


ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL NEMOKAMŲ BASEINO PASLAUGŲ TEIKIMO NEĮGALIEMS ASMENIMS

Administracinės paslaugos pavadinimas	Nemokamų baseino paslaugų teikimas neįgaliems asmenims
Administracinės paslaugos kodas	12-44
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2020-01
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Nemokamos baseino paslaugos teikiamos neįgaliems asmenims, deklaravusiems gyvenamąją vietą arba įtrauktiems į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Marijampolės savivaldybėje, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas: 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis; vidutinių arba didelių specialiųjų poreikių lygis; vaikams, kuriems nustatytas sunkaus arba vidutinis neįgalumo lygis.</p> <p>Nemokamos baseino paslaugos taip pat teikiamos asmenims lydintiems neįgalų asmeni, kuriam nustatytas 0-30 darbingumo lygis arba didelių specialiųjų poreikių lygis bei neįgalų vaiką, kuriam nustatytas sunkus neįgalumo lygis.</p> <p>Dėl nemokamų baseino paslaugų gavimo, neįgalūs asmenys, jų tėvai ar globėjai (toliau – neįgalus asmuo) kreipiasi į seniūniją pagal neįgalaus asmens deklaruotą gyvenamąją vietą, o asmenys įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Marijampolės savivaldybėje į seniūniją pagal gyvenamąją vietą. Neįgalus asmuo paslaugas gali gauti vieną kartą per savaitę Paslaugų teikėjo nustatyta tvarka.</p> <p>Sprendimas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo dienos įteikiamas (išsiunčiamas) neįgaliam asmeniui.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Priimtas sprendimas dėl nemokamų baseino paslaugų skyrimo.
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. liepos 22 d. įsakymas . Nr. DV-1315 „Dėl nemokamų baseino paslaugų teikimo neįgaliems asmenims Marijampolės savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“. https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=2&nr=dv-1315
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none">1. Prašymas2. Lietuvos Respublikos piliečio pasas, asmens tapatybės kortelė arba leidimas nuolat gyventi Lietuvoje3. Neįgaliojo pažymėjimas (jei nėra galimybės gauti

	informaciją iš turimos duomenų bazės)
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Duomenis apie asmeniui nustatytą neįgalumą bei asmens deklaruotą gyvenamąją vietą seniūnijos atsakingas darbuotojas gauna iš Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS).
Administracinės paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema)
Administracinės paslaugos teikėjas	Degučių seniūnijoje: Jolanta Jasinskaitė, socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 70 619, jolanta.jasinskaite@marijampole.lt , Loreta Lukoševičienė, socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 70 619, loreta.lukoseviciene@marijampole.lt
	Narto seniūnijoje: Jurgita Vilkelienė, specialistė, tel. (8 343) 70 619, jurgita.vilkeliene@marijampole.lt , Daiva Sadauskienė, socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 70 619, daiva.sadauskiene@marijampole.lt
	Mokolų seniūnijoje: Aušrinė Galinienė, socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 57 762, Vanda Laurinavičienė, specialistė, tel. (8 343) 57 762, vanda.laurinaviciene@marijampole.lt
	Gudelių seniūnijoje Žaneta Kliokienė, specialistė, tel. (8 343) 37 225, zaneta.kliokiene@marijampole.lt
	Igliaukos seniūnijoje Lina Prajarienė, specialistė, tel. (8 343) 24 525 lina.prajariene@marijampole.lt
	Liudvinavo seniūnijoje Lina Juškevičienė, socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 20 502, lina.juskeviciene@marijampole.lt
	Marijampolės seniūnijoje Daiva Matulevičienė, socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 50 628, daiva.matuleviciene@marijampole.lt
	Sasnavos seniūnijoje Alytė Mockevičienė, socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 28 788, alyte.mockeviciene@marijampole.lt
	Šunskų seniūnijoje Jurgita Šamburskienė, socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 20 623, jurgita.samburskiene@marijampole.lt
	Administracinės paslaugos vadovas

	<p>Eglė Plikaitienė, Mokolų seniūnijos seniūnė, tel.: (8 343) 57 762, 8 686 74 420, egle.plikaitiene@marijampole.lt</p> <p>Žydrūnas Krulikas, Gudelių seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 37235 zydrunas.krulikas@marijampole.lt</p> <p>Saulius Burbulis, Igliaukos seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 24 525, saulius.burbulis@marijampole.lt</p> <p>Jolanta Maceikienė, Liudvinavo seniūnijos seniūnė, tel. (8 343) 20425, jolanta.maceikiene@marijampole.lt</p> <p>Juozas Milius, Marijampolės seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 55 542, juozas.milius@marijampole.lt</p> <p>Nijolė Smilgienė, Sasnavos seniūnijos seniūnė, tel.: (8 343) 28 788, 8 698 43 823, nijole.smilgiene@marijampole.lt</p> <p>Rimantas Lekeckas, Šunskų seniūnijos seniūnas, tel.: (8 343) 28 123, 8 614 43086, rimantas.lekeckas@marijampole.lt</p>
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	3 darbo dienos
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	 prasyimo forma.docx
Prašymo priėmimo vieta	Degučių seniūnijoje, Marijampolė, R. Juknevičiaus g. 28 Mokolų seniūnijoje, Marijampolė, Mokolų g. 61 Narto seniūnijoje, Marijampolė, Lietuvininkų g. 18 Igliaukos seniūnijoje, Igliauka, Vytauto g. 19 Gudelių seniūnijoje, Gudeliai, Vytauto g. 8 Liudvinavo seniūnijoje, Liudvinavas, Vytauto g. 6 Marijampolės seniūnijoje, Marijampolė, Lietuvininkų g. 18 Sasnavos seniūnijoje, Sasnava, Sūduvos g. 27 Šunskų seniūnijoje, Šunskai, Varpo g. 32