

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO DĖL VAIKO LAIKINOSIOS PRIEŽIŪROS TĖVŲ AR KITŲ JO
ATSTOVŲ PAGAL ĮSTATYMĄ PRAŠYMU PRIĖMIMO, LAIKINOSIOS PRIEŽIŪROS
NUSTATYMO (PANAIKINIMO)**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu priėmimas, laikinosios priežiūros nustatymas (panaikinimas)
Administracinės paslaugos kodas	14-03
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	4 versija 2020-01-28
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą, esant svarbioms priežastims (pavyzdžiui gydymo, įdarbinimo, profesinės ar savanoriškos veiklos ne Lietuvos Respublikoje ar kt.), turi teisę kreiptis dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo.</p> <p>Kreiptis į Socialinių paslaugų skyrių reikia likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki norimos vaiko laikinosios priežiūros nustatymo dienos.</p> <p>Esant objektyvių priežasčių, prašymas gali būti pateiktas ir turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.</p> <p>Išnykus aplinkybėms, dėl kurių vaikui buvo nustatyta laikinoji priežiūra ar pasibaigus jos terminui, vaiko tėvai, kiti vaiko atstovai pagal įstatymą privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas informuoti Socialinių paslaugų skyrių.</p> <p>Jei tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą neperima vaiko priežiūros, jai pasibaigus, asmuo, laikinai prižiūrintis vaiką, privalo nedelsiant raštu apie tai informuoti Socialinių paslaugų skyrių.</p> <p>Vaiko laikinosios priežiūros tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu pabaiga nustatoma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip kitą dieną po šios informacijos gavimo dienos.</p> <p>Laikinoji priežiūra nustatoma savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ne ilgesniam kaip šešių mėnesių laikotarpiui.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Priimtas prašymas ir parengtas administracijos direktoriaus įsakymas dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu nustatymo/panaikinimo
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>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“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/2998f080233111eabe008ea93139d588;</p> <p>Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 28 d. įsakymas Nr. DV-108 „Dėl prašymų vaiko globos (rūpybos),</p>

	<p>laikinosios priežiūros tėvų ar kitų vaiko įstatyminių atstovų prašymu, laikino svečiavimosi ir įvaikinimo klausimais priėmimo ir nagrinėjimo Marijampolės savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“</p> <p>https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=53729</p>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</p>	<p>Vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą, norintys palikti vaiką laikinai prižiūrėti kitam asmeniui, Administracijai tiesiogiai, registruotu paštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis (pasirašius elektroniniu kvalifikuotu parašu) pateikia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prašymą; 2. išrašą iš vaiko gimimo įrašo ar vaiko asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą (arba dokumento teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją); 3. tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus (arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas kopijas); 4. asmens, galinčio laikinai prižiūrėti vaiką, asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą (arba 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, patvirtinančią 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 (jei vaiko laikinoji globa (rūpyba) nustatyta ne Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu). Prašymas turi būti pateiktas ir savo gyvenamosios vietos Valstybės vaiko teisių ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vaikų teisių apsaugos skyriui, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki norimos vaiko laikinosios priežiūros nustatymo dienos.
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats</p>	-
<p>Administracinės paslaugos tipas</p>	Neelektroninė paslauga
<p>Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą</p>	-
<p>Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka</p>	Būtinų veiksmų seka pridedama
<p>Administracinės</p>	Rasa Matusienė, Marijampolės savivaldybės administracijos

paslaugos teikėjas	Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 008, el.p. rasa.matusiene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos vadovas	Svajonė Rainienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėja, Tel. (8 343) 90 018, el.p. svajone.rainiene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Laikinosios priežiūros tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu nustatymas - 5 darbo dienos. Laikinosios priežiūros tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu panaikinimas - 1 darbo diena.
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas vaiko priežiūrai (docx ; pdf) Sutikimas dėl laikinai prižiūrinčiu asmeniu skyrimo (docx ; pdf) Prašymas dėl priežiūros panaikinimo (docx ; pdf) Pranešimas dėl priežiūros pabaigos (docx ; pdf)
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 111 kab.

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje scheme	Palikti scheme? įrašyti TAIP arba NE	Prašymo dėl laikinosios priežiūros vaikams tėvų ar kitų atstovų pagal įstatymą prašymu priėmimas, laikinosios priežiūros nustatymas (panaikinimas)
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	Ne	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Ne	
C	Paslaugos vadovas	Taip	Svajonė Rainienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėja (8 343) 90 018, el.p. svajone.rainiene@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	Taip	Rasa Matusienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 008, el.p. rasa.matusiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Ne	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Ne	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Ne	
H	Paslaugos vadovas	Taip	Svajonė Rainienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėja (8 343) 90 018, el.p. svajone.rainiene@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	Taip	Marijampolės savivaldybės administracijos Teisės skyrius
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Taip	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius, tel. (8 343) 90 011, el. p. administracija@marijampole.lt