

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO BŪSTO PRITAIKYMUI NEĮGALIESIEMS PRIĖMIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems
Administracinės paslaugos kodas	12-28
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	5 versija 2022-05-09
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Valstybinė funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	Tikslas – priimti prašymus dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos pertvarkymo neįgaliesiems. Būstas pritaikomas panaudojant specialius elementus, keičiant neįgaliesiems nepritaikytas erdves, ir paprastąjį remontą, atliekant tiesiogiai su būsto pritaikymu susijusius statybos darbus. Prašymas teikiamas tiesiogiai savivaldybės administracijai raštu.
Administracinės paslaugos rezultatas	Būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymas neįgaliesiems finansavimas arba neigiamas atsakymas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymas Nr. A1-103 „Dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/b0f12721361811e98893d5af47354b00/asr Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. balandžio 19 d. įsakymas Nr. DV-630 „Dėl Marijampolės savivaldybės būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos ir šios komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ http://192.168.0.253/aktai/Default.aspx?Id=3&DocId=60672 Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2022-02-24 įsakymas Nr. DV-308 „Dėl prašymo pritaikyti būstą neįgaliesiems formos patvirtinimo“ https://dvs.marijampole.lt/#/TeisesAktas/View/1041277453?tab=kortele&modulis=4&subTab=files
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. neįgaliojo asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą (jei Prašymą pateikia pats neįgalusis) arba šio dokumento kopiją (pateikiama tuo atveju, jei dokumentus teikia neįgaliojo atstovas pagal įstatymą arba gyvenamosios vietos savivaldybės socialinis darbuotojas); 2. išrašą iš asmens medicininių dokumentų (forma Nr. 027/a „Medicinos dokumentų išrašas / siuntimas“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-120 „Dėl privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų bei privalomų sveikatos statistikos ataskaitų formų patvirtinimo“ (toliau – Forma Nr. 027/a) ar jo kopiją, jei neįgaliajam yra paskirtos dializės procedūros arba jei kreipiamasi dėl pakartotinio būsto pritaikymo;

	<p>3. laisvos formos rašytinį būsto savininko sutikimą leisti pritaikyti jam nuosavybės teise priklausantį būstą, jei prašoma pritaikyti būstą asmeniui, kuris nėra to būsto savininkas (nurodomas būsto savininko vardas, pavardė, gimimo data, būsto adresas ir sutikimas leisti pritaikyti jam nuosavybės teise priklausantį būstą), išskyrus atvejį, kai prašoma pritaikyti socialinį ar savivaldybei nuosavybės teise priklausantį būstą;</p> <p>4. Išrašo iš asmens medicininių dokumentų (Forma Nr. 027/a) apie nustatytą techninės pagalbos priemonių poreikį kopiją arba galiojančios asmens aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis sutarties kopiją</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	<p>1. Pasinaudojant programa „Parama“ gaunami duomenys.</p> <p>1.1. iš Gyventojų registro tarnybos-apie deklaruotą gyvenamąją vietą</p> <p>1.2. Iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie asmens darbinę veiklą</p> <p>1.3. Iš Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie asmens darbingumo lygį</p> <p>1.4. iš Mokinių registro apie mokymąsi pagal švietimo įstaigų bendrojo ugdymo programas.</p> <p>1.5. Iš Studentų registro apie mokymąsi pagal formaliojo profesinio ugdymo programas, ar studijų programas.</p> <p>2. Iš VĮ Registrų centro (www.registrucentras.lt) - apie asmeniui nuosavybės teise priklausantį nekilnojamą turtą</p> <p>3. Iš Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (A.Vivulskio g. 13, LT-03221, Vilnius, www.ndt.lt)-apie lėšas būsto pritaikymo darbams finansuoti</p>
Administracinės paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	-
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	<p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama)</p> <p><u>Teikiant paslaugą neelektroniniu būdu būtini atlikti veiksmai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas pateikia prašymą atvykęs į Administraciją. 2. Prašymas užregistruojamas ir paslaugos gavėjas įrašomas į eilę. 3. Atėjus eilei, komisija atlieka būsto pritaikymo poreikio vertinimą. 4. Esant poreikiui paslaugos gavėjui atliekami būsto pritaikymo darbai, nesant poreikiui, paslaugos gavėjas gauna neigiamą atsakymą.
Administracinės paslaugos teikėjas	Alma Štuopienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 095, el. p. alma.stuopiene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos vadovas	Svajonė Rainienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėja (8 343) 90 018, el. p. svajone.rainiene@marijampole.lt

Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma
Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Atsakymas (sprendimas) per vieną mėnesį nuo atsakymo (sprendimo) įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės g. 36, 44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė, I aukštas, 119 kab.

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Dėl prašymo būsto pritaikymui neįgaliesiems priėmimo
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	Ne	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius, tel. (8 343) 90 011, el. p. administracija@marijampole.lt
C	Paslaugos vadovas	Taip	Svajonė Rainienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėja (8 343) 90 018, el. p. svajone.rainiene@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	Taip	Alma Štuopienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 095, el. p. alma.stuopiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Taip	Turto valdymo skyrius
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Ne	UAB Marijampolės butų ūkis
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Taip	Valstybinę žemę patikėjimo teise valdantis subjektas
H	Paslaugos vadovas	Taip	Svajonė Rainienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėja (8 343) 90 018, el. p. svajone.rainiene@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	Taip	Marijampolės savivaldybės administracijos Finansų ir strateginio planavimo, Marijampolės savivaldybės administracijos Teisės skyrius
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Taip	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius, tel. (8 343) 90 011, el. p. administracija@marijampole.lt