**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Įvaikinimo registravimas |
| 2. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Įvaikinimą Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius (toliau – CMAS) registruoja savo iniciatyva, remdamasi įsiteisėjusiu teismo sprendimu sudarant civilinės būklės akto įrašo pakeitimo ar papildymo įrašą. |
| 3. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, 2000-07-18 Nr. VIII-1864 (aktuali redakcija).  2. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas, 2000-07-18 Nr. VIII-1864 (aktuali redakcija).  3. Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymas, 2015-12-03 Nr. XII-2111 (aktuali redakcija).  4. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016-12-28 įsakymas Nr. 1R-334 „Dėl civilinės būklės aktų registravimo taisyklių ir civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų formų patvirtinimo“ (aktuali redakcija).  5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, 1996-06-11 Nr. I-1374 (aktuali redakcija). |
|  |  |  |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Pagal Lietuvos Respublikoje priimtą teismo sprendimą įvaikinimas registruojamas civilinės metrikacijos įstaigos iniciatyva (interesantui kreiptis nereikia), remiantis teismo atsiųstu įsiteisėjusiu sprendimu dėl įvaikinimo.  Kai pareiškėjai kreipiasi dėl užsienio valstybėje sudaryto įvaikinimo registravimo, pateikiami šie dokumentai:  1. Tėvų ar vieno iš jų prašymas (laisvos formos).  2. Užsienio valstybėje sudaryti įvaikinimą patvirtinantys dokumentai. 3. Asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai, jei duomenų apie tėvus nėra gyventojų registre (Lietuvos Respublikos piliečio asmens tapatybei patvirtinti turi būti pateikiamas galiojantis Lietuvos Respublikos pasas arba asmens tapatybės kortelė; užsienio valstybės piliečio tapatybei patvirtinti turi būti pateikiamas: galiojantis užsienio valstybės piliečio kelionės dokumentas, pripažintas Lietuvos Respublikoje, leidimas gyventi Lietuvos Respublikoje, jei užsienio valstybės pilietis ar asmuo be pilietybės neturi kelionės dokumento; prieglobsčio prašytojo asmens tapatybei patvirtinti gali būti pateikiamas ir užsieniečio registracijos pažymėjimas, jei prieglobsčio prašytojas neturi kelionės dokumento; nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenančio asmens be pilietybės, pabėgėlio ar užsieniečio, kuriam suteikta papildoma apsauga Lietuvos Respublikoje, statusui patvirtinti turi būti pateikiamas galiojantis leidimas gyventi Lietuvos Respublikoje).  4. Gimimo liudijimas arba gimimo įrašo išrašas (jei turi).  5. Įgaliojimas, jeigu pareiškėjas yra įgaliotas ar atstovaujantis asmuo. |
| 5. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | Registruojant įvaikinimą, sudaromas civilinės būklės akto įrašo pakeitimo ar papildymo įrašas, kuriuo pakeičiami šie duomenys gimimo įraše apie vaiką ir jo tėvus:  1. Jei vaiką įvaikina vienas vyras arba viena moteris, kito vaiko tėvo duomenys išbraukiami, neįrašant naujų duomenų;  2. Jeigu vaiką įvaikina vyras ir moteris kartu, įrašomi tėvo ir motinos vardas, pavardė, tautybė, asmens kodas;  3. jeigu teismo sprendimu pakeistas įvaikio vardas, pavardė, šie duomenys atitinkamai pakeičiami.  Jei vaiko tėvai pateikia užsienio valstybėje sudarytus įvaikinimą patvirtinančius dokumentus, įvaikinimas registruojamas remiantis dokumentais, tėvų ar vieno iš jų prašymu ir pateiktais tėvų asmens tapatybės dokumentais, jei duomenų apie tėvus nėra Gyventojų registre.  Užsienio teismų sprendimai turi būti pripažinti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka. Užsienio valstybių institucijų išduoti dokumentai turi būti išversti į lietuvių kalbą ir legalizuoti ar patvirtinti pažyma (Apostille), jeigu Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ir Europos Sąjungos teisės aktai nenustato kitaip. Jeigu pateikiamos Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybių institucijų išduotų dokumentų kopijos, jos atitinkamai turi būti patvirtintos notaro arba konsulinio pareigūno parašu ir antspaudu su Lietuvos valstybės herbu. Jeigu interesantas pats pageidauja, civilinės metrikacijos įstaigoje jis gali gauti gimimo įrašą liudijantį išrašą ir civilinės būklės akto įrašo pakeitimo ar papildymo įrašą liudijantį išrašą (Paslauga – Civilinės būklės akto įrašo kopijos, nuorašo, išrašo išdavimas). |
| 6. | Administracinės paslaugos teikėjas | Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėja  Aistė Sketerytė-Jasinevičienė  Tel. (8 458) 71153, mob. 8 690 24259  [a.jasineviciene@post.rokiskis.lt](mailto:a.jasineviciene@post.rokiskis.lt)  Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus  vyr. specialistė Gražina Švanienė  Tel. 8 693 51 377  [cbaib@post.rokiskis.lt](mailto:cbaib@post.rokiskis.lt) |
| 7. | Administracinės paslaugos vadovas | Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėja  Aistė Sketerytė-Jasinevičienė  Tel. (8 458) 71153, mob. 8 690 24259  [a.jasineviciene@post.rokiskis.lt](mailto:a.jasineviciene@post.rokiskis.lt) |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 2 darbo dienos |
| 9. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlygintinai. |
| 10. | Prašymo forma | Patvirtintos formos nėra.  Pateikiamas laisvos formos prašymas. |
| 11. | Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka | Sprendimas per vieną mėnesį nuo jo priėmimo arba gavimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. |

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