

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMŲ ĮVAIKINTI VAIKĄ (-US) PRIĖMIMO**

Marijampolė

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymų įvaikinti vaiką (-us) priėmimas
Administracinės paslaugos kodas	14-20
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	2 versija 2020-01-28
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Norintis (-ys) įvaikinti asmuo (-enys), gyvenantis (-ys) Marijampolės savivaldybėje ir pageidaujantis (-ys) įvaikinti vaiką (-us) kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrių.</p> <p>Socialinių paslaugų skyriaus atsakingi specialistai, surinkę reikiamus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas persiunčia juos Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui, kad jis atliktų asmens tinkamumo įvaikinti pradinį įvertinimą.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Priimtas prašymas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Asmenų, norinčių įvaikinti vaikus, ir galimų įvaikinti vaikų apskaitos Lietuvos Respublikoje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugsėjo 10 d. nutarimu Nr. 1422 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimo Nr. 1135 redakcija)</p> <p>https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.182714/asr</p> <p>Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 28 d. įsakymas Nr. DV-108 „Dėl prašymų vaiko globos (rūpybos), laikinosios priežiūros tėvų ar kitų vaiko įstatyminių atstovų prašymu, laikino svečiavimosi ir įvaikinimo klausimais priėmimo ir nagrinėjimo Marijampolės savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“</p> <p>https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=53729</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas įvaikinti; 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas; 3. Sveikatos apsaugos ministro nustatytos formos sveikatos pažymėjimas (046/a forma); 4. rašytinis sutuoktinio sutikimas įvaikinti, jei vaiką nori įvaikinti vienas iš sutuoktinių; 5. rašytinis kito sutuoktinio ir jo rūpintojo sutikimas įvaikinti, jeigu kitas sutuoktinis ribotai veiksnius šeimos santykių srityje; teismo patvirtinto

	<p>ribotai veiksnaus šeimos santykių srityje sutuoktinio rašytinis sutikimas, jeigu sutuoktinio rūpintojas sutikimo įvaikinti neduoda;</p> <p>6. užsienio valstybės pilietis ar asmuo be pilietybės, kurio nuolatinė gyvenamoji vieta yra Lietuvos Respublikoje, – užsienio valstybės, kurios pilietis jis yra, ir (ar) paskutinės jo gyvenamosios vietos valstybės, kurioje jis gyveno iki atvykimo į Lietuvos Respubliką, kompetentingos institucijos išduotos pažymos apie teistumą ir patraukimą administracinėn atsakomybėn toje užsienio valstybėje.</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	-
Administracinės paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	-
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų veiksmų seka pridedama
Administracinės paslaugos teikėjas	Rasa Matusienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 008, el.p. rasa.matusiene@marijampole.lt .
Administracinės paslaugos vadovas	Svajonė Rainienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėja, Tel. (8 343) 90 018, el.p. svajone.rainiene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	5 darbo dienos
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma (docx ; pdf)
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 111 kab.

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	Palikti schemeje? įrašyti TAIP arba NE	Prašymų dėl socialinės globos įstaigoje ar šeimynoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis, priėmimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	Ne	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Ne	
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	Rasa Matusienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 008, el.p. rasa.matusiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Ne	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Ne	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Ne	
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	Ne	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Ne	