

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. d.
įsakymu Nr.

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS GEROVĖS
SKYRIAUS IR SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
SAVIVALDYBĖS BŪSTO IR SOCIALINIO BŪSTO NUOMOS IR ADMINISTRAVIMO
FUNKCIJŲ APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės gerovės skyrius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui. Socialinės gerovės skyrius nėra juridinis asmuo ir negali būti įmonių, įstaigų ir organizacijų steigėjas.

2. Savivaldybės įmonė „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė) yra iš Savivaldybės turto įsteigtas ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Įmonė nuosavybės teise priklauso Savivaldybei ir jai perduotą ir jos įgytą turtą valdo, naudoja bei juo disponuoja patikėjimo teise. Įmonės teisinė forma yra savivaldybės įmonė.

3. Šiame Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriaus ir Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos ir administravimo funkcijų apraše (toliau – Aprašas) vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Aprašas numato Socialinės gerovės skyriaus ir Įmonės funkcijas nuomojant ir administruojant Savivaldybės ir socialinį būstus.

**II SKYRIUS
SOCIALINĖS GEROVĖS SKYRIAUS SAVIVALDYBĖS BŪSTO IR SOCIALINIO BŪSTO
NUOMOS IR ADMINISTRAVIMO FUNKCIJOS**

5. Socialinės gerovės skyrius vykdo šias Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos ir administravimo funkcijas:

5.1. vadovaudamasis Gyvenamųjų patalpų suteikimo nuomos pagrindais grįžtantiems į Lietuvą nuolat gyventi politiniams kaliniams ir tremtiniais bei jų šeimų nariams tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimu Nr. 320 „Dėl Gyvenamųjų patalpų suteikimo nuomos pagrindais grįžtantiems į Lietuvą nuolat gyventi politiniams kaliniams ir tremtiniais bei jų šeimų nariams tvarkos aprašo patvirtinimo“:

5.1.1. administruoja ir tikslina grįžtančių Reabilituotų politinių kalinių ir tremtinių šeimų, aprūpinamų būstu nuomos pagrindais Vilniuje, sąrašą;

5.1.2. suteikia grįžtantiems reabilituotiems politiniams kaliniams ir tremtinių šeimoms (toliau – grįžtantys asmenys) gyvenamąsias patalpas;

5.1.3. teikia ataskaitas Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie lėšų panaudojimą ir butų išnuomojimą grįžtantiems asmenims;

5.1.4. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, keičia socialinio būsto ir Savivaldybės būsto nuomos sutartis, sudarytas su grįžtančiais asmenimis, skiria pagrindinį būsto nuomininką.

6. Socialinės gerovės skyrius nagrinėja piliečių skundus ir pagal kompetenciją rengia į juos atsakymus.

III SKYRIUS

ĮMONĖS SAVIVALDYBĖS BŪSTO IR SOCIALINIO BŪSTO NUOMOS IR ADMINISTRAVIMO FUNKCIJOS

7. Įmonė vykdo šias Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos ir administravimo funkcijas:

7.1. administruoja asmenų ir šeimų, deklaravusių gyvenamąją vietą Vilniuje arba įtrauktų į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą Savivaldybėje, įrašymą į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą (įrašo naujus asmenis ir šeimas, tikslina šeimų sudėtis, išbraukia asmenis ir šeimas, kurie neteko teisės į paramą būstui išsinuomoti);

7.2. asmenų ir šeimų prašymai dėl įrašymo į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą Savivaldybėje priimami nuolat. Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinamas iki kiekvienų metų vasario 20 d. Asmenys, pateikę dokumentus iki kiekvienų metų gruodžio 31 d., yra įrašomi į ateinančiais metais Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinamą sąrašą socialinio būsto nuomai. Dėl įrašymo į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą būtina pateikti šiuos dokumentus (originalus arba patvirtintas kopijas):

7.2.1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintos formos asmens (šeimų) prašymą įrašyti į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą;

7.2.2. metinę asmens ar šeimos turto ir pajamų deklaraciją už kalendorinius metus (forma FR0001);

7.2.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (asmens tapatybės kortelės, paso) kopiją bei visų šeimos narių asmens dokumentų kopijas (pasų ar asmens tapatybės kortelių, santuokos, ištuokos, vaikų gimimo liudijimų);

7.2.4. duomenis apie 18 metų sulaukusius vaikus (įvaikius) (jei šie mokosi vidurinių, aukštųjų ar profesinių mokyklų dieniniuose skyriuose ir yra ne vyresni negu 24 metų);

7.2.5. informaciją apie duomenų pasikeitimą (jeigu duomenys keitėsi dėl šeiminių padėties, – santuokos, ištuokos, mirties liudijimo kopijas);

7.2.6. pagal poreikį:

7.2.6.1. pajamų, kurios, vadovaujantis Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 17 straipsnio 1 dalimi, neįskaitomos į asmenų ir šeimų gaunamas pajamas, sąrašą (Prašymų suteikti paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti nagrinėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. A1-195 „Dėl Prašymų suteikti paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti nagrinėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 6 priedas);

7.2.6.2. likusio be tėvų globos asmens statusą patvirtinančių dokumentų kopijas;

7.2.6.3. mero potvarkį dėl laikinosios globos nustatymo;

7.2.6.4. teismo sprendimą dėl nuolatinės globos nustatymo;

7.2.6.5. neįgalumo ar darbingumo lygio pažymą;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų ir šeimų, deklaravusių gyvenamąją vietą Vilniuje arba įtrauktų į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą Savivaldybėje, prašymus dėl socialinio būsto suteikimo ne eilės tvarka;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl socialinio būsto išnuomojimo asmenims ir šeimoms, įrašytiems į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą, taip pat dėl socialinių būstų išnuomojimo ne eilės tvarka. Asmenims (šeimoms), deklaravusiems gyvenamąją vietą Vilniuje arba įtrauktiems į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą Savivaldybėje, būtina pateikti šiuos dokumentus (originalus arba patvirtintas kopijas):

7.4.1. Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka užpildytą metinę (už kalendorinius metus) gyventojo (šimos) turto ir pajamų deklaraciją teisei į valstybės paramą nustatyti arba rašytinį sutikimą, kad šiuos duomenis teisės aktų nustatyta tvarka gali surasti Įmonės darbuotojas;

7.4.2. deklaravimo įstaigos pažymą apie deklaruotą (registracijos) gyvenamąją vietą ir šeiminei padėtį arba rašytinį sutikimą, kad šiuos duomenis patikrintų Įmonės darbuotojas;

7.4.3. visų pareiškėjo šeimos narių valstybės įmonės Registrų centro pažymas apie nuosavybės teise Lietuvos Respublikoje turimą (turėtą) nekilnojamąjį turtą arba rašytinį sutikimą, kad šiuos duomenis valstybės įmonės Registrų centro informacinėje sistemoje gali surasti Įmonės darbuotojas;

7.5. administruoja Savivaldybės būsto nuomos mokesčio dalies kompensacijų mokėjimą. Būsto nuomos mokesčio dalies kompensacijų skyrimo procedūras nustato Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas Vilniaus miesto savivaldybės būsto nuomos mokesčio dalies kompensacijos skyrimo, mokėjimo, mokėjimo sustabdymo, nutraukimo ir neteisėtai gautų kompensacijų grąžinimo tvarkos aprašas;

7.6. rengia pažymas bankams apie teisę į valstybės paramą būstui įsigyti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl socialinio būsto išnuomojimo terminuotam laikotarpiui ir dėl terminuotų socialinio būsto nuomos sutarčių pratęsimo. Asmenims (šeimoms) dėl terminuotos socialinio būsto nuomos sutarties sudarymo ir dėl terminuotos socialinio būsto nuomos sutarties pratęsimo būtina pateikti šiuos dokumentus (originalus arba patvirtintas kopijas):

7.7.1. Gyventojų turto deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka užpildytą metinę (už kalendorinius metus) gyventojo (šimos) turto ir pajamų deklaraciją arba rašytinį sutikimą, kad šiuos duomenis teisės aktų nustatyta tvarka gali surasti Įmonės darbuotojas teisei į valstybės paramą nustatyti;

7.7.2. deklaravimo įstaigos pažymą apie deklaruotą (registracijos) gyvenamąją vietą ir šeiminei padėtį arba rašytinį sutikimą, kad šiuos duomenis patikrintų Įmonės darbuotojas;

7.7.3. visų pareiškėjo šeimos narių valstybės įmonės Registrų centro pažymas apie nuosavybės teise Lietuvos Respublikoje turimą (turėtą) nekilnojamąjį turtą arba rašytinį sutikimą, kad šiuos duomenis valstybės įmonės Registrų centro informacinėje sistemoje gali surasti Įmonės darbuotojas;

7.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl socialinio ar Savivaldybės būsto pagrindinio nuomininko keitimo. Asmenims (šeimoms) dėl socialinio ar Savivaldybės būsto pagrindinio nuomininko keitimo būtina pateikti šiuos dokumentus (originalus arba patvirtintas kopijas):

7.8.1. Gyventojų turto deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka užpildytą metinę (už kalendorinius metus) gyventojo (šeimos) turto ir pajamų deklaraciją arba rašytinį sutikimą, kad šiuos duomenis teisės aktų nustatyta tvarka gali surasti Įmonės darbuotojas teisei į paramą būstui išsinuomoti nustatyti (išskyrus Savivaldybės būsto nuomininkus);

7.8.2. deklaravimo įstaigos pažymą apie deklaruotą (registracijos) gyvenamąją vietą ir šeiminei padėtį arba rašytinį sutikimą, kad šiuos duomenis patikrintų Įmonės darbuotojas;

7.8.3. visų pareiškėjo šeimos narių valstybės įmonės Registrų centro pažymas apie nuosavybės teise Lietuvos Respublikoje turimą (turėtą) nekilnojamąjį turtą arba rašytinį sutikimą, kad šiuos duomenis valstybės įmonės Registrų centro informacinėje sistemoje gali surasti Įmonės darbuotojas (išskyrus Savivaldybės būsto nuomininkus);

7.8.4. notaro, Lietuvos Respublikos konsulinio pareigūno ar Savivaldybės seniūno patvirtintą pilnamečių šeimos narių susitarimą dėl pagrindinio nuomininko skyrimo;

7.9. priima ir nagrinėja asmenų prašymus, skundus, pagal kompetenciją rengia į juos atsakymus;

7.10. inventorizuoja ir įregistruoja viešajame registre gyvenamąsias patalpas, administruoja inventorinių bylų apskaitą;

7.11. saugo nekilnojamojo daikto kadastrinių matavimų bylų originalus Įmonės archyve;

7.12. teisės aktų nustatyta tvarka patikėjimo teise valdo Savivaldybės perduotą turtą ir disponuoja juo:

7.12.1. nustatytoms nuomos ir priežiūros funkcijoms ir tikslams vykdyti;

7.12.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu vykdo valdomo turto apskaitą ir kontrolę:

7.12.2.1. kiekvieną mėnesį apskaičiuoja valdomo turto nusidėvėjimą ir likutinę vertę;

7.12.2.2. įstatymų nustatyta tvarka kartą per metus atlieka valdomo turto inventorizaciją;

7.13. priima sprendimus, susijusius su patikėjimo teise perduotų būstų klausimais, dėl:

7.13.1. negyvenamųjų (pagalbinių) patalpų, esančių gyvenamuosiuose namuose ir bendrabučiuose, statuso pakeitimo;

7.13.2. dėl leidimo keisti nuomojamų patalpų naudojimo paskirtį;

7.13.3. dėl pagalbinių patalpų statuso pakeitimo ir jų išnuomojimo;

7.13.4. dėl sutikimo perprojektuoti gyvenamąsias patalpas išdavimo;

7.13.5. dėl bendrojo naudojimo objektų gyvenamuosiuose namuose (bendrabučiuose) remonto ar rekonstrukcijos, kai reikalingas Savivaldybės, kaip bendraturtės, sutikimas;

7.14. rengia ir pasirašo terminuotas ir neterminuotas Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos sutartis;

7.15. atstovauja Savivaldybės interesams bylose dėl skolų išieškojimo už paslaugų teikimą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančiose, Įmonės patikėjimo teise valdomose gyvenamosiose ir negyvenamosiose patalpose ar jų dalyse (toliau – patalpos) pagal energijos tiekėjų (šilumos, elektros, dujų ir kt.), patalpų administratorių, daugiabučių namų savininkų bendrijų ir kt. ieškinius; reiškiant regresinius ieškinius patalpų nuomininkams; reiškiant ieškinius dėl patalpų nuomos mokesčio, žalos, mokesčio už šilumos energiją ir su tuo susijusių paslaugų priteisimo; reiškiant ieškinius dėl patalpų nuomos sutarčių nutraukimo ir iškeldinimo iš užimamų nuomojamų patalpų; reiškiant ieškinius dėl iškeldinimo iš savavališkai užimtų patalpų ir kitų kategorijų bylose, tiesiogiai susijusiose su Įmonės veiklos sritimi, išskyrus bylas, susijusias su nuosavybės teisių perleidimu kitiems asmenims:

7.15.1. renka medžiagą apie nuomininkų įsiskolinimus, rengia ieškinius, pareiškimus, skundus, prašymus teismams ir kitoms teisėsaugos institucijoms;

7.15.2. perduoda antstoliams vykdyti teismo sprendimus ir kontroliuoja, kaip išieškomos skolos;

7.16. renka nuomos mokesčius iš nuomininkų;

7.17. nuomos sutartyje nustatyta tvarka atlieka butų patikrinimus ir nustatiusi faktines aplinkybes surašo nustatytos formos buto patikrinimo aktą;

7.18. Lietuvos Respublikos ir Savivaldybės teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja gyventojų iškeldinimą iš gyvenamųjų patalpų (gavusi antstolių kontoros pranešimą dėl planuojamo iškeldinimo, nustato, kokie asmenys bus keldinami, koks iškeldinimo darbų mastas, organizuoja transportą, daiktų išvežimą, saugojimą ir sandėliavimą, esant būtinybei butų dezinfekciją, valymo ir tvarkymo darbus, pakeičia butų durų spynas, butus antspauduoja ir įtraukia į laisvų butų sąrašą);

7.19. vykdo gyvenamųjų patalpų techninę priežiūrą ir laisvų būstų remonto darbus;

7.20. vadovaudamasi teisės aktais, kiekvieną mėnesį neprivatizuotų butų nuomininkams apskaičiuoja gyvenamųjų patalpų nuomos mokestį, kurio dalį panaudoja namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti ir kaupiamosioms įmokoms mokėti:

7.20.1. patikrinusi atliktų remonto darbų kokybę, gautus atliktų darbų aktus ir PVM sąskaitas faktūras, sumoka už atliktus remonto darbus;

7.20.2. gavusi iš administruojančių įmonių atliktų bendrojo naudojimo patalpų remonto darbų aktus ir PVM sąskaitas faktūras, patikrina darbų kokybę ir per dvidešimt darbo dienų sumoka už atliktus remonto darbus;

7.20.3. gavusi ir patikrinusi bendrojo naudojimo objektų valdytojų išrašytas PVM sąskaitas faktūras ir apskaičiuotų kaupiamųjų įmokų suvestines (kuriose pateiktas suteiktų paslaugų ir mokėjimo operacijų detalizavimas, namo ir buto naudingasis plotas, taikomas įmokų tarifas, apskaičiuotos kaupiamosios įmokos kiekvienam butui atskirai ir nurodyta kita būtina informacija), moka bendrojo naudojimo objektų valdytojams kaupiamųjų lėšų įmokas, skirtas namui (statiniui) atnaujinti pagal privalomuosius statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus;

7.21. organizuoja gyvenamųjų patalpų remonto darbus ir remonto darbų priežiūrą;

7.22. išduoda leidimus:

7.22.1. atlikti nuomojamų patalpų remontą ar rekonstrukciją (pagerinti patalpas);

7.22.2. rengti objektui pagerinti reikalingus projektavimo dokumentus;

7.22.3. sudaryti darbų sąmatas;

7.22.4. atlikti kitas Savivaldybės institucijų teisės aktuose numatytas funkcijas;

7.23. priima sprendimus dėl patalpų ar pastatų remonto (rekonstrukcijos) terminų nustatymo (pratęsimo);

7.24. avariniais atvejais butuose remonto darbus atlieka skubos tvarka, pasitelkusi avarines tarnybas ir pastatus administruojančias įmones;

7.25. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčių dydžio apskaičiavimo, surinkimo ir išieškojimo tvarkos aprašo, Vilniaus miesto savivaldybės būsto ir socialinio būsto išnuomojimo ir naudojimo tvarkos aprašo, Vilniaus miesto savivaldybės būsto nuomos mokesčio dalies kompensacijos skyrimo, mokėjimo, mokėjimo sustabdymo, nutraukimo ir neteisėtai gautų kompensacijų grąžinimo tvarkos aprašo, Vilniaus miesto savivaldybės būsto, pagalbinių ūkio paskirties pastatų ar patalpų ir inžinerinių statinių pardavimo tvarkos aprašo projektus;

7.26. informaciją apie per mėnesį atlaisvintas gyvenamąsias patalpas išsiunčia įmonėms, teikiančioms komunalines ir kitas paslaugas;

7.27. administruoja sudarytas gyvenamųjų patalpų, įskaitant grąžintų savininkui nuomotų patalpų vertę į nuompinigius, nuomos sutartis; kiekvieno ketvirčio pabaigoje apskaičiuoja

gyventojams nuomos mokesčio sumą, šia suma sumažina esamą valstybės garantijos likutį bei išrašo PVM sąskaitas faktūras. Kito ketvirčio pirmą mėnesį pateikia Savivaldybei nuomininkų sąrašą, ataskaitą apie nuomininkams apskaičiuotą nuomos mokestį ir valstybės garantijos likutį, pateikia Savivaldybės administracijai apmokėti PVM sąskaitas faktūras;

7.28. priima sprendimus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų įrašymo, taisymo ir naikinimo, apie priimtus sprendimus raštu informuoja seniūnijas ir pareiškėjus;

7.28.1. dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų įrašymo ar taisymo asmenys pateikia šiuos dokumentus:

7.28.1.1. pagrindinio Savivaldybės būsto ar socialinio būsto nuomininko ar jo įgalioto atstovo prašymą dėl šeimos narių, giminaičių ar kitų asmenų gyvenamosios vietos deklaravimo Savivaldybės ar socialiniame būstuose, gyvenamųjų patalpų nuomos sutarties kopiją, gyvenančių ir pretenduojančių gyventi asmenų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijas, dokumentus, patvirtinančius giminystės ryšį su Savivaldybės būsto ar socialinio būsto nuomininku, notaro arba kito kompetentingo asmens patvirtintą Savivaldybės būsto ar socialinio būsto nuomininkų sutikimą, kad jie neprieštarauja dėl papildomų asmenų gyvenamosios vietos deklaravimo;

7.28.2. dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų panaikinimo asmenys pateikia dokumentus, įrodančius, kad Savivaldybės būsto ar socialinio būsto nuomininkas negyvena Savivaldybės ar socialiniame būste (būsto patikrinimo aktai, pažymos, teismo sprendimai ir kt.);

7.29. renka ir kaupia informaciją apie skolas už nuomą, šildymą ir kitas komunalines paslaugas, atlieka įsiskolinusių ir savavališkai užimtų butų skolų analizę;

7.30. vykdo Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos sutarčių kontrolę;

7.30.1. baigiantis sutarties terminui (prieš tris mėnesius), informuoja nuomininkus apie galimybę pateikti atitinkamus dokumentus Savivaldybei dėl terminuotos sutarties pratęsimo;

7.30.2. siunčia nuomininkams priminimus apie prievolę vieną kartą per metus Įmonei pateikti dokumentus teisei į socialinio būsto nuomą nustatyti: Gyventojų turto deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka užpildytą metinę gyventojų (šeimos) turto ir pajamų deklaraciją, pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeiminei padėtį ir kitus dokumentus; Įmonė, gavusi asmens (šeimos atveju – visų šeimos narių) rašytinį sutikimą tvarkyti asmens duomenis, informaciją iš valstybės registrų ir kitų valstybės informacinių sistemų apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeiminei padėtį ir nekilnojamąjį turtą gauna pati ir ją naudoja teisei į socialinį būstą nustatyti;

7.31. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl teisės į socialinio būsto nuomą nustatymo;

7.32. vadovaudamasi Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymu, priima ir nagrinėja asmenų (pareiškėjų), pageidaujančių pirkti Savivaldybės būstą ir pagalbinių ūkio paskirties pastatus (išskyrus palėpes), prašymus;

7.33. parenka turto vertintojus, kurie nustatytą parduodamo Savivaldybės būsto ar pagalbinių ūkio paskirties pastatų, Savivaldybės perkamų gyvenamųjų patalpų ir planuojamų išsinuomoti iš fizinių ir (ar) juridinių asmenų gyvenamųjų patalpų turto vertę, organizuoja viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.34. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybės būsto ir pagalbinių ūkio paskirties pastatų pardavimo pagal Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymą, dėl Savivaldybės perkamų gyvenamųjų patalpų ir kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų, susijusių su socialinio būsto fondo plėtra, projektus;

7.35. priima ir nagrinėja asmenų prašymus dėl susitarimų pasirašymo su bendraturčiais dėl naudojimosi gyvenamosiomis ir bendrojo naudojimosi patalpomis bei kitų gyvenamųjų patalpų (pastatų), kurias Įmonė valdo patikėjimo teise, klausimais;

7.36. prireikus inicijuoja, organizuoja, prižiūri ir kontroliuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir Įmonei patikėjimo teise valdyti perduoto nekilnojamojo turto pritaikymą žmonių su negalia poreikiams;

7.37. Aprašo 7.13.2, 7.22, 7.23 papunkčiuose nustatytais klausimais galutinį sprendimą priima Įmonė, 7.13.1, 7.13.3–7.13.5 papunkčiuose nustatytais Įmonėje svarstytais klausimais galutinį sprendimą priima Savivaldybės administracijos direktorius.

7.38. Priima Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąraše esančių asmenų, Savivaldybės bei socialinių būstų nuomininkų sugyventinių (asmenys, kurie kartu gyvena ne trumpiau nei vienus metus ir veda bendrą ūkį), siekiančių gyventi ir deklaruoti gyvenamąją vietą nurodytuose būstuose, užpildytą ir pasirašytą Vilniaus miesto savivaldybės ir socialinių būstų nuomininkų šeimos narių (sugyventinių) deklaracijos formą (Aprašo priedas).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Aprašu įgyvendinami ir užtikrinami Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomai ir administravimui keliami tikslai ir uždaviniai.
