**ĮVAIKINIMO REGISTRAVIMO PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | CM 3 |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | CM 3 versija 2 |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Įvaikinimo registravimas |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Registruojant įvaikinimą, sudaromas civilinės būklės akto įrašo pakeitimo ar papildymo įrašas, kuriuo pakeičiami duomenys gimimo įraše apie vaiką ir jo tėvus. |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymas;  2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;  3. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas;  4. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 1R-334 „Dėl Civilinės būklės aktų registravimo taisyklių ir civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų formų patvirtinimo“;  5. 1961 m. spalio 5 d. Hagos konvencija dėl užsienio valstybėse išduotų dokumentų legalizavimo panaikinimo; |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Civilinės metrikacijos įstaiga įvaikinimą registruoja savo iniciatyva, remdamasi teismo sprendimu. |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | • Jei vaiko tėvai pateikia civilinės metrikacijos įstaigai užsienio valstybėje sudarytus įvaikinimą patvirtinančius dokumentus, civilinės būklės aktai registruojami remiantis šiais 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.  • Jeigu pateikiamos Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybių institucijų išduotų dokumentų kopijos, kartu nepateikiant dokumentų originalų, jos turi būti patvirtintos dokumentą išdavusios Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės institucijos, notaro, konsulinio pareigūno arba kito kompetentingo užsienio valstybės pareigūno. Užsienio valstybių institucijų išduoti dokumentai turi būti išversti į lietuvių kalbą ir legalizuoti ar patvirtinti pažyma (Apostille), jeigu Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Europos Sąjungos teisės aktai ar šios taisyklės nenustato kitaip. |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | Civilinės metrikacijos skyrius,  skyriaus vedėja Akvilė Zaleckaitė-Vasilenkienė,  tel. 8-528- 58322, el.p. [akvile.zaleckaite@trakai.lt](mailto:akvile.zaleckaite@trakai.lt) |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Skyriaus vedėja Akvilė Zaleckaitė-Vasilenkienė,  tel. 8-528- 58322, el.p. [akvile.zaleckaite@trakai.lt](mailto:akvile.zaleckaite@trakai.lt) |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 1 darbo diena |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga  teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlygintinai |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Privaloma prašymo forma nėra patvirtinta |
| 13. | Informacinės ir ryšių  technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą. | Yra galimybė pateikti prašymą naudojantis Metrikacijos paslaugų informacine sistema (MEPIS), <https://mepis.vrm.lt>.  Paslaugos perkėlimo į internetą brandos lygis – dvipusės sąveikos lygis. |
| 14. | Administracinės paslaugos  teikimo ypatumai | Administracinė paslauga yra galutinė |
| 15. | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | Aprašymas įtraukiamas į Trakų rajono savivaldybės administracijos dokumentų apskaitą (bylos indeksas .......; identifikavimo žymuo ........) |