

PATVIRTINTA

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2016 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. BV-23

**VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eilės nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	—
2.	Administracinės paslaugos versija	1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Informacijos apie Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos veiklą, funkcijas, administracines paslaugas teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu.</p> <p>Priėmus prašymą, asmens pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu (arba elektroniniu paštu) asmens pageidavimo per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo institucijoje asmens nurodytu adresu (ar elektroniniu paštu – jei prašymas pateiktas elektroniniu būdu) išsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas – spaudu pažymėta prašymo kopija, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iškart.</p> <p>Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interesų.</p> <p>Informacija pareiškėjui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti teikiama asmeniškai atvykus į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, siunčiama paštu, elektroninėmis priemonėmis arba žodžiu.</p>

5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas; Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas; Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas; Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Jei pareiškėjo prašymas pateikiamas ne žodžiu, pareiškėjas turi pateikti rašytinį prašymą, kuriame nurodo savo vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą (jeigu pareiškėjas juridinis asmuo – pavadinimas, kodas, buveinės adresas), duomenis ryšiui palaikyti, kokią informaciją pageidauja gauti, pageidaujamą informacijos gavimo būdą ir pasirašyti prašymą. Asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinęs asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją apie save, išskyrus atvejus, kuomet Lietuvos Respublikos teisės aktai numato, kad informacija neteiktina. Kai prašymą pateikti informaciją apie jį siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Jei prašymą pateikia asmens atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija ir dokumentais, reikalingais prašymui nagrinėti, disponuoja administracinės paslaugos teikėjas. Esant būtinumui, reikalinga informacija gaunama iš kitų institucijų.

8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Specialistai pagal kompetenciją:</p> <p>Regina Lincevičienė Veiklos planavimo ir stebėsenos skyriaus vedėja – metodinės pagalbos, teikiamos miestų ir rajonų savivaldybių administracijų Vaiko teisių apsaugos skyriams, koordinavimas; statistinės informacijos apie vaikus ir jų teisių apsaugą sisteminimo, apibendrinimo ir teikimo koordinavimas; Globėjų (rūpintojų) ir įtėvių mokymo ir konsultavimo (GIMK) programos įgyvendinimo koordinavimas. Tel. (8 5) 243 1167, el. paštas regina.linceviciene@vaikoteises.lt</p> <p>Tadas Žiedovainis Įvaikinimo skyriaus vyriausiasis specialistas – Galimų įvaikinti vaikų apskaitos tvarkymas Tel. (8 5) 233 1564, el. paštas tadas.ziedovainis@vaikoteises.lt</p> <p>Toma Jonavičiūtė Įvaikinimo skyriaus vyresnioji specialistė – Lietuvos Respublikos piliečių, pageidaujančių įvaikinti, apskaitos tvarkymas Tel. (8 5) 213 9782, el. paštas toma.jonaviciute@vaikoteises.lt</p> <p>Oksana Pedaniuk Įvaikinimo skyriaus vedėja – Įvaikinimo Lietuvos Respublikos ir užsienio piliečiams klausimai, duomenų ir išvados teikimas teismams, piliečių prašymų ir skundų nagrinėjimas Tel. (8 5) 213 7992, el. paštas oksana.pedaniuk@vaikoteises.lt</p> <p>Jurgita Juodytė Įvaikinimo skyriaus vyriausioji specialistė – Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, nuolat gyvenančių užsienyje, pageidaujančių įvaikinti, apskaitos tvarkymas Tel. (8 5) 213 2112, el. paštas jurgita.juodyte@vaikoteises.lt</p> <p>Austė Uleckienė Veiklos planavimo ir stebėsenos skyriaus vyriausioji specialistė – vaikų globos namų klausimai Tel. (8 5) 243 1160, el. paštas auste.uleckiene@vaikoteises.lt</p>
----	------------------------------------	---

		<p>Kristina Liublinskienė Įvaikinimo skyriaus Vyriausioji specialistė – Įvaikinimo užsienio piliečiams ir Lietuvos Respublikos piliečiams, gyvenantiems užsienyje, klausimai, duomenų ir išvados teikimas teismams, įgaliojimų veikti vykdant tarptautinį įvaikinimą Lietuvos Respublikoje suteikimas užsienio valstybių institucijoms Tel. (8 5) 213 7992, el. paštas kristina.liublinskiene@vaikoteises.lt</p> <p>Evelina Keturakytė Veiklos planavimo ir stebėsenos skyriaus vyriausioji specialistė – Globėjų (rūpintojų) ir įtėvių mokymo ir konsultavimo (GIMK) programos įgyvendinimas Tel. (8 5) 213 9682, el. paštas evelina.keturakyte@vaikoteises.lt</p> <p>Kristina Vilimaitė Veiklos planavimo ir stebėsenos skyriaus vyriausioji specialistė – Informacijos apie socialinės rizikos šeimas ir jose augančius vaikus, teikiamos savivaldybių administracijų Vaiko teisių apsaugos skyrių, sisteminimas ir analizė; siūlymai dėl socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitos tobulinimo ir vienodos praktikos formavimo Tel. (8 5) 243 1165, el. paštas kristina.vilimaite@vaikoteises.lt</p> <p>Giedrė Mažrimaitė Teisinės pagalbos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vyriausioji specialistė – Tėvų asmeninių ir turtinių ginčų, susijusių su vaiku, sprendimo sistemos organizavimas ir koordinavimas Tel. (8 5) 243 1164, e. paštas giedre.mazrimaite@vaikoteises.lt</p> <p>Jan Maciejewski Teisinės pagalbos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjas – Informacija apie tarptautinę vaiko asmens ir turto apsaugą, tarptautinę globą, taip pat apie neteisėtą vaikų išvežimą ir laikymą užsienio valstybėse, bendravimo teisių pažeidimą, laikiną vaikų išvykimą į kitas valstybes Tel. (8 5) 231 0936, el. paštas jan.maciejevski@vaikoteises.lt</p>
--	--	--

		<p>Evelina Firaitė Pagalbos vaikams skyriaus vedėja – nuo smurto galimai nukentėjusiam arba galimai smurtavusiam vaikui ir jo šeimai, vaikų globos institucijai pagalbos analizės ir vadybos koordinavimas Tel. (8 5) 233 2578, el. paštas evelina.firaite@vaikoteises.lt</p> <p>Jurgita Jankūnaitė Pagalbos vaikams skyriaus specialistė – prašymų bei skundų, susijusių su vaiko teisių ir teisėtų interesų galimais pažeidimais, pagalbos smurtą galimai patyrusiam ar galimai smurtavusiam vaikui organizavimu ir teikimu, nagrinėjimas Tel. (8 5) 243 11 66, el. paštas jurgita.jankunaite@vaikoteises.lt</p> <p>Veronika Rakauskaitė Pagalbos vaikams skyriaus specialistė – prašymų bei skundų, susijusių su pagalbos smurtą ypatingo atvejo metu patyrusiam bei smurtavusiam, šeimoje globėjų šeimoje ar šeimynoje augančiam vaikui organizavimu ir teikimu, nagrinėjimas Tel. (8 5) 243 11 66, el. paštas veronika.rakauskaitė@vaikoteises.lt</p> <p>Vaida Ubartaitė Pagalbos vaikams skyriaus vyriausioji specialistė – prašymų bei skundų, susijusių su pagalbos ypatingo atvejo metu smurtą galimai patyrusiam bei galimai smurtavusiam, vaikų globos institucijoje augančiam vaikui organizavimu ir teikimu, nagrinėjimas Tel. (8 5) 243 11 62, el. paštas vaida.ubartaite@vaikoteises.lt</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Alina Jakavonienė, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktorė, tel. (8 5) 231 0939, alina.jakavoniene@vaikoteises.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dienos.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai.

12.	Prašymo forma	Prašymo forma yra laisva. Prašyme (jei teikiamas rašytinis prašymas) turi būti nurodyta 6 punkte numatyta informacija.
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė.
14.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	