



VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KREDITO, PAIMTO DAUGIABUČIAM NAMUI ATNAUJINTI (MODERNIZUOTI), IR PALŪKANŲ ĮMOKŲ APMOKĖJIMO VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2020 m. gruodžio 21 d. Nr. 30-2914/20
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. vasario 24 d. įsakymu 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“, 19 punktu:

1. T v i r t i n u Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų įmokų apmokėjimo Vilniaus miesto savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui, kuriojam socialinių išmokų sritį, kontroliuoti, kaip vykdomos šio įsakymo 1 punktu patvirtinto tvarkos aprašo nuostatos.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 26 d. įsakymą Nr. 30-1662 „Dėl Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, vykdymo procedūrų tvarkos aprašo tvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Administracijos direktorius

Povilas Poderskis

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. 30-2914/20

KREDITO, PAIMTO DAUGIABUČIAM NAMUI ATNAUJINTI (MODERNIZUOTI), IR PALŪKANŲ ĮMOKŲ APMOKĖJIMO VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų įmokų apmokėjimo Vilniaus miesto savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato prašymų dėl teisės į kreditą, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų įmokų (toliau kartu – kreditas ir palūkanos) apmokėjimą nustatymo pateikimo, teisės į kreditą ir palūkanų apmokėjimą nustatymo, paraiškų teikimo ir jų pagrindu vykdomo kredito ir palūkanų apmokėjimo Vilniaus miesto savivaldybėje tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo (toliau – Įstatymas) ir Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. vasario 24 d. įsakymu 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“ (toliau – AM ir SADM aprašas), nuostatomis.

3. Kredito ir palūkanų apmokėjimas Vilniaus miesto daugiabučio namo buto savininkui finansuojamas iš Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšų.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) įstatyme vartojamas sąvokas.

5. Tvarkos aprašas taikomas:

5.1. daugiabučio namo buto savininkui (toliau – pareiškėjas arba namo buto savininkas);

5.2. bendrojo naudojimo objektų valdytojui ar Vilniaus miesto savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriui (toliau – Savivaldybės programos įgyvendinimo administratorius), veikiantiems daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų naudai;

5.3. kreditą daugiabučiam namui atnaujinti suteikusiai institucijai (toliau – kreditą suteikusi institucija).

6. Tvarkos aprašu privalo vadovautis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Socialinių išmokų skyrius (toliau – Socialinių išmokų skyrius), Administracijos Apskaitos skyrius (toliau – Apskaitos skyrius), bendrojo naudojimo objektų valdytojai ir Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriai, kreditą daugiabučiam namui atnaujinti suteikusios institucijos.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

7. Pareiškėjas ar jam atstovaujantis asmuo dėl kredito ir palūkanų apmokėjimo turi kreiptis į Socialinių išmokų skyrių ir pateikti užpildytą prašymą dėl teisės į kreditą, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą nustatymo (toliau – prašymas), kurio forma nustatyta AM ir SADM aprašo 1 priede, ir šiuos dokumentus:

7.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento originalo, pateikiama šio dokumento kopija, patvirtinta Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka, ir (ar) pažyma apie šio dokumento poėmį). Pareiškėjui atstovaujantis asmuo pateikia įgaliojimą ir dokumentą, patvirtinantį įgaliojimo asmens tapatybę;

7.2. bendrojo naudojimo objektų valdytojo ar Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriaus raštą, patvirtinantį, kad daugiabučio namo butų savininkai įgyvendina ar įgyvendino daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektą (teikiamas prašymą teikiant pirmą kartą);

7.3. kreditavimo sutarties kopiją (teikiama prašymą teikiant pirmą kartą);

7.4. kredito grąžinimo grafiko kopiją (teikiama prašymą teikiant pirmą kartą);

7.5. Įstatymo 20 straipsnyje nurodytus piniginei socialinei paramai gauti būtinus dokumentus ir duomenis, išskyrus atvejais, nurodytais Tvarkos aprašo 8 punkte:

7.5.1. prašymą-paraišką piniginei socialinei paramai gauti;

7.5.2. vaiko gimimo faktą patvirtinantį dokumentą;

7.5.3. santuokos, ištuokos, mirties faktus patvirtinantį dokumentą;

7.5.4. procesinį dokumentą, patvirtinantį aplinkybę, kad teisme yra nagrinėjama byla dėl tėvystės ir (ar) vaiko gyvenamosios vietos nustatymo ir (ar) išlaikymo priteisimo;

7.5.5. teismo nutartį arba teismo patvirtintą sutartį dėl vaiko išlaikymo;

7.5.6. juridinio asmens pažymą apie vaiko išlaikymui gaunamas periodines išmokas arba kitos kompetentingos institucijos išduotą dokumentą, patvirtinantį materialinio išlaikymo vaikui teikimą;

7.5.7. teismo sprendimą dėl asmens pripažinimo neveiksniu arba neveiksniu tam tikroje srityje;

7.5.8. sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, patvirtinančią, kad iki numatytos gimdymo datos yra likę ne daugiau kaip 70 kalendorinių dienų;

7.5.9. švietimo įstaigos pažymą, patvirtinančią, kad asmuo studijuoja pagal formaliojo švietimo studijų programą (įskaitant akademines atostogas dėl ligos ar nėštumo) ar mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programą bei gaunamas stipendijas;

7.5.10. karinio vieneto išduotą pažymą, patvirtinančią, kad privalomosios pradinės karo tarnybos karys atlieka jame privalomąją pradinę karo tarnybą;

7.5.11. kompetentingos institucijos pažymą apie asmeniui paskirtos bausmės atlikimą, jo sulaikymą, suėmimą, paieškos paskelbimą ar teismo pripažinimą nežinia kur esančiu;

7.5.12. kompetentingos institucijos išduotą dokumentą, patvirtinantį formaliojo švietimo įstaigos dieninio skyriaus baigimą;

7.5.13. sveikatos priežiūros įstaigos išduotą pažymą apie gydymo stacionare trukmę, elektroninį nedarbingumo pažymėjimą ar medicininę pažymą apie ligos trukmę;

7.5.14. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą nustatytos formos pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį;

7.5.15. individualios įmonės buhalterinės apskaitos dokumentą, patvirtinantį vertinamo laikotarpio individualios įmonės savininko pajamas, gautas iš įmonės apmokestinto pelno; mažosios, tikrosios ūkinės ar komanditinės ūkinės bendrijos buhalterinės apskaitos dokumentą, patvirtinantį vertinamo laikotarpio mažosios bendrijos narių, tikrosios ūkinės bendrijos ar komanditinės ūkinės bendrijos tikrųjų narių pajamas ir iš šių įmonių asmeniniams poreikiams gautų lėšų sumas; asmens, įsigijusio verslo liudijimą ar individualios veiklos vykdymo pažymą, pajamų ir išlaidų apskaitos žurnalą;

7.5.16. dokumentą, patvirtinantį turto įsigijimo ar perleidimo faktą;

7.5.17. dokumentą, patvirtinantį atsiskaitymą už paslaugas;

7.5.18. ikiteisminio tyrimo įstaigos, prokuratūros ar teismo išduotą dokumentą dėl padarytos nusikalstamos veikos žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui;

7.5.19. pažymą apie įsiregistravimą kitos valstybės įdarbinimo tarnyboje;

7.5.20. sveikatos priežiūros įstaigos išduota pažymą, kad vaikas iki 8 metų negali lankyti švietimo įstaigos;

7.5.21. gyvenamųjų patalpų ar nekilnojamojo turto nuomos sutartį, įregistruotą viešajame registre;

7.5.22. metinę gyventojo (šeimos) turto ir pajamų deklaraciją;

7.5.23. kompetentingos įstaigos išduotą pažymą apie gaunamas pareigūnų ir karių valstybines pensijas ir kitų valstybių mokamas pensijas, išmokas;

7.5.24. kitus teisei į būsto šildymo išlaidų kompensaciją nustatyti reikalingus dokumentus.

8. Tvarkos aprašo 7.5 papunktyje nurodytų dokumentų pareiškėjas neteikia šiais atvejais:

8.1. kai Administracija duomenis gauna iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų;

8.2. jeigu teikiant prašymą pareiškėjui yra nustatyta teisė į būsto šildymo išlaidų kompensaciją.

9. Prašymas gali būti pateiktas elektroniniu būdu per Vilniaus miesto savivaldybės elektroninių paslaugų valdymo sistemą, paštu, elektroniniu paštu, telefoninio ryšio priemonėmis (pateikiami asmens tapatybę identifikuojantys duomenys – asmens kodas, gyvenamosios (deklaruotos, faktinės) vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kiti prašymui užpildyti būtini duomenys) arba atvykus į Socialinių išmokų skyrių. Pirmenybė teikiama asmenų aptarnavimui nuotoliniu būdu.

10. Prašymo priėmimo diena laikoma atvykimo (asmeniškai ar per atstovą) į Socialinių išmokų skyrių dieną. Elektroniniu būdu, paštu ar elektroniniu paštu pateikto prašymo priėmimo diena laikoma prašymo gavimo Socialinių išmokų skyriuje diena. Telefono ryšio priemonėmis pateikto prašymo priėmimo diena laikoma susisiekties telefono ryšiu diena.

11. Su prašymu turi būti pateiktos ir visų reikiamų dokumentų, nurodytų Tvarkos aprašo 7.2, 7.3, 7.4, 7.5.1–7.5.24 papunkčiuose, kopijos. Jeigu nebuvo pateikti visi reikiami dokumentai, trūkstantys dokumentus pareiškėjas turi pateikti Socialinių išmokų skyriui per vieną mėnesį nuo prašymo priėmimo arba pranešimo apie trūkstantys dokumentus išsiuntimo dienos. Apie trūkstantys dokumentus ir jų pateikimo terminą pareiškėjas informuojamas elektroniniu paštu arba paštu.

12. Jeigu pareiškėjas per Tvarkos aprašo 11 punkte nustatytą terminą nepateikia trūkstančių dokumentų, Socialinių išmokų skyrius prašymo nenagrinėja ir per 3 darbo dienas nuo termino suėjimo dienos raštu grąžina pareiškėjui dokumentų originalus, nurodydamas grąžinimo priežastis. Prašymas ir gautų dokumentų kopijos saugomi Socialinių išmokų skyriuje.

III SKYRIUS

TEISĖS Į KREDITO IR PALŪKANŲ APMOKĖJIMĄ NUSTATYMAS

13. Pareiškėjų teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustato ir sprendimus dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą nustatymo (nenustatymo) priima Socialinių išmokų skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių pareigybių aprašymuose, tvirtinamuose Administracijos direktoriaus įsakymu, nustatyta teisė priimti sprendimus vadovaujantis Įstatymo, AM ir SADM aprašo ir šio Tvarkos aprašo nuostatomis.

14. Socialinių išmokų skyrius, priėmęs prašymą ir visus reikalingus dokumentus teisei į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatyti, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo ir visų reikalingų dokumentų pateikimo dienos:

14.1. patikrina Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS), socialinės paramos apskaitos informacinėje sistemoje „Parama“ (toliau – sistema „Parama“) ir kituose turimuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose pateiktų dokumentų bei duomenų tikrumą ir įvertina, ar jie pagrindžia teisės aktuose nustatytus reikalavimus teisei į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatyti:

14.1.1. kreipėsi buto savininkas ar vienas iš buto savininkų, kai butas nuosavybės teise priklauso keliems savininkams;

14.1.2. pareiškėjas turi teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją pagal energijos ar kuro sąnaudų normatyvą būsto naudingajam plotui, bet ne didesniai už Įstatyme nustatytą būsto naudingojo ploto normatyvą, šildyti;

14.1.3. pareiškėjas su kitais daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkais įgyvendino ar įgyvendina valstybės ir (ar) Vilniaus miesto savivaldybės remiamą daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektą;

14.2. suveda į sistemą „Parama“ duomenis, reikalingus teisei į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatyti:

14.2.1. prašymo pateikimo mėnesį galiojančias energijos ar kuro kainas;

14.2.2. bendrojo naudojimo objektų valdytojo arba Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriaus arba kreditą suteikusios institucijos pavadinimą;

14.2.3. pareiškėjui kreipiantis pirmą kartą, buto ir daugiabučio namo duomenis (buto naudingą plotą, lubų aukštį, daugiabučio namo tipą, statybos metus ir kt.);

14.3. jeigu vadovaudamasis Įstatymo ir AM ir SADM aprašo nuostatomis nustato asmens teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą:

14.3.1. sistemoje „Parama“ parengia sprendimą dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą nustatymo ir formą dėl teisės į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokant kreditą ir palūkanas, nustatymo (toliau – forma) (AM ir SADM aprašo 2 priedas) ir pranešimą dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą nustatymo (toliau – pranešimas). Sprendimą, formą ir pranešimą išspausdina, pasirašo ir įsėga į asmens bylą;

14.3.2. per 5 darbo dienas nuo sprendimo parengimo dienos išsiunčia asmeniui elektroniniu paštu ar paštu pranešimą;

14.3.3. sistemoje „Parama“ parengia pažymą dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą (toliau – pažyma), kurios forma nustatyta AM ir SADM aprašo 3 priede, ją išspausdina 2 egzemplioriais, pasirašo, 1 egzempliorių įsėga į asmens bylą, kitą – teikia Tvarkos aprašo 15 punkte nustatyta tvarka;

14.3.4. jeigu vadovaudamasis Įstatymo ir AM ir SADM aprašo nuostatomis nenustato asmens teisės į kredito ir palūkanų apmokėjimą, sistemoje „Parama“ parengia sprendimą dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą nenustatymo, formą ir pranešimą, kuriame nurodomos sprendimo dėl pažymos neišdavimo priežastys ir sprendimo apskundimo tvarka. Sprendimą, formą ir pranešimą išspausdina 2 egzemplioriais, pasirašo ir 1 egzempliorių įsėga į asmens bylą, kitą – per 5 darbo dienas nuo sprendimo parengimo dienos išsiunčia asmeniui elektroniniu paštu ar paštu.

15. Parengtas pažymas Socialinių išmokų skyrius teikia:

15.1. nesant prašyme pareiškėjo rašytinio sutikimo per 5 darbo dienas nuo jos parengimo dienos išsiunčia pareiškėjui paštu, elektroniniu paštu arba išduoda asmeniškai (arba atstovui) atvykus į Socialinių išmokų skyrių atsiimti, kartu informuodamas apie pažymos pateikimo bendrojo naudojimo objektų valdytojui, Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriui arba kreditą suteikusiai institucijai terminą, nustatytą AM ir SADM aprašo 10 punkte;

15.2. esant prašyme pareiškėjo rašytiniam sutikimui:

15.2.1. kreditą suteikusiai institucijai elektroniniu paštu per 5 darbo dienas nuo jos parengimo dienos;

15.2.2. bendrojo naudojimo objektų valdytojui elektroniniu paštu arba paštu per 5 darbo dienas nuo jos parengimo dienos;

15.2.3. Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriui elektroniniu paštu per 5 darbo dienas nuo jos parengimo dienos. Elektroninio ryšio priemonėmis perduodami pareiškėjų, kuriems išduota pažyma, duomenys iki einamojo mėnesio 9 kalendorinės dienos. Duomenų perdavimo elektroninio ryšio priemonėmis sąlygos nustatomos duomenų teikimo sutartyje, kurią sudaro Administracija ir Savivaldybės programos įgyvendinimo administratorius.

IV SKYRIUS

PARAIŠKŲ IR PRAŠYMŲ DĖL KREDITO IR PALŪKANŲ APMOKĖJIMO TEIKIMAS IR JŲ APMOKĖJIMAS

16. Kreditą suteikusi institucija, bendrojo naudojimo objektų valdytojai ar Savivaldybės programos įgyvendinimo administratorius, gavę iš Socialinių išmokų skyriaus pažymas arba duomenis apie išduotas pažymas ir užpildę AM ir SADM aprašo nustatyta tvarka prašymą arba paraišką kreditui, paimtam daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanoms, tenkančioms asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėti (toliau – paraiška), kurios forma nustatyta AM ir SADM aprašo 4 priede, teikia juos Socialinių išmokų skyriui tokia tvarka:

16.1. kreditą suteikusi institucija teikia prašymą elektroniniu paštu per 10 darbo dienų pasibaigus pažymoje nurodytam laikotarpiui;

16.2. bendrojo naudojimo objektų valdytojas teikia paraišką elektroniniu paštu, paštu arba atvykus į Socialinių išmokų skyrių iki einamojo kalendorinio mėnesio 25 dienos. Pirmenybė teikiama paraiškų teikimui nuotoliniu būdu;

16.3. Savivaldybės programos įgyvendinimo administratorius teikia paraiškų duomenis elektroninio ryšio priemonėmis pagal sutarčių, nurodytų Tvarkos aprašo 15.2.3 papunktyje, sąlygas iki einamojo kalendorinio mėnesio 15 dienos ir parengtas paraiškas per Administracijos dokumentų valdymo informacinę sistemą „Avilys“ (toliau – DVS) iki einamojo kalendorinio mėnesio 25 dienos.

17. Socialinių išmokų skyrius, gavęs Tvarkos aprašo 16.1 papunktyje nurodytą prašymą arba 16.2 papunktyje nurodytą paraišką:

17.1. patikrina sistemoje „Parama“, ar prašyme ir paraiškose nurodytas buto savininkas turi teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą;

17.2. teisingai užpildytus prašymus ar paraiškas, vizuotus ir pasirašytus Administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinamo Sąskaitų faktūrų, išankstinio apmokėjimo sąskaitų ir kitų apskaitos dokumentų judėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka, per 6 darbo dienas nuo gavimo Socialinių išmokų skyriuje dienos su tarnybiniu pranešimu teikia per DVS Apskaitos skyriui lėšoms į prašyme ar paraiškose nurodytas sąskaitas pervesti;

17.3. apie neteisingai užpildytus prašymus ar paraiškas elektroniniu paštu arba paštu informuoja kreditą suteikusią instituciją ar bendrojo naudojimo objektų valdytoją per 5 darbo dienas nuo jų gavimo Socialinių išmokų skyriuje dienos. Patikslintus teisingus prašymus ar paraiškas teikia Tvarkos Aprašo 17.2 papunktyje nustatyta tvarka;

17.4. gavęs iš Apskaitos skyriaus informaciją apie lėšų į prašyme ar paraiškoje nurodytas sąskaitas pervedimą, į sistemą „Parama“ suveda prašyme ar paraiškoje apskaičiuotą apmokėti kredito ir palūkanų sumą kiekvienam buto savininkui už prašyme ar paraiškoje nurodytą laikotarpį.

18. Socialinių išmokų skyrius, gavęs Tvarkos aprašo 16.3 papunktyje nurodytas paraiškas ir jų duomenis:

18.1. perkelia apskaičiuotus apmokėti kredito ir palūkanų duomenis į sistemą „Parama“;

18.2. patikrina sistemoje „Parama“, ar prašyme ir paraiškose nurodytas buto savininkas turi teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą;

18.3. teisingai užpildytas paraiškas, vizuotas ir pasirašytas Administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinamo Sąskaitų faktūrų, išankstinio apmokėjimo sąskaitų ir kitų apskaitos dokumentų judėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka, per 6 darbo dienas nuo paraiškų gavimo Socialinių

išmokų skyriuje dienos tarnybiniu pranešimu teikia per DVS Apskaitos skyriui lėšoms į paraiškose nurodytas sąskaitas pervesti;

18.4. apie neteisingai užpildytas paraiškas elektroniniu paštu arba paštu informuoja Savivaldybės programos įgyvendinimo administratorių per 5 darbo dienas nuo jų gavimo Socialinių išmokų skyriuje dienos. Patikslintas teisingas paraiškas teikia Tvarkos Aprašo 18.3 papunktyje nustatyta tvarka;

18.5. gavęs iš Apskaitos skyriaus informaciją apie lėšų į paraiškoje nurodytas sąskaitas pervedimą, sistemoje „Parama“ programiniu būdu patvirtina importuotas apskaičiuotas apmokėti kredito ir palūkanų sumas.

19. Apskaitos skyrius, gavęs Tvarkos aprašo 17.2 arba 18.3 papunkčiuose nurodytus dokumentus, per 4 darbo dienas Administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinamų Vilniaus miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių ir Sąskaitų faktūrų, išankstinio apmokėjimo sąskaitų ir kitų apskaitos dokumentų judėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka pveda lėšas į prašymuose ar paraiškose nurodytas sąskaitas ir apie atliktą lėšų pervedimą elektroniniu paštu informuoja Socialinių išmokų skyrių.

20. Socialinių išmokų skyrius, nustatęs, kad pažymoje nurodytu laikotarpiu buto savininkas prarado teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą – neatitinka reikalavimų, nustatytų AM ir SADM aprašo 4 punkte, priima sprendimą nutraukti asmeniui būsto šildymo išlaidų kompensacijos teikimą ir per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos elektroniniu paštu arba paštu informuoja buto savininką, bendrojo naudojimo objektų valdytoją ar Savivaldybės programos įgyvendinimo administratorių ir kreditą suteikusią instituciją apie buto savininko teisės į kredito ir palūkanų apmokėjimą praradimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai už šio Tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Kredito ir palūkanų permokos nustatomos ir būsto savininkui permokėtos kredito ir palūkanų sumos, kurios negrąžintos arba neišskaičiuotos ir dėl kurių likęs įsiskolinimas, tvarkomos Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto Socialinių išmokų permokų nagrinėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

23. Socialinių išmokų skyrius kredito ir palūkanų skyrimo ir mokėjimo apskaitą tvarko sistemoje „Parama“.

24. Socialinių išmokų skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priimtų sprendimų dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą nustatymo (nenustatymo) teisingumas ir teisėtumas tikrinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių išmokų skyriaus išmokų kontrolės vykdymo procedūrų tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

25. Sprendimai dėl teisės į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatymo skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

26. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykdydami šio Tvarkos aprašo nuostatas, privalo asmens duomenis tvarkyti vadovaudamiesi Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis bei Administracijos direktoriaus patvirtintomis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

