

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMŲ DĖL SOCIALINĖS GLOBOS ĮSTAIGOJE AR ŠEIMYNOJE
GLOBOJAMO (RŪPINAMO) VAIKO IŠLEIDIMO LAIKINAI SVEČIUOTIS, PRIĖMIMO**

Marijampolė

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymų dėl socialinės globos įstaigoje ar šeimynoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis, priėmimas
Administracinės paslaugos kodas	14-19
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2020-01-28
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Fizinis asmuo, gyvenantis Marijampolės savivaldybėje ir pageidaujantis priimti socialinės globos įstaigoje ar šeimynoje globojamą (rūpinamą) vaiką laikinai svečiuotis, kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrių.</p> <p>Socialinių paslaugų skyriaus atsakingi specialistai, surinkę reikiamus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas persiunčia juos Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui, kad jis atliktų asmens tinkamumo priimti vaiką svečiuotis įvertinimą.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Priimtas prašymas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 11 d. įsakymas Nr. BV-148 „Dėl socialinės globos įstaigoje ar šeimynoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/0bcbff90b68e11e88f64a5ecc703f89b</p> <p>Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 28 d. įsakymas Nr. DV-108 „Dėl prašymų vaiko globos (rūpybos), laikinosios priežiūros tėvų ar kitų vaiko įstatyminių atstovų prašymu, laikino svečiavimosi ir įvaikinimo klausimais priėmimo ir nagrinėjimo Marijampolės savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=53729</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas dėl vaiko išleidimo laikinai svečiuotis; 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

	3. Sveikatos apsaugo ministro nustatytos formos sveikatos pažymėjimas (046/a forma).
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	-
Administracinės paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	-
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų veiksmų seka pridedama
Administracinės paslaugos teikėjas	Rasa Matusienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 008, el.p. rasa.matusiene@marijampole.lt .
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	5 darbo dienos
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma (docx ; pdf)
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 111 kab.

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje scheme	Palikti scheme? įrašyti TAIP arba NE	Prašymų dėl socialinės globos įstaigoje ar šeimynoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis, priėmimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	Ne	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Ne	
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	Rasa Matusienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 008, el.p. rasa.matusiene@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	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	Ne	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Ne	