas.  |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2002 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. 56 (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. liepos 13 d. įsakymo Nr. A1- 368 redakcija). |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Vaiko tėvai laikino išvykimo iš Lietuvos Respublikos laikotarpiu, palikdami savo vaiką prižiūrėti pasirinktam fiziniam asmeniui ne ilgesniam kaip aštuoniolikos mėnesių terminui nuo jų išvykimo, prieš 30 kalendorinių dienų iki išvykimo savo gyvenamosios vietos savivaldybės administracijai privalo pateikti:1. Rašytinį Prašymą dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) tėvų prašymu nustatymo jų išvykimo iš šalies laikotarpiu ir fizinio asmens paskyrimo globėju (rūpintoju), kuriam jie patiki laikinai prižiūrėti savo vaiką;2. Išrašą iš vaiko gimimo įrašo ar vaiko asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;3. Tėvų ir asmens, siūlomo skirti vaiko laikinuoju globėju (rūpintoju), asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijas;4. Asmens, siūlomo skirti vaiko laikinuoju globėju (rūpintoju) sveikatos apsaugos ministro nustatytos formos sveikatos pažymėjimą;5. Asmens, siūlomo skirti vaiko laikinuoju globėju (rūpintoju) gyvenamosios vietos savivaldybės (seniūnijos) parengtą buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą;6. Kartu su asmeniu, siūlomu skirti vaiko laikinuoju globėju (rūpintoju), gyvenančių vyresnių kaip 16 metų asmenų rašytinius sutikimus, kad siūlomas asmuo būtų paskirtas vaiko laikinuoju globėju (rūpintoju). |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija.  | Valstybės vaiko teisių ir įvaikinimo tarnybos teritorinis skyrius turi surinkti iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos:1. Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro išrašą apie siūlomo fizinio asmens globoti vaiką (juo rūpintis) tėvų prašymu teistumą už tyčinius nusikaltimus, numatytus Civilinio kodekso 3.269 straipsnio 6 punkte, neatsižvelgdama į tai, ar teistumas yra išnykęs, ar panaikintas ir (ar) šis asmuo nuteistas už kitas nusikalstamas veikas;2. Duomenis, pagrindžiančius, kad nėra aplinkybių, nurodytų Civilinio kodekso 3.269 straipsnyje. |
| 5. | Administracinės paslaugos teikėjas | Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė Dalia Zibolienė, 808 kab., tel. : (8-637) 78454, el. p. : d.ziboliene@post.rokiskis.lt.  |
| 6. | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjas Vitalis Giedrikas, tel. (8 458) 71252, el.p. globa@post.rokiskis.lt.  |
| 7. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Ne vėliau kaip per 20 dienų nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo savivaldybės administracijoje dienos. |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiam 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. |