
(vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

(vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

Marijampolės savivaldybės administracijos
Civilinės metrikacijos skyriui

PRAŠYMAS ĮREGISTRUOTI SANTUOKĄ

(data)
Marijampolė

1. Prašome įregistruoti mūsų santuoką.
2. Apie save pateikiame šiuos duomenis:

	JIS	JI
Asmens kodas		
Gimimo data		
Gimimo vieta		
Tautybė*		
Pilietybė		
Šeiminė padėtis (nevedęs, netekėjusi, našlys (-ė), išsituokęs (-usi))		
Kelintą kartą tuokiatės?		
Asmens tapatybės dokumentas		
Pavardė po santuokos sudarymo		

3. Pageidaujama santuokos sudarymo data _____ m. _____ d. _____ val.**

4. Pageidaujama santuokos sudarymo vieta _____
(civilinės metrikacijos arba konsulinės įstaigos patalpos arba civilinės metrikacijos įstaigos aptarnaujamos teritorijos savivaldybės tarybos nustatyta reprezentacinė vieta, arba civilinės metrikacijos įstaigos aptarnaujamoje teritorijoje esanti norinčiųjų susituokti pasirinkta vieta, arba kita vieta, nurodyta Civilinės būklės aktų registravimo taisyklėse, patvirtintose teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1R-334 „Dėl Civilinės būklės aktų registravimo taisyklių ir Civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų formų patvirtinimo“)

5. Patvirtiname, kad esame susipažinę su toliau išvardytomis teisės aktų, paskelbtų Teisės aktų registre (www.e-tar.lt), nuostatomis:

5.1. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) 3.12–3.17 straipsniais (santuokos sudarymo sąlygos).

5.2. Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymo 15–19 straipsniais (prašymo įregistruoti santuoką padavimas, prašymo įregistruoti santuoką viešas skelbimas, santuokos registravimo tvarka).

5.3. Civilinio kodekso 3.26–3.36, 3.81–3.129 straipsniais (santuokos sudarymo teisinės pasekmės, sutuoktinių teisės ir pareigos).

5.4. Civilinio kodekso 3.155–3.160, 3.165–3.172, 3.185–3.208 straipsniais (tėvų teisės ir pareigos).

5.5. Civilinės būklės aktų registravimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1R-334 „Dėl Civilinės būklės aktų registravimo taisyklių ir Civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų formų patvirtinimo“, 64–80 punktais (prašymo įregistruoti santuoką padavimo tvarka, santuokos sudarymo tvarka, sutuoktinių pavardės po santuokos).

5.6. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2003 m. birželio 26 d. nutarimu Nr. N-2 (87) „Dėl moterų pavardžių darymo“.

5.7. Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 304 straipsniu (atsakomybė už melagingos informacijos pateikimą siekiant įgyti dokumentą).

6. Patvirtiname, kad yra įvykdytos visos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.12–3.17 straipsniuose nustatytos santuokos sudarymo sąlygos.

7. Pageidaujame gauti santuokos sudarymo įrašą liudijantį išrašą.

8. Valstybės rinkliava sumokėta:

už santuokos įregistravimą;

už santuokos sudarymo įrašą liudijančio išrašo išdavimą.

arba

Konsulinis mokestis sumokėtas:

už santuokos įregistravimą;

už santuokos sudarymo įrašą liudijančio išrašo išdavimą.

9. Informacija apie valstybės rinkliavos sumokėjimą (*pildoma, jeigu prie prašymo nepridedamas dokumentas, patvirtinantis valstybės rinkliavos sumokėjimą, arba jo kopija*):

mokėtojo duomenys (vardas, pavardė) _____

sumokėjimo data _____ m. _____ mėn. ____ d.

dokumento, patvirtinančio rinkliavos sumokėjimą, Nr. _____

10. Prie prašymo pridedami šie dokumentai*:**

10.1. norinčių susituokti asmens tapatybės dokumentų kopijos (*privaloma pridėti, kai prašymas sudaryti santuoką pateikiamas registruotu paštu, per kurjerį ar elektroninio ryšio priemonėmis*), _____ lapas (lapai);

10.2. valstybės rinkliavos sumokėjimą patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos, _____ lapas (lapai);

10.3. konsulinio mokesčio sumokėjimą patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos (*privaloma pridėti, kai prašymas sudaryti santuoką pateikiamas konsulinei įstaigai*), _____ lapas (lapai);

10.4. kiti dokumentai (*nurodyti, jeigu pridedami*):

10.4.1. _____, _____ lapas (lapai);

10.4.2 _____, _____ lapas (lapai);

10.4.3. _____, _____ lapas (lapai);

10.4.4. _____, _____ lapas (lapai).

11. Patvirtiname, kad šiame prašyme nurodyti duomenys yra išsamūs ir teisingi

Esu informuota(-s), kad mano asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR 6 straipsnio nuostatomis (tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktas) arba tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktas) arba tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktas).

(parašas, vardas, pavardė)

(parašas, vardas, pavardė)

Santuokos registravimas paskirtas (pildo civilinės metrikacijos įstaigos ar konsulinės įstaigos atstovas, dėl santuokos registravimo datos, laiko ir vietos susitaręs su norinčiais susituokti asmenimis)

_____ m. _____ d. _____ val.

(vieta)

Pastabos:

*Galima nenurodyti.

**Santuoka registruojama praėjus ne mažiau kaip vienam mėnesiui nuo prašymo įregistruoti santuoką padavimo dienos. Santuokos registravimo terminas pradedamas skaičiuoti kitą dieną po to, kai prašymas įregistruoti santuoką su visais reikalingais dokumentais gaunamas civilinės metrikacijos įstaigoje arba konsulinėje įstaigoje. Esant Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymo 18 straipsnyje nurodytoms priežastims (dėl norinčios susituokti moters nėštumo, vieno iš norinčių susituokti asmenų sunkios ligos, išvykimo į tolimojo plaukiojimo reisą ar atlikti karinės užduoties užsienio valstybėje ilgesniam negu trijų mėnesių laikotarpiui, išvykimo į diplomatinę tarnybą), santuoka gali būti registruojama nepraėjus vienam mėnesiui, bet praėjus ne mažiau kaip dviem savaitėms nuo prašymo įregistruoti santuoką padavimo dienos.

Pageidaujama santuokos registravimo data ir laikas norinčių susituokti asmenų įrašomi pasirenkant juos iš civilinės metrikacijos įstaigos viešai skelbiamo santuokos registravimo kalendoriaus (jeigu toks kalendorius yra skelbiamas) arba iš anksto susitarus su civilinės metrikacijos ar konsuline įstaiga. Santuokos registravimo datą ir laiką paskiria civilinės metrikacijos įstaigos ar konsulinės įstaigos atstovas, susitaręs su norinčiais susituokti asmenimis.

***Kai prašymas įregistruoti santuoką pateikiamas registruotu paštu ar per kurjerį, pateikiamos norinčių susituokti asmenų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijos ir kitų dokumentų originalai ar jų kopijos.

Kai prašymas įregistruoti santuoką pateikiamas elektroninio ryšio priemonėmis, civilinės metrikacijos įstaigai pateikiami suskaitmeninti dokumentai.

Iki santuokos registravimo civilinės metrikacijos įstaigai ar konsulinei įstaigai turi būti pateikti prašymo sudaryti santuoką ir prie prašymo pridėtų dokumentų originalai arba jų patvirtintos kopijos. Šių dokumentų nepateikus, santuoka neregistruojama.

Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybių institucijų išduotų dokumentų kopijos 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 Civilinės būklės aktų registravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1R-334 „Dėl Civilinės būklės aktų registravimo taisyklių ir Civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų formų patvirtinimo“, nenustato kitaip.

Jūsų asmens duomenų valdytojas: Marijampolės savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188769113, adresas: J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė, tel. 8 343 90011, el. p. administracija@marijampole.lt). Marijampolės savivaldybės administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūno kontaktai: duomenu.apsauga@marijampole.lt
Su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis Marijampolės savivaldybės administracijoje galima susipažinti svetainėje <https://www.marijampole.lt/go.php/lit/Asmens-duomenu-apsauga/1>