



**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS  
DĖL PRAŠYMO DĖL IŠVADOS DĖL ASMENS GEBĖJIMO PASIRŪPINTI SAVIMI IR  
PRIIMTI KASDIENIUS SPRENDIMUS SAVARANKIŠKAI AR NAUDOJANTIS  
PAGALBA KONKREČIOSE SRITYSE PRIĖMIMO IR IŠVADOS PATEIKIMO**

Marijampolė

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo dėl išvados dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečiose srityse priėmimas ir išvados išdavimas
Administracinės paslaugos kodas	12-43
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	1 versija 2019-09-04
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	Tikslas – priimti asmenų, kurie kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją, prašymą dėl išvados dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos pavesti socialiniam darbuotojui įvertinti asmens gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečiose srityse ir parengti išvadą. Prašymas pateikiamas raštu asmeniškai, paštu, arba per atstovą. Jeigu prašymas siunčiamas paštu, prie prašymo turi būti pridedamos visų reikiamų dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka.
Administracinės paslaugos rezultatas	Išvados išdavimas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.8A39C83848CB?faces-redirect=true">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.8A39C83848CB?faces-redirect=true</a> Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015-12-10 įsakymas Nr. A1-742 „Dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdieninius sprendimus nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/eaddcad09f4211e58fd1fc0b9bba68a7">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/eaddcad09f4211e58fd1fc0b9bba68a7</a>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. Prašymas; 2. Asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai; 3. Giminytės ryšį įrodantys dokumentai.
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą	1. VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a> ) – apie asmens

nagrinėjantis tarnautojas)	kodą, vardą pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą, šeimos sudėtį, šeiminių padėčių, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį. 2. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Švitrigailos g. 10, 03223 Vilnius, <a href="http://www.ndnt.lt">www.ndnt.lt</a> ) ir jos teritorinių skyrių – apie nustatytus darbingumo ir neįgalumo lygius bei jų nustatymo laikotarpius, nustatytus specialiuosius poreikius bei jų nustatymo laikotarpius, įtakojančias diagnozes
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 nurodoma schemoje Nr.1
Administracinės paslaugos teikėjas	Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė Laima Žigienė, tel. (8 343) 90 095, el.p. <a href="mailto:laima.zigiene@marijampole.lt">laima.zigiene@marijampole.lt</a>
Administracinės paslaugos vadovas	Socialinių paslaugų skyriaus vedėja Svajonė Rainienė tel. (8 343) 90 018, el.p. <a href="mailto:svajone.rainiene@marijampole.lt">svajone.rainiene@marijampole.lt</a>
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	iki 63 dienų
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma  
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius, J. Basanavičiaus a. 1, 119 kab.

Skyriaus vedėja

Svajonė Rainienė

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti schemoje? įrašyti TAIP arba NE	Prašymų dėl pažymos globotinio(ės) turto pardavimui (disponavimui) priėmimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	NE	
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė Laima Žigienė, tel. (8 343) 90 095
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	<p>1. VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivalskio g. 4A, 03220 Vilnius, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a>) – apie asmens kodą, vardą, pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą, šeimos sudėtį, šeiminių padėčių, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį.</p> <p>2. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Švitrigailos g. 10, 03223 Vilnius, <a href="http://www.ndnt.lt">www.ndnt.lt</a>) ir jos teritorinių skyrių – apie nustatytus darbingumo ir neįgalumo lygius bei jų nustatymo laikotarpius,</p>

			nustatytus specialiuosius poreikius bei jų nustatymo laikotarpius, įtakojančias diagnozes.
<b>H</b>	<b>Paslaugos vadovas</b>	<b>TAIP</b>	Socialinių paslaugų skyriaus vedėja Svajonė Rainienė tel. (8 343) 90 0187, el.p. <a href="mailto:svajone.rainiene@marijampole.lt">svajone.rainiene@marijampole.lt</a>
<b>K</b>	<b>Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas</b>	<b>NE</b>	
<b>L</b>	<b>Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas</b>	<b>NE</b>	