**ASMENS MIRTIES REGISTRAVIMO PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | CM 7 |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | CM 7 versija 2 |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Asmens mirties registravimas |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Ši paslauga apima mirties įrašo sudarymą. |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymas;  2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;  3. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas;  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. gruodžio 28 d. nutarimas Nr. 1274 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimo Nr. 1458 „Dėl Konkrečių valstybės rinkliavos dydžių sąrašo ir Valstybės rinkliavos mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;  5. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 1R-334 „Dėl Civilinės būklės aktų registravimo taisyklių ir civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų formų patvirtinimo“;  6. 1961 m. spalio 5 d. Hagos konvencija dėl užsienio valstybėse išduotų dokumentų legalizavimo panaikinimo; |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Civilinės metrikacijos įstaiga asmens mirtį registruoja savo iniciatyva, remdamasi asmens sveikatos priežiūros įstaigos sudarytu medicininiu mirties liudijimu, įsiteisėjusiu teismo sprendimu dėl asmens pripažinimo mirusiu ar mirties fakto nustatymo arba laivo kapitono Lietuvos Respublikos prekybinės laivybos įstatymo nustatyta tvarka sudarytu mirties aktu. |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | 1. asmens sveikatos priežiūros įstaigos sudarytas medicininis mirties liudijimas;  2. įsiteisėjes teismo sprendimas dėl asmens pripažinimo mirusiu ar mirties fakto nustatym;  Informacija apie pareiškėjo civilinės būklės aktus, yra gaunami iš VĮ Registrų centro informacinės duomenų bazės, *jeigu šie duomenys į minėtą bazę yra įtraukti***.**  Jei civilinės metrikacijos įstaigai ar konsulinei įstaigai pateiktų dokumentų, kuriais remiantis registruojami ar įtraukiami į apskaitą civilinės būklės aktai, ir Gyventojų registro duomenys nesutampa, vadovaujamasi Gyventojų registro duomenimis. |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | Civilinės metrikacijos skyrius,  skyriaus specialistė Zofija Abucevič , tel. 8-528- 58322, el.p. zofija.abucevic@trakai.lt |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Skyriaus vedėja Akvilė Zaleckaitė-Vasilenkienė,  tel. 8-528- 58322, el.p. [akvile.zaleckaite@trakai.lt](mailto:akvile.zaleckaite@trakai.lt) |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 1 darbo diena |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga  teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlygintinai |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Privaloma prašymo forma nėra patvirtinta |
| 13. | Informacinės ir ryšių  technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą. | Yra galimybė pateikti prašymą naudojantis Metrikacijos paslaugų informacine sistema (MEPIS), <https://mepis.vrm.lt>.  Paslaugos perkėlimo į internetą brandos lygis – dvipusės sąveikos lygis. |
| 14. | Administracinės paslaugos  teikimo ypatumai | Administracinė paslauga yra galutinė |
| 15. | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | Aprašymas įtraukiamas į Trakų rajono savivaldybės administracijos dokumentų apskaitą (bylos indeksas .......; identifikavimo žymuo ........) |