

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
PRAŠYMO ĮRAŠYTI Į ASMENŲ IR ŠEIMŲ SĄRAŠĄ SAVIVALDYBĖS BŪSTUI
IŠSINUOMOTI PRIĖMIMAS**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo įrašyti į asmenų ir šeimų sąrašą savivaldybės būstui išsinuomoti priėmimas
Administracinės paslaugos kodas	11-09
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	2 versija 220-05-21
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 atsakymą. Pretenduoti į paramą savivaldybės 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>
Administracinės paslaugos rezultatas	<p>Įrašymas į Įskaitos knygą Savivaldybės būstui išsinuomoti, arba neigiamas atsakymas (nurodomos priežastys).</p> <p>Asmenų ir šeimų, pageidaujančių išsinuomoti savivaldybės būstą su bendro naudojimo patalpomis eilė tvirtinama Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje</p>
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>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>1. Prašymas.</p> <p>2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (šeimai –visų šeimos narių). Jei siunčiama paštu, turi būti patvirtinti notaro.</p>

	<p>3. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas (jeigu prašymą teikia įgaliotas atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą).</p> <p>Priklausomai nuo situacijos:</p> <p>4. Įsiteisėjęs teismo sprendimas įvaikinti.</p> <p>5. Įsiteisėjęs teismo sprendimas dėl nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo.</p> <p>6. Kiti dokumentai, įrodantys teisę į paramą būstui išsinuomoti.</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	<p>1. Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) - apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeiminę padėtį;</p> <p>2. Nekilnojamojo turto registro (Vincio Kudirkos g. 18-3, 03105 Vilnius, www.registrucentras.lt) - apie asmens turimą (naudojamą) nekilnojamąjį turtą;</p> <p>3. Valstybinės mokesčių inspekcijos (Vasario 16-osios g. 14, 01514 Vilnius, www.vmi.lt) - 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. 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 veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo įrašyti į asmenų ir šeimų sąrašą savivaldybės būstui išsinuomoti 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. 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, Turto valdymo skyriaus vyriausioji specialistė tel. (8 343) 90 057, el.p. 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, šeiminei 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. 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