

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO SOCIALINĖMS PASLAUGOMS GAUTI PRIĖMIMO IR PASLAUGŲ
SKYRIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo socialinėms paslaugoms gauti priėmimas ir paslaugų skyrimas
Administracinės paslaugos kodas	12-32
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2021-04-09
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti prašymus asmenų su negalia, senyvo amžiaus asmenų, socialinę riziką patiriančių asmenų (šeimų), kuriems reikalingos socialinės paslaugos užtikrinant saugią ir sveiką aplinką, žmogaus orumą atitinkančią pagalbą, suderintą su asmens sveikatos priežiūra, nuolatine slauga ir nuolatine priežiūra (pagalba), kitomis specialiosios pagalbos priemonėmis, švietimu ir ugdymu, padedančią kompensuoti prarastą savarankiškumą bei gebėjimus palaikyti socialinius ryšius su šeima ir visuomene.</p> <p>Prašymas socialinėms paslaugoms gauti ir dokumentai pateikiami seniūnijoje pagal asmens (šeimos) gyvenamąją vietą.</p> <p>Socialinę riziką patiriančių šeimų, socialinę riziką patiriančių vaikų ir jų šeimų socialinių paslaugų poreikį nustato atvejo vadybininkas, vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“.</p> <p>Sprendimas dėl socialinių paslaugų turi būti pasirašytas vadovo arba jo įgalioto asmens</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Skirta socialinė paslauga arba neigiamas atsakymas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.91609F53E29E/asr</p> <p>Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 583 “Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.28208650B42B</p> <p>Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“</p>

	<p>https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.D892F4364169/asr</p> <p>Marijampolės savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės tarybos 2020 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. 1-167 „Dėl Marijampolės savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://teisineinformacija.lt/marijampole/document/54788</p> <p>Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir socialinių paslaugų skyrimo Marijampolės savivaldybėje tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. 1-73 „Dėl Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 27 d. sprendimo Nr. 1-252 „Dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo Marijampolės savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ https://teisineinformacija.lt/marijampole/document/57361</p>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas-paraiška socialinėms paslaugoms gauti. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. 3. Neįgaliojo (invalido) pažymėjimas (neįgalumo lygio pažyma, darbingumo lygio pažyma). 4. Medicinos dokumentų išrašas/siuntimas (F 027/a) <i>(kreipiantis dėl akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos, pateikti nereikia)</i>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats</p>	<p>Pasinaudojant programa „Parama“, gaunami duomenys iš:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gyventojų registro (VĮ Registrų centras, www.registrucentras.lt) - apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeiminių padėtį. 2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Konstitucijos pr. 12, 09308 Vilnius, www.sodra.lt) ir jos teritorinių skyrių - apie asmens gaunamas pajamas ir išmokas. 3. Iš VĮ Registrų centro (www.registrucentras.lt) - apie asmeniui nuosavybės teise priklausantį nekilnojamą turtą. 4. VĮ Regitra (Lentvario g. 7, 02300 Vilnius, www.regitra.lt) - apie asmens disponuojamas transporto priemones. 5. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Švitrigailos g. 10, 03223 Vilnius, www.ndnt.lt) ir jos teritorinių skyrių - apie asmens darbingumo lygį. 6. Lietuvos užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Geležinio Vilko g. 3A, 03131 Vilnius, www.ldb.lt) ir jos teritorinių skyrių - apie asmens įregistravimą teritorinėje užimtumo tarnyboje ir mokamas nedarbo socialinio draudimo išmokas. 7. Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (A.Vivulskio g. 13, 03221, Vilnius, www.ndt.lt) dėl lėšų būsto pritaikymo darbams finansuoti. 8. Nacionalinės mokėjimo agentūros (Blindžių g. 17, 08111

	Vilnius, www.nma.lt) - apie asmens gautas išmokas žemės ūkiui remti		
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 schema)		
Administracinės paslaugos teikėjas	<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. (8 434) 90 008, el. p. rasa.matusiene@marijampole.lt</p>		
Administracinės paslaugos vadovas	Svajonė Rainienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėja Tel. (8 343) 90 018, el.p. svajone.rainiene@marijampole.lt		
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Socialinė priežiūra 20 kalendorinių dienų	Trumpalaikė socialinė globa 30 kalendorinių dienų	Ilgalaikė socialinė globa 40 kalendorinių dienų
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai		
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma SP-8		
Prašymo priėmimo vieta	Dėl socialinių paslaugų skyrimo prašymai priimami: Degučių seniūnijoje, R. Juknevičiaus g. 28 Mokolų seniūnijoje, Mokolų g. 61 Narto seniūnijoje, Lietuvininkų g. 18 Gudelių seniūnijoje, Gudelių mstl., Vytauto g. 8 Igliaukos seniūnijoje, Igliaukos k., Vytauto g. 19 Liudvinavo seniūnijoje, Liudvinavo mstl., Vytauto g. 6 Marijampolės seniūnijoje, Lietuvininkų g. 18 Sasnavos seniūnijoje, Sasnavos mstl., Sūduvos g. 27 Šunskų seniūnijoje, Šunskų mstl., Varpo g. 32		

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo socialinėms paslaugoms gauti priėmimas ir paslaugų skyrimas
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 Tel. (8 343) 90 018, el. p. svajone.rainiene@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	Taip	Daiva Lieguvienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 095, daiva.lieguviene@marijampole.lt Rasa Matusienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 434) 90 008, el. p. rasa.matusiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Taip	Lina Prajarienė, Igliaukos seniūnijos specialistė, tel. (8 343) 24 525, el. p. lina.prajariene@marijampole.lt Raimonda Tačilauskienė, Gudelių seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 37 225, el. p. raimonda.tacilauskiene@marijampole.lt Lina Juškevičienė, Liudvinavo seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 20 540, el. p. lina.juskeviciene@marijampole.lt Daiva Matulevičienė, Marijampolės seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 50 708, el. p. daiva.matuleviciene@marijampole.lt Alytė Mockevičienė, Sasnavos seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja,

			<p>tel. (8 343) 28 766, el. p. alyte.mockeviciene@marijampole.lt</p> <p>Jurgita Šamburskienė, Šunskų seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 28 174, el. p. jurgita.samburskiene@marijampole.lt</p> <p>Sandra Urbonienė, Degučių seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 70 619, el. p. sandra.urboniene@marijampole.lt</p> <p>Aušrinė Galinienė, Mokolų seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 57 762, el. p. ausrine.galiniene@galiniene.lt</p> <p>Daiva Sadauskienė, Narto seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 52 477, el. p. daiva.sadauskiene@marijampole.lt</p>
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Taip	Marijampolės socialinės pagalbos centras Bažnyčios g. 19, Marijampolė
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 Tel. (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 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