


**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRAŠYMO PRIĖMIMO IR SKYRIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo socialinėms paslaugoms gauti priėmimas ir paslaugų skyrimas
Administracinės paslaugos kodas	12-32
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	2 versija 2020-03-12
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti prašymus asmenų su negalia, senyvo amžiaus asmenų, socialinę riziką patiriančių asmenų, kuriems reikalingos socialinės paslaugos užtikrinant saugią ir sveiką aplinką, žmogaus orumą atitinkančią pagalbą, suderintą su asmens sveikatos priežiūra, nuolatine slauga ir nuolatine priežiūra (pagalba), kitomis specialiosios pagalbos priemonėmis, švietimu ir ugdymu, padedančią kompensuoti prarastą savarankiškumą bei gebėjimus palaikyti socialinius ryšius su šeima ir visuomene.</p> <p>Prašymas socialinėms paslaugoms gauti ir dokumentai pateikiami raštu seniūnijoje pagal asmens gyvenamąją vietą.</p> <p>Sprendimas dėl socialinių paslaugų turi būti pasirašyta vadovo arba jo įgalioto asmens.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Skirta socialinė paslauga arba neigiamas atsakymas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalActEditions/lt/TAD/TAIS.270342</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalActEditions/lt/TAD/TAIS.278281</p> <p>Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“ https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/011e1e700beb11e687e0fbad81d55a7c?positionInSearchResults=5&searchModelUUID=82cf26d6-dee8-422e-ae99-5874eff3163e</p> <p>Marijampolės savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės tarybos 2017 m. vasario 27 d. sprendimu Nr. 1-47 „Dėl Marijampolės savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=47846</p>

	<p>Marijampolės savivaldybės asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo Marijampolės savivaldybėje tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. 1-252 „Dėl asmens(šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo Marijampolės savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“</p> <p>https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=49307</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas-paraiška socialinėms paslaugoms gauti. 2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. 3. Neįgaliojo (invalido) pažymėjimas (neįgalumo lygio pažyma, darbingumo lygio pažyma). 4. Medicinos dokumentų išrašas/siuntimas (F 027/a)
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	<p>Pasinaudojant programa „Parama“, gaunami duomenys iš:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gyventojų registro (VĮ Registrų centras, www.registrucentras.lt) - apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeiminių padėtį. 2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Konstitucijos pr. 12, 09308 Vilnius, www.sodra.lt) ir jos teritorinių skyrių - apie asmens gaunamas pajamas ir išmokas. 3. Iš VĮ Registrų centro (www.registrucentras.lt) - apie asmeniui nuosavybės teise priklausantį nekilnojamą turtą. 4. VĮ Regitra (Lentvario g. 7, 02300 Vilnius, www.regitra.lt) - apie asmens disponuojamas transporto priemones. 5. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Švitrigailos g. 10, 03223 Vilnius, www.ndnt.lt) ir jos teritorinių skyrių - apie asmens darbingumo lygį. 6. Lietuvos užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Geležinio Vilko g. 3A, 03131 Vilnius, www.ldb.lt) ir jos teritorinių skyrių - apie asmens įregistravimą teritorinėje užimtumo tarnyboje ir mokamas nedarbo socialinio draudimo išmokas. 7. Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (A.Vivulskio g. 13, 03221, Vilnius, www.ndt.lt) dėl lėšų būsto pritaikymo darbams finansuoti. 8. Nacionalinės mokėjimo agentūros (Blindžių g. 17, 08111 Vilnius, www.nma.lt) - apie asmens gautas išmokas žemės ūkiui remti
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)
Administracinės paslaugos	Daiva Lieguvienė, Marijampolės savivaldybės administracijos

teikėjas	Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 095, el.p. daiva.lieguviene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos vadovas	Svajonė Rainienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėja (8 343) 90 018, el.p. svajone.rainiene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	 prašymo paraiškos SP-8 forma. Prašymo forma SP-8
Prašymo priėmimo vieta	<p>Dėl apgyvendinimo namuose paslaugos ir asmeninio asistento paslaugos skyrimo prašymai priimami Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriuje, J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė, I aukštas, 118, 119 kab.</p> <p>Dėl pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose, dienos socialinės globos institucijoje, trumpalaikės socialinės globos institucijoje, ilgalaikės socialinės globos institucijoje paslaugų skyrimo prašymai priimami:</p> <p>Degučių seniūnijoje, R.Juknevičiaus g. 28 Mokolų seniūnijoje, Mokolų g. 61 Narto seniūnijoje, Lietuvininkų g. 18 Gudelių seniūnijoje, Gudelių mstl. Vytauto g. 8 Igliaukos seniūnijoje, Igliaukos k. Vytauto g. 19 Liudvinavo seniūnijoje, Liudvinavo mstl. Vytauto g. 6 Marijampolės seniūnijoje, Marijampolė Lietuvninkų g. 18 Sasnavos seniūnijoje, Sasnavos mstl., Sūduvos g. 27 Šunskų seniūnijoje, Šunskų mstl. Varpo g. 32</p>

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	Palikti schemeje? įrašyti TAIP arba NE	Prašymo socialinėms paslaugoms gauti priėmimas ir paslaugų skyrimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	Ne	
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	Svajonė Rainienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėja (8 343) 90 018, el.p. svajone.rainiene@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	Taip	Daiva Lieguvienė, Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 095, daiva.lieguviene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Taip	Degučių seniūnijoje, R.Juknevičiaus g. 28 Mokolų seniūnijoje, Mokolų g. 61 Narto seniūnijoje, Lietuvininkų g. 18 Gudelių seniūnijoje, Gudelių mstl. Vytauto g. 8 Igliaukos seniūnijoje, Igliaukos k. Vytauto g. 19 Liudvinavo seniūnijoje, Liudvinavo mstl. Vytauto g. 6 Marijampolės seniūnijoje, Marijampolė Lietuvininkų g. 18 Sasnavos seniūnijoje, Sasnavos mstl., Sūduvos g. 27 Šunskų seniūnijoje, Šunskų mstl. Varpo g. 32
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	Svajonė Rainienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėja (8 343) 90 018, el.p. svajone.rainiene@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai	Taip	Marijampolės savivaldybės administracijos Teisės skyrius

	(pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas		
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Taip	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius, tel. (8 343) 90 011, el. p. administracija@marijampole.lt