

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
PRAŠYMO SUTEIKTI PARAMĄ BŪSTUI IŠSINUOMOTI (ĮRAŠYTI Į ASMENŲ IR
ŠEIMŲ, TURINČIŲ TEISĘ Į SOCIALINIO BŪSTO NUOMĄ, SĄRAŠĄ) PRIĖMIMAS**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo suteikti paramą būstui išsinuomoti (įrašyti į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą) priėmimas
Administracinės paslaugos kodas	11-01
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	2 versija 2020-05-14
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga	Savarankiška
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau Administracija), prašymą, jį išnagrinėti ir duoti atsakymą jo prašyme nurodytu būdu. Pretenduoti į paramą būstui išsinuomoti turi asmenys ir šeimos, kurie deklaravę gyvenamąją vietą Marijampolės savivaldybėje arba įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių žmonių apskaitą Marijampolės savivaldybėje.</p> <p>Gyventojų turto deklaravimo įstatyme nustatyta tvarka deklaravo turtą ir gautas pajamas. Deklaruoto turto vertė ir pajamos neviršijo įstatyme nustatytų pajamų ir turto dydžių.</p> <p>Neturi Lietuvos Respublikos teritorijoje nuosavybės teise būsto arba nuosavybės teise turimas būstas yra fiziškai nusidėvėjęs daugiau kaip 60 procentų, arba turimo būsto plotas yra mažesnis negu numatyta įstatyme.</p> <p>Prašymas ir, jeigu reikia, papildomi dokumentai turi būti pateikti tiesiogiai atvykus į savivaldybės administraciją arba paštu.</p> <p>Pareiškėjas apie prašymo nagrinėjimo rezultatus informuojamas prašyme nurodytu būdu</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Atsakymas apie įrašymą į sąrašą socialiniam būstui išsinuomoti (nurodomas eilės numeris), arba neigiamas atsakymas (nurodomos priežastys)
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/e944ee00600111e4bad5c03f56793630</p> <p>Gyventojų turto deklaravimo įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.D4A66ACB9F97</p> <p>Prašymų suteikti paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti nagrinėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr.A1-195 „Dėl prašymų suteikti paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti nagrinėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. https://www.e-</p>

	<p>tar.lt/portal/lt/legalActEditions/9b8be100df5411e48b678a6bad30f55f Marijampolės savivaldybės būsto ir socialinio būsto išnuomojimo ir naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. 1-290 „Dėl Marijampolės savivaldybės būsto ir socialinio būsto išnuomojimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=367ad700fadc11e99681cd81dcdca52c Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašo tvarkymo ir tikslinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. DV-238 „Dėl asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašo tvarkymo ir tikslinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ http://192.168.0.253/aktai/Default.aspx?Id=3&DocId=53941“</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Patvirtintos formos prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (šeimai –visų šeimos narių). Jei siunčiama paštu, turi būti patvirtinti notaro. 3. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas (jeigu prašymą teikia įgaliotas atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą). Priklausomai nuo situacijos: 4. Įsiteisėjęs teismo sprendimas įvaikinti. 5. Įsiteisėjęs teismo sprendimas dėl nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo. 6. Kiti dokumentai, įrodantys teisę į paramą būstui išsinuomoti
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) - apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeiminei padėtį; 2. Nekilnojamojo turto registro (Vincio Kudirkos g. 18-3, 03105 Vilnius, www.registrucentras.lt) - apie asmens turimą (naudojamą) nekilnojamąjį turtą; 3. Valstybinės mokesčių inspekcijos (Vasario 16-osios g. 14, 01514 Vilnius, www.vmi.lt) - Turto (įskaitant pajamas) deklaracija
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	Vilija Šopienė, Ramunė Stanulienė Turto valdymo skyriaus vyriausiosios specialistės tel. (8 343) 90 057, el.p. ramune.stanuliene@marijampole.lt ; vilija.sopiene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos vadovas	Birutė Domarkienė, Turto valdymo skyriaus vedėja (8 343) 90 058, el.p. birute.domarkiene@marijampole.lt

Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	30 k.d.
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo suteikti paramą būstui išsinuomoti (įrašyti į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą) priėmimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Birutė Domarkienė, Turto valdymo skyriaus vedėja tel. (8 343) 90 058, el.p. birute.domarkiene@marijampole.lt
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Birutė Domarkienė, Turto valdymo skyriaus vedėja tel. (8 343) 90 058, el.p. birute.domarkiene@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Vilija Šopienė, Ramunė Stanulienė Turto valdymo skyriaus vyriausiosios specialistės tel. (8 343) 90 057, el.p. ramune.stanuliene@marijampole.lt ; vilija.sopiene@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	TAIP	1. Gyventojų registro - apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeiminių padėtį; 2. Nekilnojamojo turto registro - apie asmens turimą (naudojamą) nekilnojamąjį turtą; 3. Valstybinės mokesčių inspekcijos - Turto (įskaitant pajamas) deklaracija;
H	Paslaugos vadovas	TAIP	Birutė Domarkienė, Turto valdymo skyriaus vedėja tel. (8 343) 90 058, el.p. birute.domarkiene@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Birutė Domarkienė, Turto valdymo skyriaus vedėja tel. (8 343) 90 058, el.p. birute.domarkiene@marijampole.lt