

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS  
PRAŠYMO DĖL SAVIVALDYBĖS BŪSTO IR PAGALBINIŲ ŪKIO PASKIRTIES  
PASTATŲ PARDAVIMO PRIĖMIMAS**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo dėl savivaldybės būsto ir pagalbinių ūkio paskirties pastatų pardavimo priėmimas
Administracinės paslaugos kodas	11-03
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	2 versija 2020-05-14
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojams
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau Administracija), prašymą, jį išnagrinėti ir duoti pareiškėjui atsakymą. Savivaldybės būstas ir pagalbinių ūkio paskirties pastatai parduodami šiais atvejais:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Vadovaujantis Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo (toliau – Įstatymas) 25 straipsnio 1 dalimi, savivaldybei nuosavybės teise priklausantis būstas savivaldybės tarybos sprendimu parduodamas už rinkos vertę, apskaičiuotą pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą, ją mažinant vadovaujantis pardavimo metu Lietuvos statistikos departamento apskaičiuotu gyvenamųjų pastatų statybos sąnaudų elementų kainų pokyčiu, lyginant su 1998 m. liepos 1 d. gyvenamųjų pastatų statybos sąnaudų elementų kainomis;</li> <li>Vadovaujantis Įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi, už rinkos vertę, apskaičiuotą pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą, Civiliniame kodekse nustatyta tvarka įvertinus parduodamo objekto vertę pakeitusias nuomininko investicijas.</li> </ol>
Administracinės paslaugos rezultatas	Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimas dėl būsto ir (ar) pagalbinių ūkio paskirties pastato pardavimo. Neigiamas atsakymas (nurodant priežastis).
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymas <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/e944ee00600111e4bad5c03f56793630">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/e944ee00600111e4bad5c03f56793630</a>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. Prašymas pirkti Savivaldybės būstą. Prašyme nurodomas pageidaujamo pirkti Savivaldybės būsto adresas, identifikavimo duomenys, naudojimosi juo teisinis pagrindas, informacija, kurio asmens vardu bus sudaroma Savivaldybės būsto pirkimo–pardavimo sutartis, kai Savivaldybės būste nuomos teisėmis gyvena daugiau nei

	<p>vienas asmuo.</p> <p>2. Dokumentas, įrodantį naudojimosi Savivaldybės būstu teisinį pagrindą. Laikotarpis, kurį asmuo yra išgyvenęs Savivaldybės būste, skaičiuojamas nuo Savivaldybės būsto nuomos sutarties sudarymo ir asmens duomenų apie gyvenamosios vietos deklaravimą Savivaldybės būste įrašymo į Lietuvos Respublikos gyventojų registrą dienos.</p> <p>3. Savivaldybės būste nuomos teise gyvenančio (deklaravusio gyvenamąją vietą) asmens notariškai patvirtintas susitarimas (sutikimas), kurio asmens (ar asmenų) vardu bus sudaroma pirkimo–pardavimo sutartis.</p> <p>4. Kiti dokumentai.</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	<p>1. Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a>) - apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeiminei padėti;</p> <p>2. Nekilnojamojo turto registro (Vincos Kudirkos g. 18-3, 03105 Vilnius, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a>) - apie asmens turimą (naudojamą) nekilnojamąjį turtą;</p> <p>3. Valstybinės mokesčių inspekcijos (Vasario 16-osios g. 14, 01514 Vilnius, <a href="http://www.vmi.lt">www.vmi.lt</a>) - Turto (įskaitant pajamas) deklaracija</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 (pridedama schema)
Administracinės paslaugos teikėjas	Vilija Šopienė, Turto valdymo skyriaus vyriausioji specialistė (8 343) 90 057, el.p. <a href="mailto:vilija.sopiene@marijampole.lt">vilija.sopiene@marijampole.lt</a>
Administracinės paslaugos vadovas	Birutė Domarkienė, Turto valdymo skyriaus vedėja (8 343) 90 058, el.p. <a href="mailto:birute.domarkiene@marijampole.lt">birute.domarkiene@marijampole.lt</a>
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	30 d.d.
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo	Prašymo forma

turinys	
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo dėl savivaldybės būsto ir pagalbinių ūkio paskirties pastatų pardavimo priėmimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. 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. <a href="mailto:birute.domarkiene@marijampole.lt">birute.domarkiene@marijampole.lt</a>
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Birutė Domarkienė, Turto valdymo skyriaus vedėja tel. (8 343) 90 058, el.p. <a href="mailto:birute.domarkiene@marijampole.lt">birute.domarkiene@marijampole.lt</a>
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Vilija Šopienė, Turto valdymo skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 90 057, el.p. <a href="mailto:vilija.sopiene@marijampole.lt">vilija.sopiene@marijampole.lt</a>
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 turta; 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. <a href="mailto:birute.domarkiene@marijampole.lt">birute.domarkiene@marijampole.lt</a>
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. <a href="mailto:birute.domarkiene@marijampole.lt">birute.domarkiene@marijampole.lt</a>