PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. vasario 11 d.

įsakymu Nr. A-105

**ASMENŲ IR ŠEIMŲ, TURINČIŲ TEISĘ Į SOCIALINIO BŪSTO NUOMĄ, SĄRAŠO TVARKYMO IR TIKSLINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašo tvarkymo ir tikslinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų ir šeimų, kurie pagal Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymą turi teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašo (toliau – Sąrašas) tvarkymą ir tikslinimą Biržų rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymu (toliau –Įstatymas).

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme.

4. Sąrašą tvarko ir tikslina Biržų rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir turto valdymo skyrius, kuriam pagal veiklos nuostatus pavestos vykdyti funkcijos, susijusios su teikiama parama būstui išsinuomoti.

**II SKYRIUS**

**ASMENŲ IR ŠEIMŲ, TURINČIŲ TEISĘ Į SOCIALINIO BŪSTO NUOMĄ,**

**SĄRAŠO TVARKYMAS IR TIKSLINIMAS**

 5. Teisę būti įrašyti į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą turi asmenys ir šeimos, kurių duomenys apie jų gyvenamąją vietą Biržų rajono savivaldybės teritorijoje yra įrašyti į Lietuvos Respublikos gyventojų registrą, ir kurie atitinka Įstatymo 9 straipsnyje nurodytus reikalavimus.

6. Asmenys ir šeimos, kurie pageidauja būti įrašyti į Sąrašą, pateikia rašytinį prašymą, kurio forma nustatyta Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintame Prašymų suteikti paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti nagrinėjimo tvarkos apraše (toliau – prašymas)*.*

7. Prašymai gali būti pateikti asmeniškai arba per įgaliotą atstovą tiesiogiai Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir turto valdymo skyriui paštu, elektroniniu būdu, jei valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokia elektroninė paslauga. Asmenys, pateikdami prašymus elektroniniu būdu, prašymų formas gali pildyti Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS).

8. Jei prašymas teikiamas tiesiogiai, asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei prašymą teikia įgaliotas atstovas, jis pateikia atstovavimo teisę patvirtinantį dokumentą. Asmenys, pateikdami prašymus elektroniniu būdu, savo tapatybę patvirtina elektroniniu parašu arba kitais būdais, nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

9. Kartu su prašymu asmenys pateikia Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtinto Prašymų suteikti paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti nagrinėjimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus, reikalingus teisei į paramą būstui išsinuomoti, nustatyti (toliau – papildomi dokumentai).

10. Jei papildomi dokumentai arba dalis jų nepateikiami kartu su prašymu, asmenys juos turi pateikti per mėnesį nuo prašymo pateikimo dienos. Jeigu dokumentus ir duomenis, kurių reikia nustatant teisę į paramą būstui išsinuomoti, Savivaldybės administracija pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis gauna iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų, asmenys šių duomenų ar dokumentų pateikti neprivalo.

11. Asmenys, gaunantys pajamas, kurios vadovaujantis Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 17 straipsnio 1 dalimi, neįskaitomos į asmenų ir šeimų gaunamas pajamas, teikdami prašymus, papildomai pateikia užpildytą Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtinto Prašymų suteikti paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti nagrinėjimo tvarkos aprašo 6 priede nurodytą Pajamų, kurios, vadovaujantis Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 17 straipsnio 1 dalimi, neįskaitomos į asmenų ir šeimų gaunamas pajamas, sąrašą.

12. Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir turto valdymo skyrius iš asmens gautą prašymą užregistruoja Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, prašymų registre ir prašymą pateikusiam asmeniui įteikia informacinį lapelį. Jei kartu su prašymu pateikiami ne visi reikiami dokumentai, informacija apie trūkstamus dokumentus, kurie turi būti pateikti per mėnesį nuo prašymo pateikimo dienos, įrašoma į informacinį lapelį.

13. Asmuo įrašomas į Sąrašą arba priimamas sprendimas neįrašyti į Sąrašą Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo ir reikalingų dokumentų gavimo iš asmens dienos, o kai papildomus dokumentus surenka Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir turto valdymo skyrius – nuo termino papildomiems dokumentams surinkti pabaigos. Sąrašas sudaromas pagal prašymų užregistravimo Savivaldybės administracijoje datą ir laiką. Apie įrašymą į Sąrašą asmuo informuojamas raštu, nurodant jo eilės numerį Sąraše, arba pateikiamas motyvuotas atsisakymas įrašyti į Sąrašą.

14. Asmenų ir šeimų, dėl kurių priimamas sprendimas įrašyti į Sąrašą, duomenys įrašomi į kompiuterinę Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą. Sąrašas tvarkomas ir tikslinamas kompiuterinėje Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje.

15. Asmuo ir šeima iš Sąrašo išbraukiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Įstatymo 16 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais. Apie priimtą sprendimą asmuo ir šeima informuojamas Įstatymo 16 straipsnio 5 dalyje nustatytais terminais ir sąlygomis.

16. Asmenys ir šeimos, kurie turi teisę į socialinio būsto nuomą ir yra išbraukti iš kitų savivaldybių sudaromo asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašo vadovaujantis Įstatymo 16 straipsnio 4 dalies 4 punktu, atvykę gyventi į Savivaldybės teritoriją ir joje deklaravę gyvenamąją vietą kaip tai apibrėžia Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymas, įrašomi į Sąrašą, įskaitant jų buvimo ankstesnės savivaldybės asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąraše laikotarpį, jei pateikia prašymą ir dokumentus teisei į socialinio būsto nuomą nustatyti ne vėliau kaip per vienus metus nuo išbraukimo iš sąrašo dienos.

17. Asmenų ir šeimų, išbrauktų iš Sąrašo jų deklaruoto turto vertei ar pajamoms, kurios, vadovaujantis Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 17 straipsniu, įskaitomos į asmens ar šeimos gaunamas pajamas, daugiau kaip 25 proc. viršijus Įstatymo 11 straipsnio 3 dalyje nustatytus metinius pajamų ir turto dydžius, buvimo Sąraše laikotarpis 3 metus nuo jų išbraukimo dienos nurodomas Sąrašo priede.

18. Asmenys ir šeimos, kurių buvimo Sąraše laikotarpis nurodomas Sąrašo priede, Savivaldybės administracijai pateikę prašymą, iš naujo įrašomi į Sąrašą, įskaitant jų ankstesnio buvimo šiame Sąraše laikotarpį, jeigu kreipimosi įrašyti juos į Sąrašą metu jie turi teisę į paramą būstui išsinuomoti ir jeigu nuo šių asmenų ir šeimų išbraukimo iš Sąrašo dienos yra praėję ne daugiau kaip 3 metai.

19. Jei įrašyti į sąrašą sutuoktiniai išsituokia, įrašyto į Sąrašą asmens sutuoktinio, jei jis turi teisę į socialinio būsto nuomą ir pateikia raštišką prašymą įrašyti į Sąrašą ne vėliau kaip per metus po ištuokos, vieta Sąraše nustatoma tokiu pačiu būdu, kaip ir buvo nustatyta šeimos vieta Sąraše.

20. Jei prašymą įrašyti į Sąrašą pateikęs asmuo miršta, pareiškėju Sąraše įrašomas jo sutuoktinis ar kitas šeimos prašyme nurodytas pilnametis šeimos narys, jei jis turi teisę į socialinio būsto nuomą ir pageidauja likti Sąraše.

21. Asmenys ir šeimos, kurie yra įrašyti į Sąrašą, privalo per mėnesį raštu informuoti Skyrių apie įsigytą būstą, taip pat pasikeitus jų gyvenamajai vietai, šeimos sudėčiai, kontaktinei informacijai (adresui, telefono numeriui, elektroniniam paštui), materialinei padėčiai, lemiančiai Įstatyme nustatytų turto ir pajamų dydžių, pagal kuriuos nustatoma teisė į paramą būstui išsinuomoti, viršijimą.

22. Strateginio planavimo ir turto valdymo skyriaus specialistas, atsakingas už sąrašų tvarkymą ir tikslinimą, turi teisę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tikrinti asmenų ir šeimų pateiktus duomenis teisei į socialinio būsto nuomą nustatyti, gauti informaciją apie šiuos duomenis iš valstybės registrų, žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų bei raštišku pranešimu kviesti asmenis ir šeimas dėl duomenų patikslinimo. Asmenys ir šeimos privalo duomenis patikslinti iki raštiškame pranešime nurodyto termino.

23. Pranešimai, kvietimai atvykti ir kita informacija asmenims ir šeimoms siunčiama raštu jų prašyme nurodytu gyvenamosios vietos adresu arba kitu nurodytu adresu.

24. Kiekvieno įrašyto į Sąrašą asmens ir šeimos dokumentai segami į atskiras bylas ir saugomi Skyriuje iki asmens ir šeimos išbraukimo iš Sąrašo.

25. Sąrašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje www.birzai.lt. Skelbiamame Sąraše nurodomas asmens (šeimos atveju – asmens, kuris pateikia prašymą suteikti paramą būstui išsinuomoti) vardas, pavardė, eilės numeris. Šie duomenys savivaldybės interneto svetainėje skelbiami tol, kol asmuo ar šeima išbraukiami iš Sąrašo.

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Šalių ginčai dėl asmenų ar šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašo tvarkymo ir tikslinimo sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Kitusšiame Apraše neaptartus klausimus dėl įrašymo į Sąrašą bei išbraukimo iš jo reglamentuoja Įstatymas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

28. Aprašas keičiamas, stabdomas jo galiojimas ar jis naikinamas administracijos direktoriaus įsakymu.

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