**CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠO KEITIMO, TAISYMO IR PILDYMO** PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | CM 16 |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | CM 16 versija 2 |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Civilinės būklės akto įrašo keitimas, taisymas ir papildymas |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | • Civilinės metrikacijos įstaiga civilinės būklės aktų įrašus keičia, taiso, papildo: 1. asmens, kurio civilinės būklės aktas įregistruotas, prašymu; 2. suinteresuoto asmens prašymu; 3. savo iniciatyva. • Civilinės būklės akto įrašui keisti, taisyti, papildyti užvedama byla, kuri baigiama civilinės metrikacijos įstaigos darbuotojo surašyta ir šios įstaigos vadovo ar kito įgalioto civilinės metrikacijos įstaigos tarnautojo patvirtinta išvada. Nurodyta išvada nesurašoma, kai civilinės būklės aktų įrašai keičiami, taisomi ar pildomi civilinės metrikacijos įstaigos iniciatyva, atsižvelgiant į pakeistą, ištaisytą ar papildytą dokumentą, kuriuo remiantis buvo įregistruotas ar įtrauktas į apskaitą civilinės būklės aktas, teismo sprendimą arba notaro ar teismo patvirtintą tėvystės pripažinimo pareiškimą.• Civilinės būklės akto įrašas keičiamas, taisomas, papildomas sudarant civilinės būklės akto įrašo pakeitimo ar papildymo įrašą.  |
| 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 keitimo, taisymo ir pildymo 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.** Kai civilinės būklės akto įrašas keičiamas, taisomas ar papildomas asmens, kuriam jis įrašytas, arba suinteresuoto asmens prašymu, šis asmuo civilinės metrikacijos įstaigai turi pateikti dokumentus, patvirtinančius aplinkybes, dėl kurių civilinės būklės akto įrašas keičiamas, taisomas ar papildomas. Civilinės metrikacijos įstaiga dokumentus, patvirtinančius aplinkybes, dėl kurių civilinės būklės akto įrašas keičiamas, taisomas ar papildomas, jeigu asmuo negali jų pateikti, gauna iš kitos civilinės metrikacijos įstaigos ar archyvo. Civilinės būklės aktų įrašų nuorašai iš užsienio valstybių gaunami Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių nustatyta tvarka.**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) | 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,skyriaus specialistė Zofija Abucevič,tel. 8-528- 58322, el.p. zofija.abucevic@trakai.lt |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Skyriaus vedėjas Civilinės metrikacijos skyriaus tel. 8-528- 58322, el.p. metrikacija@trakai.lt |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 20 darbo dienų |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | 10 Eur Įmokos kodas: *52879* Gavėjas: Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR FM Gavėjo sąskaitos:

|  |  |
| --- | --- |
| Sąskaitos Nr. | Banko pavadinimas |
| LT78 7290 0000 0013 0151 | AB „[Citadele](https://www.citadele.lt/)" bankas |
| LT74 4010 0510 0132 4763 | AB [DNB bankas](https://www.dnb.lt/) |
| LT05 7044 0600 0788 7175 | AB [SEB bankas](https://www.seb.lt/) |
| LT32 7180 0000 0014 1038 | AB [Šiaulių bankas](http://www.sb.lt/) |
| LT74 7400 0000 0872 3870 | [Danske Bank](http://www.danskebankas.lt/) A/S Lietuvos filialas |
| LT12 2140 0300 0268 0220 | [Nordea Bank](http://www.nordea.lt/) AB Lietuvos skyrius |
| LT24 7300 0101 1239 4300 | AB [„Swedbank"](http://www.swedbank.lt/) |
| LT42 7230 0000 0012 0025 | UAB [Medicinos bankas](http://www.medbank.lt/) |

Įmokos kvite (mokėjimo nurodyme) privalu nurodyti duomenis asmens, kurio vardu pateiktas prašymas, o ne giminaičio ar kito asmens duomenis.Jei prašymas pateikiamas internetu, prisijungus prie metrikacijos paslaugų informacinės sistemos MEP, patartina valstybės rinkliavą sumokėti tik el. paštu arba trumpąja SMS žinute gavus patvirtinimą apie paslaugos atlikimą bei teisingai suformuotą mokėjimo nurodymą. |
| 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 ........) |