

Paslaugos pavadinimas	Būsto pritaikymo asmenims su negalia paslaugų skyrimas	
PASK kodas	PASK00002263	
Paslaugos apibūdinimas	Paslauga teikiama asmenims, kuriems nustatytas neįgalumo ar dalyvumo lygis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. - darbingumo ar specialiųjų poreikių lygis), jeigu jie nėra įrašyti į savivaldybės ar valstybės eilę ilgalaikiai socialinei globai gauti arba negauna ilgalaikės socialinės globos paslaugų valstybės, savivaldybės ar privačioje socialinės globos įstaigoje, arba negauna paliatyviosios pagalbos paslaugų valstybės, savivaldybės ar privačioje įstaigoje, ir atitinka bent vieną iš šių sąlygų: • asmeniui nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos (toliau – IPTIK) pirmo ar antro lygio poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. - specialusis nuolatinės slaugos poreikis) ir asmuo turi judėjimo sutrikimų; • asmeniui nustatytas judėjimo techninės pagalbos priemonių (toliau - TPP) poreikis ir asmuo naudojasi bent viena Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nurodyta judėjimo TPP; • asmeniui nustatytas IPTIK poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. - specialusis nuolatinės slaugos poreikis ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis) dėl psichikos ar elgesio sutrikimų (TLK-10-AM kodas F); • asmeniui nustatytas IPTIK poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. - specialusis nuolatinės slaugos poreikis ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis) dėl regos sutrikimo. Paslauga apima prašymo pritaikyti būstą (toliau – Prašymas) priėmimą, būsto pritaikymo (toliau – Pritaikymas) eilės sudarymą, Pritaikymo poreikio vertinimą, Būsto pritaikymo komisijos (toliau – Komisija) sprendimo priėmimą ir, kai Pritaikymo poreikis tenkinamas, darbų organizavimą savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) ar asmens / atstovo pasirinktu būdu, savarankiškai organizuotų darbų išlaidų apmokėjimą arba kompensacijos skyrimą teisės aktų nustatyta tvarka. Pritaikymo darbai vykdomi atsižvelgiant į Pritaikymo eilę, einamaisiais metais skirtas valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšas bei Apraše nustatytus reikalavimus.	
Paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	Prašymo pateikimas	1. Prašymą pritaikyti būstą gali pateikti asmuo, kuriam prašoma pritaikyti būstą arba jo atstovas. Prašymas teikiamas asmens nuolatinės gyvenamosios vietos Savivaldybei. 2. Prašymas pildomas pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą. Prašyme gali būti nurodomas pageidaujamas Pritaikymo darbų organizavimo būdas, o jeigu ši informacija Prašyme nenurodoma, ji gali būti pateikiama Komisijai atliekant būsto apžiūrą. 3. Prašymas ir dokumentai gali būti pateikiami šiais būdais: asmeniškai atvykus į Savivaldybę, paštu, elektroniniu paštu, per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS), per kurjerį, per atstovą, socialinio darbuotojo ir (ar) Savivaldybės darbuotojo elektroniniame įrenginyje juos skaitmenizuojant arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokia elektroninė paslauga.
	Prašymo nagrinėjimas	4. Užregistravus Prašymą, prašomas pritaikyti būstas įrašomas į Pritaikymo eilę pagal Apraše nustatytą prioritetų eiliškumą. Gavus naujus dokumentus, pagrindžiančius prioriteto suteikimą asmeniui, Savivaldybė prireikus atnaujina Pritaikymo eilę.

		5. Savivaldybė patikrina, ar asmuo turi teisę į būsto pritaikymą, ar prašomas pritaikyti būstas atitinka Apraše nustatytus reikalavimus, taip pat ar pateikti visi Prašymui nagrinėti reikalingi dokumentai ir informacija. 6. Jeigu reikalingi dokumentai ar informacija yra registrų informacinėse sistemose, kitose informacinėse sistemose arba Savivaldybė juos gauna pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis, asmuo ar atstovas šių dokumentų ir informacijos papildomai pateikti neprivalo. Savivaldybė prie Prašymo prideda iš registrų informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų gautus dokumentus ar patvirtintas jų kopijas. 7. Jeigu pagal pateiktus ir Savivaldybės surinktus dokumentus nustatoma, kad informacijos nepakanka arba nepateikti visi reikalingi dokumentai, Savivaldybė raštu informuoja asmenį ar atstovą, kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta, ir nustato ne trumpesnę kaip 10 darbo dienų nuo rašto išsiuntimo dienos terminą jiems pateikti. 8. Jeigu asmuo ar atstovas prašomos informacijos ir (ar) dokumentų nepateikia iki nustatyto termino, Prašymas toliau nenagrinėjamas, o asmuo išbraukiamas iš Pritaikymo eilės. Apie išbraukimą iš eilės asmuo ar atstovas informuojamas paštu arba elektroninių ryšių priemonėmis per 5 darbo dienas nuo išbraukimo dienos, nurodant išbraukimo priežastį (-is). 9. Savivaldybė preliminariai nustato asmenis, kuriems būstas galėtų būti pritaikytas einamaisiais metais, atsižvelgdama į Pritaikymo eilę, einamaisiais metais skirtas valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšas bei Apraše nustatytus reikalavimus. 10. Savivaldybei nustačius, kad asmuo ir prašomas pritaikyti būstas atitinka Apraše nustatytus reikalavimus, Komisija su asmeniu ar atstovu suderintu laiku atvyksta į būstą, jį apžiūri ir įvertina Pritaikymo poreikį. Apžiūros metu užpildomas Būsto pritaikymo poreikio vertinimo aktas. Vertinant poreikį dalyvauja bent vienas Komisijos narys ir statybos darbų specialistas. 11. Jeigu asmuo ar atstovas Prašyme nurodė, kad Pritaikymo darbus organizuos savarankiškai, būsto apžiūra atliekama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos. 12. Užpildytą vertinimo aktą pasirašo būsto apžiūroje dalyvavę ir su aktu susipažinę Komisijos nariai, statybos darbų specialistas, jeigu jis nėra Komisijos narys, asmuo ar atstovas. Per 2 darbo dienas nuo vertinimo akto užpildymo dienos Komisija tiesiogiai arba elektroninių ryšių priemonėmis pateikia jį Savivaldybei. 13. Per 30 darbo dienų nuo vertinimo akto gavimo dienos Savivaldybės statybos darbų specialistas pagal vertinimo akte nurodytus asmeniui reikalingus Pritaikymo darbus ir (ar) įrangą parengia preliminarų Pritaikymo darbų aprašą ir išlaidų sąmatos projektą. Pritaikymo darbų projektas rengiamas, jeigu tai numatyta Lietuvos Respublikos statybos įstatyme. 14. Pritaikymo darbų projektas, jeigu jis rengiamas, preliminarus Pritaikymo darbų aprašą ir išlaidų sąmatos projektas, vertinimo aktas bei Apraše nurodyti dokumentai ar jų kopijos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų parengimo ar gavimo dienos pateikiami svarstyti Komisijai artimiausiame jos posėdyje. 15. Komisija posėdyje svarsto pateiktus dokumentus, vertinimo aktą, preliminarų Pritaikymo darbų aprašą ir išlaidų sąmatą. Komisija priima sprendimą tenkinti arba netenkinti Pritaikymo poreikį ir sprendimą patvirtinti arba nepatvirtinti preliminarų Pritaikymo darbų aprašą ir išlaidų sąmatą. Jeigu preliminarus Pritaikymo darbų aprašas ar sąmata nepatvirtinami, jie tikslinami pagal Komisijos pastabas ir teikiami Komisijai svarstyti iš naujo. 16. Komisijos sprendimas, sprendimas dėl preliminarus Pritaikymo darbų
--	--	--

		aprašo ir išlaidų sąmatos patvirtinimo ar nepatvirtinimo, Komisijos posėdžio protokolas ir priedai (jeigu yra) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos pateikiami Savivaldybei.
	Atsakymo pateikimas	17. Savivaldybė, gavusi Komisijos sprendimą, per 7 darbo dienas informuoja asmenį ar atstovą: • jeigu Pritaikymo poreikis tenkinamas - paštu, elektroniniu paštu arba atvykus pas asmenį pateikia Komisijos sprendimo tenkinti Pritaikymo poreikį ir patvirtinto preliminarus Pritaikymo darbų aprašo kopijas; asmuo ar atstovas supažindinamas pasirašytinai, o kol asmuo ar atstovas nepasirašo, Pritaikymo darbai neatliekami; • jeigu Pritaikymo poreikis netenkinamas - raštu informuoja asmenį ar atstovą, pateikia Komisijos sprendimo netenkinti Pritaikymo poreikį kopiją ir nurodo sprendimo apskundimo tvarką bei terminus. 18. Jeigu asmuo ar atstovas prašyme arba vertinimo akte nurodė, kad Pritaikymo darbus organizuos savarankiškai, Komisijai priėmus sprendimą tenkinti Pritaikymo poreikį, Savivaldybė su asmeniu ar atstovu pasirašo Savarankiško būsto pritaikymo darbų organizavimo ir išlaidų apmokėjimo sutartį. 19. Pritaikymo darbai organizuojami Savivaldybės arba savarankiškai asmens ar atstovo, atsižvelgiant į pasirinktą Pritaikymo darbų organizavimo būdą, Komisijos sprendimą, Pritaikymo eilę ir einamaisiais metais skirtas valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšas. 20. Atlikti Pritaikymo darbai vertinami ir priimami Apraše nustatyta tvarka. Duomenys apie asmeniui pritaikytą būstą registruojami Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).
Dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Prašymas pritaikyti būstą (Aprašo 1 priedas).
	Duomenų šaltinis:	Asmuo arba atstovas.
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojo leidimas gyventi Europos Sąjungoje); jeigu prašymą ir dokumentus teikia atstovas - ir atstovo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Kopija daroma / teikiama tik Apraše nustatytais atvejais.
	Duomenų šaltinis:	Asmuo arba atstovas.
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Dokumentai, pagrindžiantys, kad asmeniui turi būti teikiamas prioritetą pagal Aprašo 4.2 - 4.5 papunkčius: išrašas iš asmens medicininių dokumentų (forma Nr. 027/a), jeigu asmeniui taikomos dializės; dokumentai dėl aktyvaus tipo vežimėlio, vežimėlio, skirto tetraplegikui, elektrinio vežimėlio ar daugiafunkcio elektrinio vežimėlio; pažyma ar kitas dokumentas iš ugdymo įstaigos; pažyma iš darbdavio arba verslo liudijimo ir (ar) individualios veiklos pažymos kopija.
	Duomenų šaltinis:	Asmuo arba atstovas; teikiama, jeigu taikomas atitinkamas prioritetas.
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Forma Nr. 027/a arba kita gydytojo pažyma, jeigu kreipiamasi dėl pakartotinio Pritaikymo, kai asmeniui dėl pasikeitusios sveikatos būklės reikalingi papildomi Pritaikymo darbai.

	Duomenų šaltinis:	Asmuo arba atstovas; teikiama, kai prašoma pakartotinio Pritaikymo dėl pasikeitusios sveikatos būklės.
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Laisvos formos rašytinis būsto savininko sutikimas leisti pritaikyti jam nuosavybės teise priklausančią būstą, jeigu prašoma pritaikyti būstą asmeniui, kuris nėra to būsto savininkas. Šis reikalavimas netaikomas, kai prašoma pritaikyti socialinį arba savivaldybei nuosavybės teise priklausančią būstą.
	Duomenų šaltinis:	Būsto savininkas / asmuo arba atstovas.
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Dokumentas, patvirtinantis asmens atstovavimo pagrindą (pavyzdžiui, gimimo liudijimas, teismo sprendimas ar nutartis, įgaliojimas, asmens ar atstovo rašytinis sutikimas, kad būsto pritaikymo klausimais asmeniui atstovautų kitas asmuo), kai prašymą asmens vardu teikia atstovas.
	Duomenų šaltinis:	Atstovas / asmuo arba atstovas.
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Jeigu prašoma kompensacijos pardavus nepritaikytą būstą ir perkant pritaikytą arba iš dalies pritaikytą būstą - Apraše nustatyti papildomi dokumentai, pagrindžiantys nepritaikyto būsto pardavimą, pritaikyto arba iš dalies pritaikyto būsto įsigijimą, atsiskaitymą pagal pirkimo-pardavimo sutartį, Nekilnojamojo turto registro duomenis ir giminystės ryšių nebuvimą su būsto pardavėju. Šie dokumentai teikiami tik tada, kai taikomas būsto keitimo kompensacijos būdas.
	Duomenų šaltinis:	Asmuo arba atstovas; teikiama tik kompensacijos už būsto keitimą atveju.
Dokumentai, kuriuos gauna pats paslaugos teikėjas	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Išrašas iš Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros duomenų bazės apie nustatytą neįgalumo arba dalyvumo lygį (iki 2023 m. gruodžio 31 d. - darbingumo lygį ar specialiųjų poreikių lygį) ir nustatytą IPTIK poreikį arba Agentūros direktoriaus nustatytos formos atitinkama pažyma ar jos kopija.
	Duomenų šaltinis:	Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Forma Nr. 027/a iš savivaldybės administracijos ar TPP centro, kurioje nustatytas judėjimo TPP poreikis, arba galiojančios asmens aprūpinimo TPP sutarties kopija, arba TPP centro raštas, patvirtinantis, kad asmuo yra pateikęs prašymą skirti judėjimo TPP.
	Duomenų šaltinis:	Savivaldybė ir (ar) TPP centras prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Išrašas iš Lietuvos Respublikos gyventojų registro apie asmens gyvenamąją vietą (gyvenamosios vietos adresą).
	Duomenų šaltinis:	Lietuvos Respublikos gyventojų registras.
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Išrašas iš Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos duomenų bazės arba Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro duomenų bazės apie asmens apdraustojo kategoriją ir darbinį užimtumą (dirba ar nedirba).
	Duomenų šaltinis:	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos arba Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko išrašas apie būstą, dėl kurio pritaikymo kreipėsi asmuo ar atstovas.
	Duomenų šaltinis:	VĮ Registrų centras / Nekilnojamojo turto registras.
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Valstybinę žemę patikėjimo teise valdančio subjekto rašytinio sutikimo kopija, jeigu numatomi ant valstybinės žemės pastatyto būsto pritaikymo darbai.
	Duomenų šaltinis:	Valstybinę žemę patikėjimo teise valdantis subjektas; pateikia Savivaldybė
Teisės aktai	Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymas. https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.199156E4E004/asr Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymas Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/25069bc035df11e99595d005d42b863e/asr Būsto pritaikymo komisijos darbo reglamentas https://www.kelme.lt/wp-content/uploads/2024/05/del-komisijos-ir-reglamento.pdf	