


ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

PRAŠYMO DĖL TEISĖS Į FINANSINĘ PASKATĄ PIRMĄJĮ BŪSTĄ ĮSIGYJANČIOMS JAUNOMS ŠEIMOMS PATVIRTINIMO PRIĖMIMAS IR PAŽYMOS IŠDAVIMAS

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo dėl teisės į finansinę paskatą pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms patvirtinimo priėmimas ir pažymos išdavimas
Administracinės paslaugos kodas	11-11
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	2020-04-14 (2 versija)
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojams
Funkcija, kurią vykdančią teikiama administracinė paslauga	Savarankiška
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą, jį išnagrinėti ir išduoti pareiškėjui pažymą patvirtinančią jaunos šeimos teisę į finansinę paskatą pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms.</p> <p>Pretenduoti į finansinę paskatą gali jaunos šeimos, kuriose kiekvienas iš sutuoktinių ar asmenų, sudariusių registruotos partnerystės sutartį, yra iki 36 metų, taip pat šeima, kurioje motina arba tėvas, globėjas (rūpintojas) vieni augina vieną ar daugiau vaikų arba (ir) vaiką (vaikus), kuriam (kuriems) nustatyta nuolatinė globa (rūpyba), ir yra iki 36 metų.</p> <p>Jaunos šeimos nariai turi būti deklaravę gyvenamąją vietą Lietuvoje arba įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių žmonių apskaitą.</p> <p>Finansinė paskata teikiama jaunoms šeimoms imančioms būsto kreditą pirmajam būstui pirkti ar (ir) statyti, skiriant subsidiją būsto kredito daliai apmokėti arba pradiniam įnašui padengti.</p> <p>Prašymą ir, jeigu reikia, papildomus dokumentus Administracijai pateikia vienas iš sutuoktinių, arba motina, arba tėvas, vieni auginantys vaiką (-us) ar vaiką (-us), kuriam (-iems) nustatyta nuolatinė globa (rūpyba), arba jaunos šeimos įgaliotas atstovas.</p> <p>Prašymas ir, jeigu reikia, papildomi dokumentai gali būti pateikti tiesiogiai atvykus į Administraciją, atsiųsti registruotu laišku arba elektroniniu būdu (prašymo formą pildo Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau- SPIS)).</p> <p>Pareiškėjas apie prašymo nagrinėjimo rezultatus informuojamas prašyme nurodytu būdu</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduota pažyma, arba neigiamas atsakymas (nurodomos priežastys)
Teisės aktai, reguliuojantys	Lietuvos Respublikos finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms įstatymas

<p>administracinės paslaugos teikimą</p>	<p>https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/fbabd7a2785011e89188e16a6495e98c?jfwid=-g0zrzji9g Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. A1-448 „Dėl finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjantiems jaunuoms šeimoms teikimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/be9c20d0ac5911e88f64a5ecc703f89b/ryemWpzPKy</p>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Patvirtintos formos prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. 3. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas (įgaliojimas, sutartis, pridedama, kai prašymą teikia pareiškėjo atstovas). Priklausomai nuo situacijos: 4. Įsiteisėjęs teismo sprendimas (-ai) dėl sutuoktinių gyvenimo skyrium ir (ar) vaiko gyvenamosios vietos nustatymo. 5. vaiko (-ų) gimimo faktą patvirtinantys dokumentai (asmens sveikatos priežiūros įstaigos sudarytas vaiko gimimo pažymėjimas arba vaiko gimimo liudijimas), jei Lietuvos Respublikos gyventojų registrui šie duomenys nepateikti. 6. Įsiteisėjęs teismo sprendimas įvaikinti. 7. Įsiteisėjęs teismo sprendimas dėl nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo. 8. Institucijos, atliekančios statinio ekspertizę, išvada apie tai, kad nuosavybės teise turimas / turėtas būstas yra / buvo netinkamas gyventi (rekonstruojant nuosavybės teise turimą būstą, projektuotojo išvadą, kad nuosavybės teise turimas / turėtas būstas yra / buvo netinkamas gyventi), išskyrus atvejus, kai nuosavybės teise turimas / turėtas būstas, Nekilnojamojo turto kadastro duomenimis, yra / buvo fiziškai nusidėvėjęs daugiau kaip 60 procentų. 9. Statybą leidžiantis dokumentas, nurodytas Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 27 straipsnyje, jeigu būsto kreditas pirmajam būstui įsigyti imamas būstui statyti, jei šis dokumentas neįregistruotas Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“ 10. Kiti dokumentai, įrodantys jaunos šeimos teisę į finansinę paskatą. <p>Jeigu prašymas siunčiamas registruotu laišku, kartu teikiama teisės aktuose nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.</p>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) - apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeiminių padėtį; 2. Nekilnojamojo turto registro (Vincu 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; 4. Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“- apie statybą leidžiantį dokumentą
<p>Administracinės paslaugos tipas</p>	<p>Elektroninė Neelektroninė paslauga</p>
<p>Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą</p>	<p>Nuoroda: www.spis.lt Brandos lygis: 4 Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai: <u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai</p>

Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1) Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr. 2)	
Administracinės paslaugos teikėjas	Ramunė Stanulienė, Turto valdymo skyriaus vyriausioji specialistė tel. (8 343) 90 057, el.p. ramune.stanuliene@marijampole.lt	
Administracinės paslaugos vadovas	Birutė Domarkienė, Turto valdymo skyriaus vedėja tel. (8 343) 90 058, el.p. birute.domarkiene@marijampole.lt	
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: 10 d. d	Jeif paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 10 d. d
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai	
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma  	
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis administracija@marijampole.lt www.spis.lt	

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti schemoje įrašyti TAIP arba NE	Prašymo dėl teisės į finansinę paskatą pirmąjį būstą išigyjančioms jaunoms šeimoms patvirtinimo priėmimas ir pažymos išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
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	Ramunė Stanulienė, Turto valdymo skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 90 057, el.p. ramune.stanuliene@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 turtą; 3.Valstybinės mokesčių inspekcijos - Turto (įskaitant pajamas) deklaracija; 4. Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“- apie statybą leidžiantį dokumentą.
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
----------	---	-------------	---

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti schemoje įrašyti TAIP arba NE	
			Prašymo dėl teisės į finansinę paskatą pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms patvirtinimo priėmimas ir pažymos išdavimas
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	Ramunė Stanulienė, Turto valdymo skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 90 057, el.p. ramune.stanuliene@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 padėti; 2. Nekilnojamojo turto registro - apie asmens turimą (naudojamą) nekilnojamąjį turtą; 3.Valstybinės mokesčių inspekcijos - Turto (įskaitant pajamas) deklaracija; 4. Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“- apie statybą leidžiantį dokumentą.
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
----------	---	-------------	---