**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Administracinės paslaugos pavadinimas | Pažymos dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą išdavimas |
| 2 | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą turi buto savininkas, kuris įgyvendino ar įgyvendina valstybės ir (ar) savivaldybės remiamą daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektą ir kuris turi teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją pagal energijos ar kuro sąnaudų normatyvą būsto naudingajam plotui, bet ne didesniam už Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme nustatytą būsto naudingojo ploto normatyvą, šildyti. |
| 3 | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems 2003-07-01 įstatymas Nr. IX-1675;  Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012-02-24 įsakymas Nr. D1-174/A1-116 „Dėl kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, tvarkos aprašo patvirtinimo“. |
| 4 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Dėl teisės į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatymo buto savininkas kreipiasi į savivaldybės, kurioje yra deklaravęs savo gyvenamąją vietą, administraciją ir pateikia prašymą dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą nustatymą bei Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 20 straipsnyje nurodytus dokumentus. Jeigu buto savininkui paskirta būsto šildymo išlaidų kompensacija, kreipiantis dėl teisės į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatymo, nereikia pakartotinai teikti dokumentų, reikalingų piniginei socialinei paramai gauti.  Pateikiant prašymą pirmą kartą, pateikiamas bendrojo naudojimo objektų valdytojo ar savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriaus raštas, patvirtinantis, kad daugiabučio namo butų savininkai įgyvendina ar įgyvendino daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektą. Nurodoma, kad daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektui įgyvendinti iš kreditus teikiančios institucijos yra paimtas kreditas, nurodomas kredito gavėjas (butų ir kitų patalpų savininkai arba bendrojo naudojimo objektų valdytojas ar savivaldybės programos įgyvendinimo administratorius, veikiantys daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų naudai), kreditą suteikusios institucijos pavadinimas, kredito grąžinimo laikotarpis, kredito dalis, tenkanti prašymą teikiančiam buto savininkui, kredito likutis, tenkantis prašymą teikiančiam buto savininkui prašymo teikimo dieną, ir šio kredito grąžinimo grafikas, kai kredito gavėjas yra bendrojo naudojimo objektų valdytojas arba savivaldybės programos įgyvendinimo administratorius. Pažyma išduodama nustačius būsto savininko teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją. |
| 5 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti prašymą nagrinėjantis skyrius (tarnautojas) | Pasinaudojant programa „Parama“ ir SPIS, gaunami duomenys iš:  1. VĮ Registrų centro – nuosavybės teise priklausantį nekilnojamąjį turtą.  2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos – apie asmens gaunamas pajamas ir išmokas.  3. Užimtumo tarnybos prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos – apie asmens įregistravimą užimtumo tarnyboje.  4. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos – apie asmens nedarbingumo lygį.  5. Mokinių registro – apie vyresnių nei 16 metų besimokančių asmenų mokymosi įstaigas ir programas. |
| 6 | Administracinės paslaugos teikėjas | Paslauga teikiama elektroniniu būdu Socialinės paramos informacinėje sistemoje www.spis.lt arba administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt). Prašymai priimami Rokiškio rajono savivaldybės administracijos „viename langelyje“ (Respublikos g. 94, Rokiškis, 1 aukštas), informacija teikiama tel. 8 458 71405 arba el.paštu: [socparama@post.rokiskis.lt](mailto:socparama@post.rokiskis.lt). |
| 7 | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyrius vedėjas Vitalis Giedrikas, tel.(8 458) 71268, el.p. [globa@post.rokiskis.lt](mailto:globa@post.rokiskis.lt) |
| 8 | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per mėnesį tos dienos, kurią gautas prašymas su visais reikiamais dokumentais. |
| 9 | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Nemokamai |
| 10 | Galimybė naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis, teikiant administracinę paslaugą | Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) posistemė PARAMA [www.spis.lt](http://www.spis.lt) |
| 11 | Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka | Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_