





**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL VEIKLOS PROGRAMŲ DĖL LĖŠŲ SKYRIMO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ
TEIKIMO BENDRUOMENĖJE, VAIKŲ DIENOS CENTRŲ, SENYVO AMŽIAUS
ASMENŲ UŽIMTUMO PROGRAMOMS PRIĖMIMO**

Marijampolė

Administracinės paslaugos pavadinimas	Veiklos programų dėl lėšų skyrimo socialinių paslaugų teikimo bendruomenėje, vaikų dienos centrų, senyvo amžiaus asmenų užimtumo programoms priėmimas
Administracinės paslaugos kodas	08-03
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	4 versija 2020-02-25
Administracinės paslaugos gavėjai	Viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti socialinių paslaugų srityje veikiančių nevyriausybiinių organizacijų (asociacijų, viešųjų įstaigų (išskyrus viešąsias įstaigas, teikiančias socialinės globos paslaugas, taip pat kurių steigėjai yra valstybės arba savivaldybės institucijos), labdaros ir paramos fondų, bendruomenių, bendrijų, jų struktūrinių padalinių veiklos programas socialinių paslaugų teikimo bendruomenėje, vaikų dienos centrų, senyvo amžiaus asmenų užimtumo programoms finansuoti, jas išnagrinėti ir priimti sprendimą dėl finansavimo. Veiklos programos ir papildomi dokumentai teikiami vienu iš pasirinktų būdų:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pateikiant Marijampolės savivaldybės administracijai (J. Basanavičiaus a.1, priėmimo langeliai 1, 2); 2. elektroniniu paštu soc.apsauga@marijampole.lt (pasirašyta kvalifikuotu parašu). <p>Veiklos programa turi būti pasirašyta vadovo arba jo įgalioto asmens. Kartu su veiklos programa pridedami visi joje nurodyti dokumentai: nuomos sutartis, iš kitų savivaldybės ar valstybės biudžeto programų gaunamų lėšų detali sąmata, jei lėšos bus naudojamos tai pačiai veiklai ir kt.</p> <p>Priėmus teigiamą sprendimą dėl veiklos programos finansavimo, ir Pareiškėjui suderinus su savivaldybės administracija patikslintą projekto sąmatą pagal numatytas skirti lėšas ir (ar) projekto veiklų įgyvendinimo planą, pasirašoma lėšų, skirtų iš Marijampolės savivaldybės biudžeto, naudojimo sutartis.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Skirtas finansavimas arba neigiamas atsakymas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-02-21 įsakymas Nr. DV-241 „Dėl Marijampolės savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų socialinių paslaugų srityje veikiančių nevyriausybiinių organizacijų veiklos programų vertinimo ir finansavimo komisijos sudarymo ir Marijampolės savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų socialinėje srityje veikiančių nevyriausybiinių organizacijų veiklos programų vertinimo ir

	finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=53944
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Veiklos programa
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	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/
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 teikėjas	Rasa Matusienė, Marijampolės savivaldybės administracijos 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 (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	Paraiškos forma   Ataskaitos forma  
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė, I aukštas, 1, 2 langelis.

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	Palikti schemeje? įrašyti TAIP arba NE	
			Marijampolės savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų veiklos programų priėmimas, vertinimas ir finansavimas
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	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	Taip	Informacija apie organizacijos juridinį statusą – Juridinių asmenų registras. VĮ Registrų centras (Vincu 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 (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	Taip	Marijampolės savivaldybės administracijos Buhalterijos 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