



**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO DĖL PAŽYMOŠ GLOBOTINIO (ĖS) TURTO PARDAVIMUI
(DISPONAVIMUI) PRIĖMIMO IR PAŽYMOŠ IŠDAVIMO**

Marijampolė

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo dėl pažyimos globotinio(ės) turto pardavimui (disponavimui) priėmimas ir pažyimos išdavimas
Administracinės paslaugos kodas	12-42
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	1 versija 2019-09-04
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	Tikslas-priimti prašymą dėl pažyimos globotinio(ės) turto pardavimui (disponavimui), jį išnagrinėti, parengti pažymą. Prašymas pateikiamas raštu asmeniškai, paštu, arba per atstovą. Jeigu prašymas siunčiamas paštu, prie prašymo turi būti pridedamos visų reikiamų dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka.
Administracinės paslaugos rezultatas	Pažyimos, skirtos pateikti teismui, išdavimas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.8A39C83848CB?faces-redirect=true
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. Prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. 3. Preliminari sutartis dėl turto pardavimo (disponavimo).
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) – apie asmens kodą, vardą pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą
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 nurodoma schemoje Nr.1
Administracinės paslaugos teikėjas	Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė Laima Žigienė, tel. (8 343) 90 095, el.p. laima.zigiene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos vadovas	Socialinių paslaugų skyriaus vedėja Svajonė Rainienė tel. (8 343) 90 018, el.p. svajone.rainiene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	iki 10 d.d.
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai

Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Paraiškos forma  
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius, J. Basanavičiaus a. 1, 119 kab.

Skyriaus vedėja

Svajonė Rainienė

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	Palikti schemeje? įrašyti TAIP arba NE	Prašymų dėl pažymos globotinio(ės) turto pardavimui (disponavimui) priėmimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	NE	
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė Laima Žigienė, tel. (8 343) 90 095
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	VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) – apie asmens kodą, vardą pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą
H	Paslaugos vadovas	TAIP	Socialinių paslaugų skyriaus vedėja Svajonė Rainienė tel. (8 343) 90 0187, el.p. svajone.rainiene@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	