

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL PRAŠYMO ĮREGISTRUOTI SANTUOKĄ PRIĖMIMO IR SANTUOKOS REGISTRAVIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo sudaryti santuoką priėmimas ir santuokos registravimas
Administracinės paslaugos kodas	03-05
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	4 versija 2020-12-01
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>Prašymas įregistruoti santuoką gali būti paduodamas tiesiogiai, registruotu paštu, per kurjerį, per Metrikacijos ir gyvenamosios vietos deklaravimo informacinę sistemą (toliau – MGVDIS) arba kitomis elektroninio ryšio priemonėmis.</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">Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.2E7C18F61454Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/ecf91ec0a00811e58fd1fc0b9bba68a7Civilinės būklės aktų registravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016-12-28 įsakymu Nr. 1R-334 https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/15fd41a0ccd811e6a2cac7383cb90a3Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2003-06-26 nutarimas Nr. N-2(87) „Dėl moterų pavardžių darymo“

	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.16CCC179D947 <ul style="list-style-type: none"> 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 gražinimo taisyklių patvirtinimo “ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.E3A145C8DD49 	
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas 2. Asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai 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 	
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Gyventojų registras – dėl asmenų vardo, pavardės, asmens kodo, tautybės, pilietybės, jų šeiminių padėties. Lvovo g. 25-101, LT-09320 Vilnius, www.registrucentras.lt	
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga	
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: https://www.marijampole.lt/03-civilines-bukles-irasai/03-05-prasymo-iregistruoti-santuoka-priemimas-ir-santuokos-registravimas/618</p> <p>https://mepis.registrucentras.lt/web/mepis</p> <p>Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai: <u>Gyventojams:</u> <u>Užsieniečiams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė -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	Roma Grigienė Civilinės metrikacijos skyriaus vedėja tel. (8 343) 51 870, roma.grigiene@marijampole.lt	
Administracinės paslaugos vadovas	Karolis Podolskis Administracijos direktorius tel. (8 343) 90 011, administracija@marijampole.lt	
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Jei paslauga teikiama ne elektroniniu būdu: prašymo priėmimas 1 d.d. paslauga suteikiama po: 31 k.d. arba po 14 k.d.	Jeif paslauga teikiama elektroniniu būdu: prašymo priėmimas 1 d.d. paslauga suteikiama po: 31 k.d. arba po 14 k.d.
Administracinės paslaugos	Valstybės rinkliava – 20 Eur arba 60 Eur ir 2,9 Eur (jei	

suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	pageidauja išrašo) Mokėjimo rekvizitai: Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų 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. Prašymus pateikti galima internetu sistemoje MGVDIS

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo sudaryti 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 roma.grigiene@marijampole.lt
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 (Lvovo g. 25-101, LT-09320 Vilnius, www.registrucentras.lt).
H	Paslaugos vadovas	taip	Karolis Podolskis Administracijos direktorius tel. (8 343) 90 011, administracija@marijampole.lt
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	Prašymo sudaryti 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 roma.grigiene@marijampole.lt
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 (Lvovo g. 25-101, LT-09320 Vilnius, www.registrucentras.lt).
H	Paslaugos vadovas	taip	Karolis Podolskis Administracijos direktorius tel. (8 343) 90 011, administracija@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos) su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	ne	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	ne	