

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymos dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą išdavimas
2.	Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą turi daugiabučio namo buto savininkas, kuris atitinka visus šiuos reikalavimus:</p> <p>1) turi teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją pagal energijos ar kuro sąnaudų normatyvą būsto naudingajam plotui, bet ne didesniai už Lietuvos Respublikos pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme nustatytą būsto naudingojo ploto normatyvą, šildyti;</p> <p>2) su kitais daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkais įgyvendino ar įgyvendina valstybės ir (ar) savivaldybės remiamą daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektą. Teisė į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatoma tokiam laikotarpiui, kuriam nustatoma teisė į būsto šildymo išlaidų kompensaciją.</p> <p>Pažymą dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą socialinės paramos skyriaus atsakingas socialinių išmokų specialistas pateikia bendrojo naudojimo objektų valdytojui.</p> <p>Prašymas-paraiška pateikiama raštu asmeniškai, paštu arba per atstovą (įgaliotą asmenį, rūpintoją, globėją) Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriuje (Savanorių g. 2, 32109 Zarasai, I a. 1 ir 2 kab.) ar pas Socialinės paramos skyriaus vyriausiuosius specialistus Dusetų ir Zarasų seniūnijose arba elektroniniu paštu (elektroninio pašto adresu elektroninis prašymas turi būti pateiktas taip, kad būtų galima identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį). Jei prašymas-paraiška pateikiamas paštu ar per įgaliotą asmenį, prie prašymo turi būti pridėtos visų reikiamų dokumentų kopijos, patvirtintos įstatymų nustatyta tvarka.</p> <p>Asmuo apie priimtą sprendimą informuojamas jam tiesiogiai atvykus į Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių (Savanorių g. 2, 32109 Zarasai, I a. 1, 2 kab.) ar Socialinės paramos skyriaus vyriausiuosius specialistus Dusetų ir Zarasų seniūnijose arba prašyme nurodytais būdais.</p>
3.	Administracinės paslaugos gavėjo (asmens, siekiančio gauti paslaugą) tipas	Fizinis asmuo
4.	Administracinės paslaugos teikimo būdas (tipas)	Paslauga teikiama neelektroninėmis priemonėmis
5.	Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Paslauga teikiama vykdant savarankišką savivaldybės funkciją
6.	Informacija apie tai, ar administracinė paslauga teikiama atlygintinai (neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos)	Ne

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
7.	Paslaugos rezultatas	Išduota pažyma dėl teisės į kreditą, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą
8.	Teisės aktai, reglamentuojantys administracinės paslaugos teikimą, ir, jei teisės aktai yra paskelbti – nuorodos į tų teisės aktų paskelbimo šaltinį internete (Teisės aktų registrą, Europos Sąjungos oficialiojo leidinio svetainę arba paslaugą teikiančios savivaldybės interneto svetainę	Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EEE59417F13/asr Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. vasario 24 d. įsakymas Nr. D1-174/A1-116 „Dėl Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.55C97AE16200/asr
9.	Administracinės paslaugos inicijavimo forma	Prašymas dėl teisės į kreditą, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą nustatymo (pridedama)
10.	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos turi pateikti asmuo, siekiantis gauti administracinę paslaugą	1. Besikreipiančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. 2. Pateikiant prašymą pirmą kartą, pateikiamas bendrojo naudojimo objektų valdytojo ar savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriaus raštas, patvirtinantis, kad daugiabučio namo buto savininkas 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, kreditą suteikusių institucijos pavadinimas, kredito grąžinimo laikotarpis, kredito dalis, tenkanti prašymą teikiančiam buto savininkui, kredito likutis, tenkantis prašymą teikiančiam buto savininkui prašymo teikimo dieną. 3. Kredito grąžinimo grafikas (kai kredito gavėjas yra bendrojo naudojimo objektų valdytojas arba savivaldybės programos įgyvendinimo administratorius). 4. LR piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 20 straipsnyje nurodyti dokumentai (patvirtintos formos prašymas-paraiška piniginei socialinei paramai gauti, informacija apie būsto savininką ir su juo bendrai gyvenančius asmenis, pažymos apie jų pajamas, gautas per 3 praėjusius mėn. ir kiti dokumentai, ir informacija, reikalingi piniginei socialinei paramai skirti), jei teisė į kompensacijas buvo savininkui nenustatyta
11.	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos administracinės paslaugos teikėjas gauna pats	Pasinaudojant programa „Parama“, gaunami duomenys iš: 1. Gyventojų registro tarnybos (www.gyvreg.lt) – apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeiminių padėtį. 2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (www.sodra.lt) ir jos teritorinių skyrių – apie asmens gaunamas pajamas ir išmokas. 3. Užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (www.uzt.lt) ir jos teritorinių skyrių – apie asmens įregistravimą užimtumo tarnyboje. 4. Nacionalinės mokėjimo agentūros (www.nma.lt) – apie asmens gautas išmokas žemės ūkiui remti. 5. Mokinių registro (www.smm.lt) – apie vyresnių nei 16 metų besimokančių asmenų mokymosi įstaigas ir programas.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>6. VĮ Regitra (www.regitra.lt) – apie asmens disponuojamas transporto priemones.</p> <p>7. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (www.ndnt.lt) ir jos teritorinių skyrių – apie asmens nedarbingumo lygį.</p> <p>8. Žemės ūkio technikos registro (www.zum.lt) – apie asmens disponuojamą žemės ūkio techniką.</p> <p>9. Valstybės įmonės Registrų centro (www.registrucentras.lt) – apie asmeniui nuosavybės teise priklausantį nekilnojamą turtą.</p> <p>10. Valstybinės mokesčių inspekcijos (www.vmi.lt) – apie grąžintas gyventojų pajamų mokesčio permokų sumas.</p>
12.	Nuorodos į institucijos, teikiančios administracinę paslaugą, svetainės tinklalapį, kur galima sužinoti daugiau apie paslaugą	www.zarasai.lt
13.	Raktažodžiai	Pažymos dėl teisės į kreditą, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą išdavimas
14.	Asmens arba padalinio, atsakingo už administracinės paslaugos suteikimą, kontaktiniai duomenys	<p>Socialinės paramos skyriaus vyriausiosios socialinių išmokų specialistės:</p> <p>Rita Gerasimova, tel. + 370 385 37 143, el. p. rita.gerasimova@zarasai.lt, Savanorių g. 2, I a., 2 kab., Rasa Kundavičienė, tel. + 370 385 37 160, el. p. rasa.kundaviciene@zarasai.lt, Savanorių g. 2, I a., 1 kab., Gintarė Kurilaitė, tel. + 370 385 37 160, el. p. gintare.kurilaite@zarasai.lt, Savanorių g. 2, I a., 1 kab., Vyriausiosios specialistės seniūnijose:</p> <p>Diana Geniuš-Žaržojienė, Dusetų seniūnijos administracinis pastatas, tel. + 370 616 56970, el. p. soc.dusetos@zarasai.lt; Asta Vavinskienė, Zarasų seniūnija, 3 a., tel. + 370 620 24939, el. p. asta.vavinskiene@zarasai.lt</p>
15.	Neelektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos teikimo proceso aprašymas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas teikia prašymą Socialinės paramos skyriui. 2. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja prašymą, užregistruoja ir priima sprendimą arba patenkinti prašymą, arba atmeta prašymą, arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 3. Paslaugos teikėjas informuoja apie priimtą sprendimą Paslaugos gavėją jo prašyme nurodytu būdu. 4. Esant teigiamam sprendimui, Paslaugos teikėjas išduoda pažymą.
16.	Neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Pažyma išduodama ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo ir visų reikalingų dokumentų gavimo dienos
17.	Duomenys apie administracinės paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo), kurie galimai pažeidė paslaugos gavėjo teises ar teisėtus interesus, apskundimo tvarką	Paslaugos teikėjo veiksmai (neveikimas) per vieną mėnesį gali būti skundžiami Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62,

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Socialinės paramos skyriaus vyriausioji socialinių išmokų specialistė Rita Gerasimova,
tel. + 370 385 37 143, el. p. rita.gerasimova@zarasai.lt