

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTĄ SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ SUTEIKIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimas
Administracinės paslaugos kodas	12-47
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	2 versija 2021-11-18
Administracinės paslaugos gavėjai	Viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti įstaigų, nevyriausybinių organizacijų (toliau – įstaigos), pageidaujančių teikti akredituotą socialinę priežiūrą prašymus, juos išnagrinėti ir priimti sprendimą.</p> <p>Socialinių paslaugų skyrius įvertina, ar įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu nustatytus akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimus įstaigoms, pageidaujančioms teikti akredituotą socialinę priežiūrą, ar pateikti visi dokumentai.</p> <p>Įstaigai teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikiama 3 metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Pasibaigus šiam terminui, įstaiga iš naujo kreipiasi į Savivaldybės administraciją dėl akredituotos socialinės priežiūros teikimo.</p> <p>Prašymai gali būti pateikiami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atvykus į Administraciją adresu: Marijampolė, J. Basanavičiaus a.1; - siunčiant paštu ar per pasiuntinį adresu: J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė; - elektroniniu paštu: administracija@marjampole.lt; - siunčiant per E. siuntų pristatymo sistemą. <p>Atsakymas pateikiamas tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Suteikta teisė teikti akredituotas socialinės priežiūros paslaugas arba neigiamas atsakymas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymas Nr. A1-622 „Dėl socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/5903a770bada11eab9d9cd0c85e0b745/asr</p> <p>Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. liepos 10 d. įsakymas Nr. A1-658 „Dėl Akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros teikimo reikalavimų ir rekomendacijų patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/0754a1f0c2a911ea9815f635b9c0dcef</p>

	<p>Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 5 d. įsakymas Nr. A1-492 „Dėl akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimų patvirtinimo“</p> <p>https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/ac583370dd9111eb9f09e7df20500045/asr</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Įstaiga, kuri teiks akredituotą socialinę priežiūrą, pateikia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nustatytos formos prašymą; 2. Įstaigos steigimo dokumentą (pvz.: įstatus, nuostatus, registravimo pažymėjimą); 3. Jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, – dokumentą, patvirtinantį asmens teisę veikti pareiškėjo vardu; 4. Asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašytą deklaraciją; 5. Jei paslaugoms teikti, vadovaujantis Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (toliau – Katalogas), būtinos patalpos: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. dokumentus, patvirtinančius teisę naudotis patalpomis (pvz., valstybės įmonės Registrų centro išrašą (nuorašą) ir (ar) patalpų nuomos ir (ar) panaudos sutartis); 5.2. dokumentus, patvirtinančius patalpų, kuriose bus teikiama (teikiama) akredituota socialinė priežiūra, atitiktį akredituotai vaikų dienos socialinei priežiūrai teikti reikalavimuose ir rekomendacijose ir (ar) Socialinės priežiūros reikalavimuose patalpoms nustatytiems reikalavimams (pvz., patalpų planus); 6. Įstaigos, kuri teiks (teikia) akredituotą socialinę priežiūrą, darbuotojų išsilavinimą, nurodytą akredituotai vaikų dienos socialinei priežiūrai teikti reikalavimuose ir rekomendacijose ir (ar) Socialinės priežiūros reikalavimuose, pagrindžiančius dokumentus (pvz.: diplomus, kvalifikacinius ir (ar) mokymų baigimo pažymėjimus). 7. Įstaigos, kurių steigėja yra savivaldybė, 2 ir 5-6 punktuose nurodytų dokumentų neteikia, jei Socialinių paslaugų skyrius šią informaciją turi ar gali gauti pats
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	-
Administracinės paslaugos tipas	<p>Neelektroninė paslauga Elektroninė paslauga</p>
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: Brandos lygis: 3 Tapatybės nustatymas: nereikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai: nereikalingi</p>
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	<p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1).</p> <p><u>Teikiant paslaugą neelektroniniu būdu būtini atlikti veiksmai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas arba įgaliotas asmuo pateikia prašymą atvykęs į Administraciją arba paštu. 2. Prašymas užregistruojamas ir perduodamas paslaugos

	<p>teikėjui.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Paslaugos teikėjas peržiūri prašymą ir sutikrina pateiktus duomenis, esant reikalui, informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 4. Administracijos direktorius priima sprendimą dėl leidimo išdavimo/neišdavimo. 5. Paslaugos gavėjo duomenys suvedami į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS). 6. Paslaugos gavėjui įteikiama/išsiunčiama sprendimo kopija. <p><u>Teikiant paslaugą elektroniniu būdu būtini atlikti veiksmai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas atsisiunčia prašymo formą iš Marijampolės savivaldybės internetinės svetainės, užpildo ir pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu su visais pridedamais dokumentais viename faile, pateikia elektroniniu paštu administracija@marijampole.lt arba per E. siuntų pristatymo sistemą. 2. Prašymas užregistruojamas ir perduodamas paslaugos teikėjui. 3. Paslaugos teikėjas peržiūri prašymą ir sutikrina pateiktus duomenis, esant reikalui, informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 4. Administracijos direktorius priima sprendimą dėl leidimo išdavimo/neišdavimo. 5. Paslaugos gavėjo duomenys suvedami į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS). 6. Paslaugos gavėjui įteikiama/išsiunčiama sprendimo kopija. <p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)</p>
<p>Administracinės paslaugos teikėjas</p>	<p>Raimonda Knygauskaitė-Dvylienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 008, el. p. raimonda.dvyliene@marijampole.lt (socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo, intensyvios krizių įveikimo, psichosocialinės pagalbos paslaugų akreditavimas);</p> <p>Daiva Lieguvienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 095, el. p. daiva.lieguviene@marijampole.lt (pagalbos į namus, apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose, laikino apnakvindinimo, apgyvendinimo nakvynės namuose, laikino atokvėpio ir apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugų akreditavimas);</p> <p>Rasa Matusienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 008, el. p. rasa.matusiene@marijampole.lt (socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo, vaikų dienos socialinės priežiūros ir pagalbos globėjams (rūpintojams), budintiems globotojams, itėviams ir šeimynų dalyviams ar besirengiantiems jais tapti paslaugų akreditavimas);</p> <p>Laima Žigienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 095, el. p. laima.zigiene@marijampole.lt</p>

	<i>(intensyvios krizių įveikimo pagalbos, psichosocialinės pagalbos, palydėjimo paslaugos jaunuoliams paslaugų akreditavimas).</i>
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	iki 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas, deklaracija
Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Atsakymas (sprendimas) per vieną mėnesį nuo atsakymo (sprendimo) įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės g. 36, 44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1, 2 langelis administracija@marijampole.lt

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	TAIP	Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1,2 langelis tel. (8 343) 90 065, (8 343) 90 001, el. p. priimamasis@marijampole.lt
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Karolis Podolskis, 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	<p>Raimonda Knygauskaitė-Dvylienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 008, el. p. raimonda.dvyliene@marijampole.lt.</p> <p>Daiva Lieguvienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 095, el.p. daiva.lieguviene@marijampole.lt</p> <p>Rasa Matusienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 008, el.p. rasa.matusiene@marijampole.lt</p> <p>Laima Žigienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 095, el. p. laima.zigiene@marijampole.lt</p>
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	Turto valdymo skyrius
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	

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 Bendrųjų reikalų skyrius; Marijampolės savivaldybės administracijos Teisės skyrius
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Karolis Podolskis, Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius, tel. (8 343) 90 011, el. p. administracija@marijampole.lt

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Įrašyti TAIP arba NE	Teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Karolis Podolskis, 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	Raimonda Knygauskaitė-Dvylienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 008, el. p. raimonda.dvyliene@marijampole.lt . Daiva Lieguvienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 095, el.p. daiva.lieguviene@marijampole.lt . Rasa Matusienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 008, el.p. rasa.matusiene@marijampole.lt .

			Laima Žigienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 095, el. p. laima.zigiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	Turto valdymo skyrius
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
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 Bendrųjų reikalų skyrius; Marijampolės savivaldybės administracijos Teisės skyrius
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Karolis Podolskis, Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius, tel. (8 343) 90 011, el. p. administracija@marijampole.lt