**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Asmenų (šeimų), turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti įrašymas į sąrašą. |
| 2. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Asmenys ir šeimos, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus įrašomi, jei:   1. duomenys apie jų gyvenamąją vietą Savivaldybės teritorijoje yra įrašyti į Lietuvos Respublikos gyventojų registrą; 2. gyventojų turto deklaravimo įstatyme nustatyta tvarka deklaravo turtą ir gautas pajamas. Deklaruoto turto vertė ir pajamos, kurios, vadovaujantis Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 17 straipsniu, įskaitomos į asmens ar šeimos gaunamas pajamas,neviršija nustatytų pajamų ir turto dydžių; 3. jeigu neturi Lietuvos Respublikos teritorijoje nuosavybės (bendrosios nuosavybės) teise būsto arba nuosavybės (bendrosios nuosavybės) teise turimas būstas, Nekilnojamojo turto kadastro duomenimis, yra fiziškai nusidėvėjęs daugiau kaip 60 procentų, arba nuosavybės (bendrosios nuosavybės) teise turimo būsto naudingasis plotas, tenkantis vienam asmeniui ar šeimos nariui, yra mažesnis kaip 10 kvadratinių metrų arba yra mažesnis kaip 14 kvadratinių metrų, jeigu šeimoje yra neįgalusis arba asmuo, sergantis lėtinės ligos, įrašytos į Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą sąrašą, sunkia forma. 4. Teisę į paramą būstui išsinuomoti turi asmenys ir šeimos, jeigu jų deklaruoto turto vertė ir pajamos, kurios, vadovaujantis Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 17 straipsniu, įskaitomos į asmens ar šeimos gaunamas pajamas,neviršija Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo 11 straipsnyje numatytų dydžių. |
| 3. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymas 2014 m. spalio 9 d., Nr. XII - 1215 2. Prašymų suteikti paramą būstui išsigyti ar išsinuomoti nagrinėjimo tvarkos aprašas patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. A1-195 3. [Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatymas](http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=384205&p_query=&p_tr2=) 1996 m. gegužės 16 d. Nr. I-1338 4. Rokiškio rajono tarybos sprendimas Nr. 80 ,,Dėl Rokiškio rajono savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2015 m. kovo 27 d. |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. [Prašymas](http://www.pasvalys.lt/download/7111/prasymas_busto_sarasas.doc); 2. Papildomi dokumentai, kuriais nustatoma teisė į paramą būstui išsinuomoti (metinė gyventojo (šeimos) turto deklaracija; valstybės įmonės Registrų centro pažyma apie nuosavybės teise turimas gyvenamąsias patalpas, pažyma (pažymos) apie visų šeimos narių ar asmens deklaruotą gyvenamąją vietą; šeimos sudėties pažyma; asmens (šeimos atveju - visų šeimos narių) dokumentai (pasų, vaikų gimimo liudijimų), ištuokos, mirties liudijimų kopijos (pagal situaciją); dokumentai, patvirtinantys neįgalumą ar našlaičio statusą bei kiti dokumentai, kurių reikia teisei į valstybės paramą patvirtinti.)   Jei papildomi dokumentai arba dalis jų nepateikiami kartu su prašymu ir yra asmens (kai kreipiasi šeima – visų šeimos narių) rašytinis sutikimas, trūkstamus papildomus dokumentus ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos iš valstybės registrų ir kitų informacinių sistemų surenka savivaldybės vykdomoji institucija. |
| 5. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Savivaldybės vykdomoji institucija, prieš įrašant į asmenų ir šeimų, turinčių teisę būstui išsinuomoti sąrašą, privalo patikrinti pateiktą informaciją ir duomenis. |
| 6. | Administracinės paslaugos teikėjas | Violeta Bieliūnaitė–Vanagienė, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 458) 71429,  el. p. v.vanagiene@post.rokiskis.lt |
| 7. | Administracinės paslaugos vadovas | Vida Gindvilienė, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavaduotoja, tel. (8 458) 71429,  el. p. v.gindviliene@post.rokiskis.lt |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 10 darbo dienų |
| 9. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlygintinai |
| 10. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Interneto svetainėje www.rokiskis.lt paslaugos gavėjas gali atsisiųsti prašymo formą ir ją užpildyti.  Prašymą galima užpildyti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos 207 kab. |

# Veiksmų atliekamų teikiant administracines paslaugas sekos schema

Asmuo

Administracijos direktorius ar jo įgaliotas tarnautojas

Paslaugos vadovas

Paslaugos teikėjas

Paslaugos vadovas

Institucijos, nepavaldžios Rokiškio rajono savivaldybei, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai