


**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS  
DĖL PRAŠYMO DĖL ASMENS PRIPAŽINIMO NEVEIKSNIU (RIBOTAI VEIKSNIU)  
TAM TIKROSE SRITYSE PRIĖMIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo dėl asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniumi) tam tikrose srityse priėmimas
Administracinės paslaugos kodas	12-25
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2020-05-18
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	Tikslas-priimti asmenų, kurie kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją, prašymą dėl vienišo asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniumi) tam tikrose srityse, jį išnagrinėti ir pateikti teismui pareiškimą dėl asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniumi) tam tikrose srityse. Prašymas pateikiamas raštu asmeniškai, paštu, arba per atstovą. Jeigu prašymas siunčiamas paštu, prie prašymo turi būti pridėtos visų reikiamų dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka. Prašymą pateikęs asmuo dalyvauja teismo procese, gauna teismo sprendimą ar nutartį, todėl atsakymas raštu neteikiamas.
Administracinės paslaugos rezultatas	Teisme nagrinėjama civilinė byla
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>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. Prašymas; 2. Asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai; 3. Asmens, kurį prašoma pripažinti neveiksniu (ribotai veiksniumi) tam tikrose srityse, tapatybę patvirtinantis dokumentas; 4. Asmens, kurį prašoma pripažinti neveiksniu (ribotai veiksniumi) tam tikrose srityse, specialiųjų poreikių nustatymo pažyma ar Neįgaliojo pažymėjimas; 5. Būsimo globėjo (rūpintojo) asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas; 6. Būsimo globėjo giminystės ryšį ar santykį su pripažintu neveiksniu ar ribotai veiksniumi asmeniu patvirtinantys dokumentai (jeigu yra); 7. Būsimo globėjo charakteristika; 8. Būsimo globėjo sutikimas; 9. Būsimo globėjo medicininė pažyma apie sveikatos būklę
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	1. VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio 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,

	<p>šeiminę padėti, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį;</p> <p>2. Sveikatos priežiūros įstaigos pažyma(os)-apie asmens psichinę būklę;</p> <p>3. Marijampolės socialinės pagalbos centro- išvada dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečiose srityse</p>
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	 <p>Pripaž neveiksn_Prašymo f_</p>
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius, J. Basanavičiaus a. 1, 119 kab.

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

<b>Sekos žymėjimas</b>	<b>Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje</b>	<b>įrašyti TAIP arba NE</b>	<b>Prašymo dėl asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniumi) tam tikrose srityse priėmimas</b>
<b>A</b>	<b>„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys</b>	<b>NE</b>	
<b>B</b>	<b>Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas</b>	<b>NE</b>	
<b>C</b>	<b>Paslaugos vadovas</b>	<b>NE</b>	
<b>D</b>	<b>Paslaugos teikėjas</b>	<b>TAIP</b>	Marijampolės savivaldybės administracijos 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>
<b>E</b>	<b>Institucijos administracijos padaliniai iš kurių gaunama informacija ir dokumentai</b>	<b>NE</b>	
<b>F</b>	<b>Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai</b>	<b>TAIP</b>	Marijampolės socialinės pagalbos centras
<b>G</b>	<b>Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai</b>	<b>TAIP</b>	1.VĮ Registrų centro Gyventojų registras; 2. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos; 3. Sveikatos priežiūros įstaigos (atitinkamai pagal prisirašymą)
<b>H</b>	<b>Paslaugos vadovas</b>	<b>TAIP</b>	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>
<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>TAIP</b>	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius Karolis Podolskis, tel.(8 343) 90011 el.p. <a href="mailto:administracija@marijampole.lt">administracija@marijampole.lt</a>