**CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠO ATKŪRIMO**

PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | CM 19 |
|  |  |  |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | CM 19 versija 2 |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Civilinės būklės akto įrašo atkūrimas |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | • Civilinės metrikacijos įstaiga civilinės būklės aktų įrašus atkuria:  1. asmens, kurio civilinės būklės aktas įregistruotas, prašymu;  2. suinteresuoto asmens prašymu;  3. savo iniciatyva.  • Civilinės būklės aktų įrašai **atkuriami,** kai civilinės būklės aktų įrašai yra neišlikę. Civilinės būklės aktų įrašų neišlikimo faktą patvirtina archyvų pažymos, kitų civilinės metrikacijos įstaigų atsakymai apie civilinės būklės akto įrašo nebuvimą.  • Civilinės būklės akto įrašui atkurti užvedama byla, kuri baigiama civilinės metrikacijos įstaigos darbuotojo surašyta ir šios įstaigos vadovo ar kito įgalioto civilinės metrikacijos įstaigos tarnautojo patvirtinta išvada. |
| 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 | 1.prašymas;  2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, išskyrus atvejus, kai pareiškėjas į civilinės metrikacijos įstaigą kreipiasi per MEP informacinę sistemą ir jo asmens tapatybė patvirtinama elektroninio ryšio priemonėmis;  3. dokumentai, patvirtinantys civilinės būklės akto įrašo atkūrimo pagrindą, išskyrus atvejus, kai civilinės metrikacijos įstaiga gauna šiuos dokumentus iš kitų civilinės metrikacijos skyrių, archyvo.  4. kiti dokumentai (pvz., jeigu prašymas paduodamas per atstovą, turi būti pateikiamas atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovo asmens tapatybės dokumentas).  **SVARBU.** Jeigu pateikiamos Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybių institucijų išduotų dokumentų kopijos, kartu nepateikiant dokumentų originalų, jos 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 šios taisyklės nenustato kitaip. |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Civilinės metrikacijos įstaiga, gavusi prašymą atkurti civilinės būklės akto įrašą:  1. kreipiasi į kitas civilinės metrikacijos įstaigas, Lietuvos istorijos archyvą dėl pažymų, patvirtinančių, kad civilinės būklės akto įrašas neišlikęs, pateikimo;  2. gauna iš kitų civilinės metrikacijos įstaigų, Lietuvos valstybės istorijos archyvo civilinės būklės aktų įrašų (santuokos, santuokos nutraukimo, vaikų gimimo, tėvų santuokos, brolių, seserų gimimo įrašai ir pan.), patvirtinančių atkuriamo įrašo buvimą, kopijas.  Informacija apie pareiškėjo civilinės būklės aktus, yra gaunama 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,  Zofija Abucevič, tel 8-528-58322, metrikacija@trakai.lt |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas  tel 8-528-58322, metrikacija@trakai.lt |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 20 darbo dienų |
| 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 VĮ Registrų centro Savitarna  [https://mgvdisisorinis.registrucentras.lt](https://mgvdisisorinis.registrucentras.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 ........) |