


**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTAS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

TVIRTINU


Socialinių paslaugų priežiūros
departamento prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius
Aivydas Keršulis

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2016 m. rugsėjo 9 d. Nr.

Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	01.05.
2.	Administracinės paslaugos versija	3 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų konsultavimas Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kompetencijos klausimais
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Paslaugos gali kreiptis interesantai (fiziniai ir juridiniai asmenys), kuriems reikalingos Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) ir jo struktūrinių padalinių konsultacijos Departamento veiklos klausimais.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none">- Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas;- Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;- Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-182;- Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentas, patvirtintas Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2015 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V1-286;

6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ul style="list-style-type: none"> - prašymas (laisvos formos prašymas, kuriame turi būti nurodomos visos reikšmingos aplinkybės dėl kreipimosi į Departamentą dalyko); - informacija apie asmens tapatybę arba asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas; - lydimieji dokumentai, jeigu jie susiję su prašymo dalyku.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<ul style="list-style-type: none"> - pagal prašyme nurodytas aplinkybes kreipiamasi tarnybinės pagalbos į kitas valstybines institucijas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka; - pagal prašyme nurodytas aplinkybes kreipiamasi pagalbos į kitus Departamento struktūrinius padalinius; - papildomi dokumentai (paaiškinimai) iš į Departamentą besikreipusio asmens gaunami tik tuo atveju, jei tai reikalinga patikslinti tyrimo metu naujai paaiškėjusias aplinkybes.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Visi Departamento struktūrinių padalinių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį. (interneto svetainė: www.sppd.lt)
9.	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Direktoriaus pavaduotoja Eglė Kuisienė, tel. 8706 64244</p> <p>Direktoriaus pavaduotojas Vilmantas Labunskas, tel. 8706 64244</p> <p>Bendras el. p. sppd@sppd.lt</p>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Interesantui atvykus į Departamentą arba paskambinus telefonu, informacija žodžiu suteikiama nedelsiant;</p> <p>Raštu suteikiama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per 20 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos; - per 30 darbo dienų, jei būtina suteikti papildomas paslaugas ir yra tam poreikis sudaryti komisiją, tam tikriems klausimams spręsti, jei kliudoma teisėtiems Departamento darbuotojų veiksams ar esant kitoms reikšmingoms aplinkybėms, turinčioms įtakos atliekamo tyrimo trukmei.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	<ul style="list-style-type: none"> - laisvos formos prašymas ir lydimieji dokumentai, susiję su prašymo dalyku; - nurodomos skundžiamos aplinkybės ar pažeisti interesai; - pridedamos įrodančių dokumentų kopijos.
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Asmenims atsakymai į paklausimus teikiami tokiu pačiu būdu, kaip ir buvo kreiptasi.
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinės paslaugos perkėlimo į internetą brandos lygis – informacinis.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų	Aprašymas įtraukiamas į Departamento dokumentų apskaitą pagal Departamente nustatytą dokumentų

	apskaitą	valdymo tvarką.
--	----------	-----------------

PRIDEDAMA. Administracinės paslaugos Nr. 01.05 teikimo schema, 1 lapas.

Administravimo skyriaus vedėjo pavaduotoja

Alina Dambrauskienė

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINES PASLAUGAS Nr. 01.05
SEKOS SCHEMA**

