



## ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

### DĖL CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠĄ LIUDIJANČIO IŠRAŠO IŠDAVIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Civilinės būklės akto įrašą liudijančio išrašo išdavimas
Administracinės paslaugos kodas	03-12
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2018-11-26
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Užsieniečiai Viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga	Valstybės deleguota funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, subjekto, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyrių (toliau – Civilinės metrikacijos skyrius), prašymą, jį išnagrinėti ir išduoti dokumentą.</p> <p>Prašymai gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai atvykus į Civilinės metrikacijos skyrių) ir elektroniniu būdu (elektroniniu paštu, per elektroninių valdžios vartų portalą – <a href="http://www.epaslaugos.lt">www.epaslaugos.lt</a>).</p> <p>Atsiimti civilinės būklės akto įrašą liudijantį išrašą pareiškėjas turi atvykti į Civilinės metrikacijos skyrių.</p> <p>Viešojo sektoriaus subjektui įrašas išsiunčiamas elektronine siunta arba paštu</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduotas civilinės būklės akto įrašą liudijantis išrašas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 patvirtinantis dokumentas</li> <li>3. Jeigu civilinės būklės įrašą liudijantį išrašą nori gauti įgaliotas asmuo – įgaliojimas</li> <li>4. Jeigu civilinės būklės įrašą liudijantį išrašą nori gauti įstatyminis ar testamentinis paveldėtojas – tai įrodantys</li> </ol>

	dokumentai	
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Gyventojų registras – dėl asmenų vardo, pavardės, asmens kodo A. Vivulskio g. 4 A, 03220 Vilnius, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a>	
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> <p><u>Gyventojams:</u> <span style="float: right;"><u>Užsieniečiams:</u></span>  -elektroninio parašo naudotojams; <span style="float: right;">-elektroninio parašo naudotojams;</span>  -asmens tapatybės kortelė <span style="float: right;">-asmens tapatybės kortelė</span></p> <p><u>Viešojo sektoriaus subjektams:</u>  -elektroninio parašo naudotojams;  -asmens tapatybės kortelė</p>	
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka, teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1) Būtinų atlikti veiksmų seka, teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)	
Administracinės paslaugos teikėjas	Daiva Jonkaitytė-Povilaitienė Civilinės metrikacijos skyriaus vyresnioji specialistė tel. (8 343) 51 836, el. p. <a href="mailto:daiva.jonkaityte@marijampole.lt">daiva.jonkaityte@marijampole.lt</a>	
Administracinės paslaugos vadovas	Roma Grigienė Civilinės metrikacijos skyriaus vedėja tel. (8 343) 51 870, el. p. <a href="mailto:roma.grigiene@marijampole.lt">roma.grigiene@marijampole.lt</a>	
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: 10 d. d.	Jeif paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 10 d. d.
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Valstybės rinkliava –2,9 Eur <b>Mokėjimo rekvizitai:</b> Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kodas 188659752 Šask. Nr. LT247300010112394300 Įmokos kodas 52818	
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma  	
Prašymo priėmimo vieta	Civilinės metrikacijos skyrius Marijampolė, Vilkaviškio g. 2, 314 kab.  Paslaugą galima užsakyti ir internetu sistemoje <b>MEPIS</b>	

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Civilinės būklės įrašo nuorašo, išrašo išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	ne	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	ne	
C	Paslaugos vadovas	ne	
D	Paslaugos teikėjas	taip	Daiva Jonkaitytė-Povilaitienė Civilinės metrikacijos skyriaus vyresnioji specialistė tel. (8 343) 51 836 <a href="mailto:daiva.jonkaityte@marijampole.lt">daiva.jonkaityte@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 (A. Vivulskio g. 4 A, LT-03220 Vilnius, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a> ).
H	Paslaugos vadovas	taip	Roma Grigienė Civilinės metrikacijos skyriaus vedėja tel. (8 343) 51 870 <a href="mailto:roma.grigiene@marijampole.lt">roma.grigiene@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	Civilinės būklės įrašo nuorašo, išrašo išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	ne	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	ne	
C	Paslaugos vadovas	ne	
D	Paslaugos teikėjas	taip	Daiva Jonkaitytė-Povilaitienė Civilinės metrikacijos skyriaus vyresnioji specialistė, tel. (8 343) 51 836, <a href="mailto:daiva.jonkaityte@marijampole.lt">daiva.jonkaityte@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 A. Vivulskio g. 4 A, LT-03220 Vilnius, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a> ).
H	Paslaugos vadovas	taip	Roma Grigienė Civilinės metrikacijos skyriaus vedėja tel. (8 343) 51 870 <a href="mailto:roma.grigiene@marijampole.lt">roma.grigiene@marijampole.lt</a>
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos) su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	ne	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	ne	