



## ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

### DĖL PRAŠYMO ĮREGISTRUOTI SANTUOKĄ PRIĖMIMO IR SANTUOKOS REGISTRAVIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo įregistruoti santuoką priėmimas ir santuokos registravimas
Administracinės paslaugos kodas	03-05
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2018-11-26
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Valstybės deleguota funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmenų, kurie kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyrių (toliau – Civilinės metrikacijos skyrius), prašymą, sudaryti santuokos sudarymo įrašą ir išduoti dokumentą.</p> <p>Prašymas sudaryti santuoką priimamas iš karto, o santuoka registruojama praėjus ne mažiau kaip vienam mėnesiui nuo prašymo padavimo dienos.</p> <p><b>Prašymai turi būti pateikiami raštu, asmeniškai atvykus į Civilinės metrikacijos skyrių.</b> Paštu, elektroniniu paštu paduoti prašymų negalima. Duomenys gali būti patikrinami elektroniniu būdu (per elektroninių valdžios vartų portalą – <a href="http://www.epaslaugos.lt">www.epaslaugos.lt</a>), po to privaloma atvykti į Civilinės metrikacijos skyrių.</p> <p>Susituokti pareiškėjai turi atvykti į Civilinės metrikacijos skyrių arba Civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojai vyksta į pareiškėjų pasirinktą vietą</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Priimtas prašymas, įregistruota santuoka, išduotas santuokos sudarymo įrašą liudijantis išrašas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"><li>Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.2E7C18F61454">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.2E7C18F61454</a></li><li>Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymas <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/ecf91ec0a00811e58fd1fc0b9bba68a7">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/ecf91ec0a00811e58fd1fc0b9bba68a7</a></li><li>Civilinės būklės aktų registravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016-12-28 įsakymu Nr. 1R-334 <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/15fd41a0ccd811e6a2cac7383cb90a3">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/15fd41a0ccd811e6a2cac7383cb90a3</a></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2003-06-26 nutarimas Nr. N-2(87) „Dėl moterų pavardžių darymo“ <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.16CCC179D947">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.16CCC179D947</a></li> <li>Konkrečių valstybės rinkliavos dydžių sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000-12-15 nutarimu Nr. 1458 „Dėl Konkrečių valstybės rinkliavos dydžių sąrašo ir Valstybės rinkliavos mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“ <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.E3A145C8DD49">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.E3A145C8DD49</a></li> </ul>						
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prašymas</li> <li>2. Asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai</li> <li>3. Užsienio valstybės piliečiui – jo valstybės kompetentingos institucijos išduotas dokumentas, patvirtinantis, kad jo santuokai nėra kliūčių. Šis dokumentas turi būti legalizuotas ar patvirtintas pažyma (Apostille), jeigu Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ir Europos Sąjungos teisės aktai nenumato kitaip ir išverstas į lietuvių kalbą. Dokumento kopija turi būti patvirtinta notaro arba konsulinio pareigūno parašu ir antspaudu su Lietuvos valstybės herbu</li> </ol>						
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Gyventojų registras – dėl asmenų vardo, pavardės, asmens kodo, tautybės, pilietybės, jų šeiminių padėties.</p> <p>A. Vivulskio g. 4 A, 03220 Vilnius, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a></p>						
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga						
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p><b>Nuoroda:</b> <a href="http://www.marijampole.lt/go.php/lit/Paslaugos">http://www.marijampole.lt/go.php/lit/Paslaugos</a> ir <a href="http://www.mepis.vrm.lt/paslaugos">http://www.mepis.vrm.lt/paslaugos</a></p> <p><b>Brandos lygis:</b> 4,</p> <p><b>Tapatybės nustatymas:</b> reikalingas</p> <p><b>Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</b></p> <table> <tr> <td><u>Gyventojams:</u></td> <td><u>Užsieniečiams:</u></td> </tr> <tr> <td>-elektroninio parašo naudotojams;</td> <td>-elektroninio parašo naudotojams;</td> </tr> <tr> <td>-asmens tapatybės kortelė</td> <td>-asmens tapatybės kortelė</td> </tr> </table>	<u>Gyventojams:</u>	<u>Užsieniečiams:</u>	-elektroninio parašo naudotojams;	-elektroninio parašo naudotojams;	-asmens tapatybės kortelė	-asmens tapatybės kortelė
<u>Gyventojams:</u>	<u>Užsieniečiams:</u>						
-elektroninio parašo naudotojams;	-elektroninio parašo naudotojams;						
-asmens tapatybės kortelė	-asmens tapatybės kortelė						
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	<p>Būtinų atlikti veiksmų seka, teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)</p> <p>Būtinų atlikti veiksmų seka, teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)</p>						
Administracinės paslaugos teikėjas	Roma Grigienė Civilinės metrikacijos skyriaus vedėja tel. (8 343) 51 870, <a href="mailto:roma.grigiene@marijampole.lt">roma.grigiene@marijampole.lt</a>						
Administracinės paslaugos vadovas	Karolis Podolskis Administracijos direktorius tel. (8 343) 90 011, <a href="mailto:administracija@marijampole.lt">administracija@marijampole.lt</a>						
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<table> <tr> <td>Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: Prašymo priėmimas 1 d.d.</td> <td>Jeif paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 31 k.d.</td> </tr> </table>	Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: Prašymo priėmimas 1 d.d.	Jeif paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 31 k.d.				
Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: Prašymo priėmimas 1 d.d.	Jeif paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 31 k.d.						
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	<p>Valstybės rinkliava – 20 Eur arba 60 Eur ir 2,9 Eur (jei pageidauja išrašo)</p> <p><b>Mokėjimo rekvizitai:</b> Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų</p>						

	ministerijos Kodas 188659752 Sąsk. Nr. LT247300010112394300 Įmokos kodas 52818
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas  
Prašymo priėmimo vieta	Civilinės metrikacijos skyrius Marijampolė, Vilkaviškio g. 2, 316 kab.  Dokumentus patikrinimui pateikti galima internetu <a href="#">sistemoje MEPIS</a>

**Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr. 1)**

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo įregistruoti santuoką priėmimas ir santuokos registravimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	ne	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	ne	
C	Paslaugos vadovas	ne	
D	Paslaugos teikėjas	taip	Roma Grigienė Civilinės metrikacijos skyriaus vedėja tel. (8 343) 51 870 <a href="mailto:roma.grigiene@marijampole.lt">roma.grigiene@marijampole.lt</a>
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	taip	Registru centras – dėl duomenų patikslinimo, šeiminių padėties (A. Vivulskio g. 4 A, LT-03220 Vilnius, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a> ).
H	Paslaugos vadovas	taip	Karolis Podolskis Administracijos direktorius tel. (8 343) 90 011, <a href="mailto:administracija@marijampole.lt">administracija@marijampole.lt</a>
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos) su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	ne	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	ne	

**Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr. 2)**

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	<b>Prašymo įregistruoti santuoką priėmimas ir santuokos registravimas</b>
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	ne	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	ne	
C	Paslaugos vadovas	ne	
D	Paslaugos teikėjas	taip	Roma Grigienė Civilinės metrikacijos skyriaus vedėja tel. (8 343) 51 870 <a href="mailto:roma.grigiene@marijampole.lt">roma.grigiene@marijampole.lt</a>
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	taip	Registru centras – dėl duomenų patikslinimo, šeiminių padėties (A. Vivulskio g. 4 A, LT-03220 Vilnius, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a> ).
H	Paslaugos vadovas	taip	Karolis Podolskis Administracijos direktorius tel. (8 343) 90 011, <a href="mailto:administracija@marijampole.lt">administracija@marijampole.lt</a>
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos) su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	ne	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	ne	