


**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO DĖL RŪPYBOS NUSTATYMO VEIKSNIAM ASMENIUI PRIĖMIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo dėl rūpybos nustatymo veiksniam asmeniui priėmimas
Administracinės paslaugos kodas	12-26
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2020-05-18
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 rūpybos nustatymo vienišam veiksniam asmeniui, jį išnagrinėti ir pateikti teismui pareiškimą dėl rūpybos nustatymo, rūpintojo paskyrimo. 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. Prašymą pateikęs asmuo dalyvauja teismo procese, gauna teismo nutartį, todėl atsakymas raštu neteikiamas.
Administracinės paslaugos rezultatas	Teisme nagrinėjama civilinė byla
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.8A39C83848CB?faces-redirect=true
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. Prašymas; 2. Asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai; 3. Specialiųjų poreikių nustatymo pažyma arba Neįgaliojo pažymėjimas. 4. Būsimo rūpintojo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. 5. Būsimo rūpintojo giminystės ryšį ar santykį su asmeniu patvirtinantys dokumentai. 6. Būsimo rūpintojo charakteristika. 7. Būsimo rūpintojo sutikimas. 8. Būsimo rūpintojo medicininė pažyma apie sveikatos būklę.
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) – 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
Administracinės paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	-
Administracinės paslaugos teikimo	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu

būtinų veiksmų seka	būdu nurodoma schemoje Nr.1
Administracinės paslaugos teikėjas	Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė Laima Žigienė, tel. (8 343) 90 095, el.p. laima.zigiene@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	iki 20 dienų
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	 Rūpybai_Prašymo f_12-26.docx
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 119 kab.

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti schemeje? įrašyti TAIP arba NE	Prašymo dėl rūpybos nustatymo veiksniui 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 el.p. laima.zigiene@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	VĮ Registrų centro Gyventojų registras;
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	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius Karolis Podolskis, tel.(8 343) 90011 el.p. administracija@marijampole.lt

