

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PARAMOS NEĮGALIŪJŲ SOCIALINĖS REABILITACIJOS PASLAUGOMS GAUTI
BENDRUOMENĖJE TEIKIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Paramos neįgaliųjų socialinės rehabilitacijos paslaugoms gauti bendruomenėje teikimas
Administracinės paslaugos kodas	08-04
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	4 versija 2019-10-28
Administracinės paslaugos gavėjai	Viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti neįgaliųjų socialinės integracijos srityje veikiančių nevyriausybinių organizacijų pateiktas finansuoti projektų paraiškas, jas išnagrinėjus, pateikti pareiškėjui raštišką atsakymą apie priimtą sprendimą.</p> <p>Projekto paraiška ir projekto įgyvendinimo sąmata, kuri yra neatsiejama projekto paraiškos dalis bei kiti papildomi dokumentai neįgaliųjų socialinės rehabilitacijos paslaugoms gauti bendruomenėje projektų finansavimui teikiami vienu iš pasirinktu būdu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tiesiogiai teikiant Marijampolės savivaldybės administracijai (J. Basanavičiaus a.1, priėmimo langeliai 1, 2); 2. paštu registruotu laišku, įteikiant pašto kurjeriui (pašto žymoje nurodyta išsiuntimo ar pateikimo siųsti data turi būti atitinkamai ne vėlesnė kaip konkurso skelbime nurodyta paskutinė projektų paraiškų priėmimo diena. <p>Projekto paraiška turi būti pasirašyta vadovo arba jo įgalioto asmens bei patvirtinta anspaudu, jei organizacija privalo antspaudą turėti.</p> <p>Įvertinus projekto paraišką ir priėmus sprendimą dėl projekto finansavimo, parengiamas administracijos direktoriaus įsakymas.</p> <p>Apie paskirtą lėšų sumą projekto paraiškos teikėjas informuojamas raštu, pateikiant sprendimo dėl lėšų skyrimo išrašą.</p> <p>Priėmus sprendimą neskirti finansavimą, projekto paraiškos teikėjui siunčiamas informacinis pranešimas, nurodomos lėšų neskyrimo priežastys.</p> <p>Pareiškėjui suderinus su savivaldybės administracija patikslintą projekto veiklų įgyvendinimo planą ir detalią projekto įgyvendinimo sąmatą pagal numatytas skirti lėšas bei kitus reikalingus pateikti dokumentus, pasirašoma projektui vykdyti skirtų lėšų pervedimo ir naudojimo sutartis.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Projekto paraiškos priėmimas, sprendimo dėl finansavimo skyrimo ar neskyrimo priėmimas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalActEditions/lt/TAD/TAIS.5884 • Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalActEditions/lt/TAD/TAIS.2319 • Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų atrankos konkurso organizavimo nuostatai,

	<p>patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. A1-560 „Dėl socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų atrankos konkurso organizavimo nuostatų patvirtinimo“</p> <p>https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/1e9f44c0e3b911e99f05bdf72918ad4e?positionInSearchResults=4&searchModelUUID=044aaa3a-0d0f-477a-90e0-496d45d256d7</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Projekto paraiška ir jos priedai (kaip nurodyta Nuostatuose)</p> <p>Jeigu projekto paraišką teikia ne organizacijos vadovas, o jo įgaliotas asmuo – įgaliojimą, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	<p>Juridinių asmenų registras - informacija apie juridinį asmenį (pavadinimas, registracijos kodas, registracijos adresas, vadovas, įstatai, teisinis statusas) /03105 Vilnius, Vinco Kudirkos g. 18-3, http://registrucentras.lt/</p>
Administracinės paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)
Administracinės paslaugos teikėjas	Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė Aušra Parulienė, tel. (8 343) 90008, el. p. ausra.paruliene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos vadovas	Socialinių paslaugų skyriaus vedėja Svajonė Rainienė, tel. (8 343) 90 018, el. p. svajone.rainiene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Pagal socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų atrankos konkurso organizavimo nuostatuose numatytus terminus
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Neįgaliųjų socialinės reabilitacijos paslaugoms gauti bendruomenėje projekto paraiškos forma
Prašymų priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė, I aukštas, 1, 2 langelis.

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	įrašyti TAIP arba NE	Paramos neįgaliųjų socialinės reabilitacijos paslaugoms gauti bendruomenėje teikimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	Taip	Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a.1, Marijampolė, I aukštas, 1, 2 langelis
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius, tel. (8 343) 90 011, el. p. administracija@marijampole.lt
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Socialinių paslaugų skyriaus vedėja Svajonė Rainienė, tel. (8 343) 90 018, el. p. svajone.rainiene@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė Aušra Parulienė, tel. (8 343) 90 008, el.p. ausra.paruliene@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	TAIP	Informacija apie organizacijos juridinį statusą – Juridinių asmenų registras. VĮ Registrų centras (Vincos Kudirkos g.18-3,03105 Vilnius) www.registrucentras.lt/
H	Paslaugos vadovas	TAIP	Socialinių paslaugų skyriaus vedėja Svajonė Rainienė, tel. (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 Būhalterijos skyrius 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