



Gyventojų registro tarnyba
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

Civilinės būklės aktų įrašų registravimo, liudijimų išdavimo elektroninės paslaugos

Informacinis žinynas

2011



TURINYS

Turinys	2
1. ĮVADAS	3
2. informacija apie projektą	3
2.1 Projektas ir jo tikslai	3
2.2 Projekto nauda	3
2.3 Projekto įgyvendinimo dalyviai	4
2.4 Projekto įgyvendinimo eiga	5
3. ELEKTRONINĖS PASLAUGOS	6
4. paslaugų teikimo aprašymas	9
4.1 Paslaugos užsakymas.....	9
4.1.1 Prisijungimas prie MEPIS	9
4.1.2 Nustatymai	10
4.1.3 Paslaugos pasirinkimas	11
4.1.4 Mokėjimai	26
4.1.5 Pasiūlymai	28



1. ĮVADAS

Informacinio žinyno tikslas – supažindinti Gyventojų registro tarnybos sukurtų elektroninių paslaugų naudotojus ir plačiąją visuomenę su įgyvendintu projektu „Civilinės būklės aktų įrašų registravimo, liudijimų išdavimo elektroninės paslaugos“ bei pateikti susistemintą informaciją apie paslaugas bei jų teikimą.

2. INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

2.1 Projektas ir jo tikslai

2011 m. lapkričio mėn. Gyventojų registro tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Gyventojų registro tarnyba) baigia įgyvendinti projektą „Civilinės būklės aktų įrašų registravimo, liudijimų išdavimo elektroninės paslaugos“, projekto kodas Nr. VP2-3.1-IVPK-01-V-01-010 (toliau – Projektas), kurio vykdymas prasidėjo 2009 m. birželio 26 d. Informacinės visuomenės plėtros komitetui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, VšĮ Centrinei projektų valdymo agentūrai ir Gyventojų registro tarnybai sudarius Projekto finansavimo ir administravimo sutartį.

Projektas įgyvendintas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis pagal Ekonomikos augimo veiksmų programos 3 prioriteto „Informacinė visuomenė visiems“ įgyvendinimo priemonę Nr. VP2-3.1-IVPK-01 „Elektroninės valdžios paslaugos“.

Projekto tikslas – sukurti trečiojo interaktyvumo lygio elektroninę viešojo sektoriaus paslaugą – pateikti prašymą įregistruoti civilinės būklės aktą, išduoti civilinės būklės įrašų liudijimus ir su jais susijusias pažymas, yra pasiektas: sukurta ir įdiegta interaktyvi, pareiškėjui patogi, lengvai pasiekiami ir naudinga elektroninė viešoji paslauga užsakyti civilinės būklės akto įrašo sudarymą, išduoti liudijimus, pakartotinius liudijimus, išrašus ir pažymas, gauti informaciją apie paslaugos vykdymo eigą bei apmokėti už paslaugas elektroniniu būdu, suteikiant galimybes naudotis šia viešąja paslauga internetu tiesiogiai arba per tarpininką – Viešojo administravimo institucijų informacinių sistemų interoperabilumo sistemą (toliau – VAIISIS). Šioms paslaugoms teikti sukurta Metrikacijos paslaugų informacinė sistema (toliau – MEPIS), nupirktą ir įdiegtą informacinės sistemos veikimui reikalinga techninė ir licenzinė programinė įranga.

Svarbiausios projekto tikslinės grupės:

1. Gyventojai – Lietuvos Respublikos piliečiai, asmenys be pilietybės ir kitų valstybių piliečiai, deklaravę gyvenamąją vietą Lietuvoje ar registruojantys asmens civilinės būklės pasikeitimus Lietuvos Respublikos institucijose;
2. Civilinės metrikacijos skyrių (toliau – CMS) darbuotojai.

2.2 Projekto nauda

- **Taupo gyventojų laiką ir išlaidas.** Naujoji civilinės būklės aktų registravimo, liudijimų išdavimo ir paklausimo viešoji elektroninė paslauga (toliau – Paslauga) leidžia gyventojams atlikti gimimų, mirčių, santuokos, ištuokos, vardo ir pavardės keitimo ir kt. registravimo procedūras taupant laiką ir kurą – asmenims mažiau arba visai nereikės lankytis civilinės metrikacijos skyriuje ar banke.



- **Nėra socialinių grupių ir geografinės padėties skirtumų.** Visi gyventojai turi vienodas galimybes gauti Paslaugą nepriklausomai nuo geografinės padėties – ir rajonų centrų, ir nuo civilinės metrikacijos skyrių nutolusių gyvenviečių gyventojai, Kokybiškos paslaugos dabar prieinamos skirtingoms socialinėms grupėms – taip išsprendžiama skaitmeninės atskirties problema.
- **Taupo CMS darbuotojų laiką.** Įdiegti sprendimai taupo CMS darbuotojų laiką ir pagreitina jų darbą – darbuotojai, registruodami kiekvieną elektroninę paslaugą, vidutiniškai sutaupys apie 15 min. laiko, kurio prireiktų vienam gyventojui asmeniškai aptarnauti (priimti ir tvarkyti popierinius dokumentus).
- **Geresnė viešosios paslaugos kokybė, veiksmingumas ir atvirumas.** CMS supaprastėja duomenų apdorojimo procedūros, sumažėja klaidų skaičius, padidėja gyventojų civilinės būklės aktų registravimo, liudijimų išdavimo ir užklauso paslaugos efektyvumas, o visą informaciją apie paslaugos vykdymą klientas gauna elektroniniu būdu.
- **Pateikiama paslaugos vykdymo informacija.** Pareiškėjas informaciją apie prašymo priėmimą bei apie prašymo vykdymo eigą gali rasti Viešojo MEPIS interneto portalo „Gyventojų sritis“ skiltyje „Informaciniai pranešimai“, gali gauti elektroniniu paštu arba SMS žinute.
- **Greitesnis aptarnavimas ir prašymo įvykdymas.** Sumažėjęs CMS darbuotojų darbo krūvis leidžia jiems greičiau (be eilių) aptarnauti klientus – atlikti registravimo procedūras, įvykdyti kliento prašymą. Išplėtojus elektroninio parašo infrastruktūrą klientas galės gauti elektroninį dokumentą.
- **Skatina gyventojus mokytis informacinių technologijų panaudojimo.** Projekto įgyvendinimas skatina gyventojų žinių lygio kėlimą informacinių technologijų srityje. Naudojimasis sukurta nauja civilinės būklės aktų registravimo, liudijimų išdavimo ir užklauso viešąja elektronine paslauga tobulina gyventojų gebėjimus naudoti naujas technologijas.
- **Visa informacija vienoje vietoje.** Portalo – „Civilinė metrikacija“ – naudotojas čia gali rasti informaciją apie civilinės metrikacijos įstaigų veiklą, visas teikiamas paslaugas, jų kontaktus ir kitą naudingą informaciją.

2.3 Projekto įgyvendinimo dalyviai

Gyventojų registro tarnyba Projektą įgyvendino pagal Ekonomikos augimo veiksmų programos 3 prioriteto „Informacinė visuomenė visiems“ priemonę Nr. VP2-3.1-IVPK-01 „Elektroninės valdžios paslaugos“.

Projekto viešųjų pirkimų kontrolę ir atranką vykdė viešoji įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, administravimo paslaugas teikė ir viešųjų pirkimų dokumentaciją rengė UAB „S4ID“; techninę priežiūrą atliko UAB „Insoft“. Projekto viešinimo paslaugas teikė VšĮ „Vizualinių

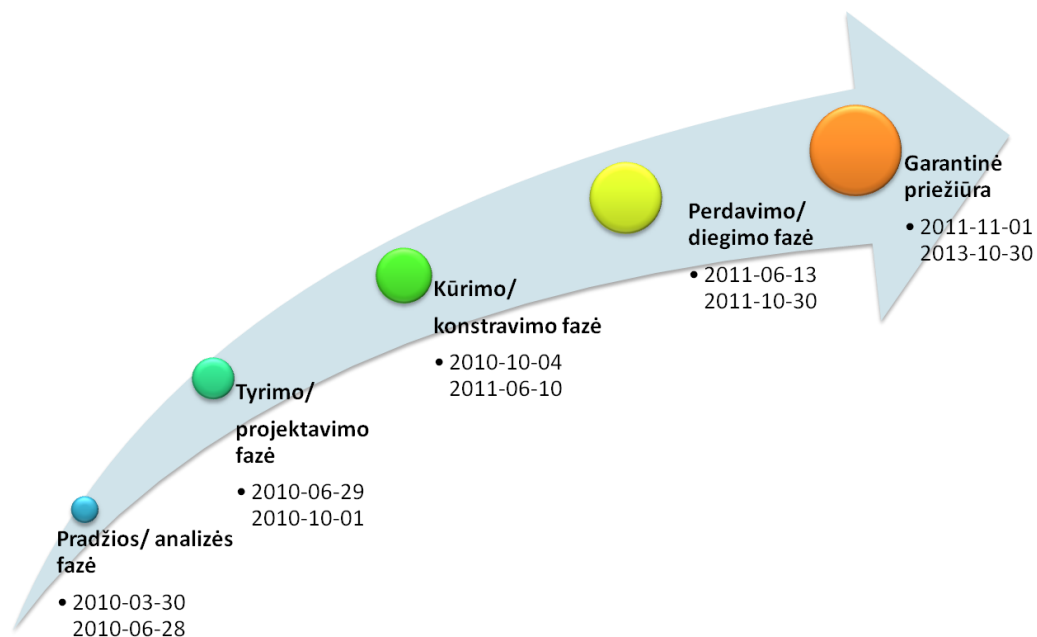


komunikacijų studija“. Projekto šerdi – MEPIS – sukūrė informacijų technologijų įmonės UAB „ATEA“ ir UAB „Alna Software“.

2.4 Projekto įgyvendinimo eiga

MEPIS kūrimo darbus sudarė 4 pagrindinės fazės:

1. Pradžia /Analizė.
2. Tyrimas / Projektavimas.
3. Kūrimas / Konstravimas.
4. Perdavimas / Diegimas.



1 pav. Projekto kūrimo fazės.

Parengta MEPIS įteisinimui reikalinga dokumentacija: MEPIS nuostatai, MEPIS duomenų saugos nuostatai, MEPIS specifikacija, Saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės, MEPIS veiklos tęstinumo valdymo planas, MEPIS naudotojų administravimo taisyklės.

MEPIS kūrimas buvo techniškai ir dokumentiškai derinamas su kitomis institucijomis – Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ir teisingumo ministerijomis, Informacinės visuomenės plėtros komitetu prie Susisiekimo ministerijos, Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, Lietuvos savivaldybių asociacija. MEPIS veikimo bandymus atliko Gyventojų registro tarnybos, Vilniaus miesto civilinės metrikacijos skyriaus ir Kėdainių rajono civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojai.

Darbui su MEPIS apmokyti 74 CMS darbuotojai.



Projektas finansuojamas Europos regioninės plėtros fondo ir Lietuvos Respublikos valstybės lėšomis.

Projekto vertė – 3 985 277,30 litų.

Projekto trukmė – 30 mėnesių: nuo 2009 m. birželio 26 d. iki 2011 m. lapkričio 30 d.

Daugiau informacijos apie projektą galima rasti Gyventojų registro tarnybos interneto svetainėje www.gyvreg.lt.

3. ELEKTRONINĖS PASLAUGOS

Elektroniniu būdu galima pateikti 19 prašymų:

- **įregistruoti gimimą** – pateikiamas prašymas įregistruoti vaiko gimimą.

Prašymą pildo asmeniškai vaiko tėvas, motina arba kitas asmuo.

Pateikiamas sveikatos priežiūros įstaigos arba gydytojų konsultacinės komisijos išduotas pažymėjimas, kuriuo patvirtintas vaiko gimimo faktas ir laikas, ir vyro, laikančio save vaiko tėvu, ir motinos notaro patvirtintas pareiškimas dėl tėvystės pripažinimo, jeigu vaikas gimė nesusituokusiems tėvams.

- **įtraukti į apskaitą vaiko, gimusio užsienio valstybėje, gimimą** – pateikiamas prašymas įtraukti į apskaitą vaiko, gimusio užsienio valstybėje, gimimą.

Prašymą pildo asmeniškai vaiko tėvas, motina arba kitas asmuo.

Pateikiamas užsienio valstybės išduotas gimimo liudijimas. 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.

- **įregistruoti tėvystės pripažinimą** – pateikiamas prašymas įregistruoti tėvystės pripažinimą.

Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas.

Pateikiamas vaiko gimimo liudijimas ir vyro, laikančio save vaiko tėvu, ir motinos notaro patvirtintas pareiškimas dėl tėvystės pripažinimo.

- **išduoti gimimo liudijimą po įvaikinimo įregistravimo** – pateikiamas prašymas išduoti gimimo liudijimą po įvaikinimo įregistravimo.

Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas arba įgaliotas atstovauti asmuo.

Pateikiamas vaiko gimimo liudijimas.

- **išduoti gimimo liudijimą po tėvystės (motinystės) nustatymo įregistravimo** – pateikiamas prašymas išduoti gimimo liudijimą po tėvystės (motinystės) nustatymo įregistravimo.

Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas arba įgaliotas atstovauti asmuo.

Pateikiamas vaiko gimimo liudijimas.

- **išduoti gimimo liudijimą po tėvystės (motinystės) nuginčijimo įregistravimo** – pateikiamas prašymas išduoti gimimo liudijimą po tėvystės (motinystės) nuginčijimo įregistravimo.

Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas arba įgaliotas atstovauti asmuo.



Pateikiamas vaiko gimimo liudijimas.

• **pateikti duomenis, reikalingus santuokos prašymo įregistravimui** – pateikiamas prašymas duomenų, reikalingų santuokos prašymo įregistravimui, patikrinimui.

Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas.

Vadovaujantis LR civilinio kodekso 3.299 str., prašymą santuokai registruoti galima paduoti tik abiem norintiems susituokti asmeniškai atvykus į civilinės metrikacijos įstaigą. Tik asmeniškai padavus prašymą paskiriamas santuokos registravimo laikas. Jei prašymas pateiktas internetu, abiem norintiems susituokti atvykus į civilinės metrikacijos įstaigą prašymo pildyti nebereikia – pasirašomas internetu pateiktas prašymas.

Pateikiami ketinančių susituokti gimimo liudijimai.

Jei ketinantis susituokti yra užsienio valstybės pilietis, papildomai pateikiamas jo valstybės kompetentingos įstaigos išduotas dokumentas, patvirtinantis, kad jo santuokai nėra kliūčių. Jeigu užsienio valstybės pilietis yra išsituokęs ar našlys, pateikiamas jo valstybės kompetentingos įstaigos išduotas dokumentas, patvirtinantis jo ištuoką ar buvusio sutuoktinio mirtį. Užsienio valstybės piliečio dokumentai (išskyrus pasą) turi būti legalizuoti ar patvirtinti pažyma (APOSTILLE), jeigu Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ir Europos Sąjungos teisės aktai nenumato kitaip, ir išversti į lietuvių kalbą.

• **įtraukti į apskaitą užsienio valstybėje sudarytą santuoką** – pateikiamas prašymas įtraukti į apskaitą užsienio valstybėje sudarytą santuoką.

Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas arba įgaliotas atstovauti asmuo.

Pateikiamas užsienio valstybės institucijos išduotas santuokos liudijimas, legalizuotas ar patvirtintas pažyma (APOSTILLE), jeigu Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ir Europos Sąjungos teisės aktai nenumato kitaip, ir išverstas į lietuvių kalbą.

Jeigu užsienio valstybės pilietis yra išsituokęs ar našlys, papildomai pateikiamas jo valstybės kompetentingos įstaigos išduotas dokumentas, patvirtinantis jo ištuoką ar buvusio sutuoktinio mirtį. Užsienio valstybės piliečio dokumentai (išskyrus pasą) turi būti legalizuoti ar patvirtinti pažyma (APOSTILLE), jeigu Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ir Europos Sąjungos teisės aktai nenumato kitaip, ir išversti į lietuvių kalbą.

• **įtraukti į apskaitą santuoką, sudarytą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka** – pateikiamas prašymas įtraukti į apskaitą santuoką, sudarytą bažnyčios nustatyta tvarka.

Prašymą pildo asmeniškai pareiškėjas arba religinės bendruomenės įgaliotas (išskyrus lotynų apeigų katalikų) asmuo.

Pateikiamas bažnyčios nustatyta tvarka sudarytos santuokos dokumentas ir bažnyčios, išskyrus katalikų bažnyčią, įgaliojimas.

• **išduoti ištuokos liudijimą po santuokos nutraukimo įregistravimo** – pateikiamas prašymas išduoti ištuokos liudijimą po santuokos nutraukimo.

Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas arba jo įgaliotas asmuo.

• **įtraukti į apskaitą užsienio valstybėje nutrauktą santuoką** – pateikiamas prašymas įtraukti į apskaitą užsienio valstybėje nutrauktą santuoką.

Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas arba jo įgaliotas asmuo.

Pateikiamas užsienio valstybės institucijos išduotas ištuokos liudijimas arba teismo sprendimas dėl santuokos nutraukimo. 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.

- **įregistruoti mirtį** – pateikiamas prašymas įregistruoti asmens mirtį. Pareiškėju gali būti bet kuris fizinis asmuo arba įstaiga. Pateikiamas medicininis mirties liudijimas.

- **užsienio valstybėje mirusio asmens mirties įtraukimui į apskaitą** – pateikiamas prašymas įtraukti į apskaitą užsienio valstybėje mirusio asmens mirtį. Pareiškėju gali būti bet kuris fizinis asmuo arba įstaiga. Pateikiamas užsienio valstybės atitinkamos įstaigos išduotas medicininis mirties liudijimas arba mirties liudijimas (išrašas iš mirčių registro) ir jo vertimas į lietuvių kalbą.

- **anuliuoti civilinės būklės įrašą** – pateikiamas prašymas anuliuoti civilinės būklės akto įrašą. Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas arba įgaliotas atstovauti asmuo. Pateikiamas anuliuojamo civilinės būklės akto įrašo įregistravimo liudijimas.

- **atkurti civilinės būklės įrašą** – pateikiamas prašymas atkurti civilinės būklės akto įrašą. Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas arba įgaliotas atstovauti asmuo. Pateikiama pažyma apie tai, kad civilinės būklės akto įrašas archyvuose neišlikęs.

- **papildyti, pakeisti, ištaisyti civilinės būklės įrašą** – pateikiamas prašymas papildyti, pakeisti, ištaisyti civilinės būklės akto įrašą. Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas arba įgaliotas atstovauti asmuo. Prašymą papildyti, ištaisyti ar pakeisti civilinės būklės akto įrašą turi teisę paduoti asmuo, kuriam įrašytas šis įrašas. Nepilnamečių asmenų civilinės būklės aktų įrašai papildomi, ištaisomi ir pakeičiami jų tėvų, rūpintojų, taip pat įstaigų, auklėjančių šiuos nepilnamečius, prašymu. Mirusių asmenų civilinės būklės aktų įrašus civilinės metrikacijos įstaiga minėtų asmenų įstatyminių ir testamentinių įpėdinių prašymu turi teisę papildyti, ištaisyti ir pakeisti tik tais atvejais, kai klaidas ir kitus netikslumus liudija kiti civilinės būklės aktų įrašai arba mirusiojo artimųjų giminaičių civilinės būklės aktų įrašų atžvilgiu priimti teismo sprendimai. Jei civilinės būklės akto įrašas yra dingęs, jį papildyti, ištaisyti ar pakeisti leidžiama tik po to, kai jis nustatyta tvarka yra atkurtas. Pateikiamas pildytino, taisytino ar keistino civilinės būklės akto įrašo įregistravimo liudijimas ir dokumentai, kurie patvirtina būtinumą įrašus taisyti, papildyti ar pakeisti.

- **pakeisti vardą, pavardę, tautybę** – pateikiamas prašymas pakeisti vardą, pavardę, tautybę. Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas arba įgaliotas atstovauti asmuo. Pateikiami atitinkami civilinės būklės akto įrašo įregistravimo liudijimai, kuriuose bus keičiamas vardas, pavardė ar tautybė.

- **išduoti pakartotinį liudijimą, civilinės būklės įrašo kopiją, nuorašą, išrašą** – pateikiamas prašymas išduoti pakartotinį liudijimą, civilinės būklės akto įrašo kopiją, nuorašą ar išrašą bei pažymą. Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas arba įgaliotas atstovauti asmuo. Jei pakartotinį civilinės būklės įrašo liudijimą, civilinės būklės akto įrašo kopiją, nuorašą ar išrašą turi gauti įstatyminis ar testamentinis paveldėtojas, pateikiami tai įrodantys dokumentai.



- išduoti pažymą apie šeiminę padėtį – pateikiamas prašymas išduoti pažymą apie šeiminę padėtį asmenims, ketinantiems sudaryti santuoką užsienio valstybėje.
Prašymą pildo asmeniškai pats pareiškėjas arba įgaliotas atstovauti asmuo.

4. PASLAUGŲ TEIKIMO APRAŠYMAS

4.1 Paslaugos užsakymas

4.1.1 Prisijungimas prie MEPIS

Pateikti prašymus paslaugai gauti gali tik autorizuoti pareiškėjai. Prisijungę internetiniu adresu <https://mepis.vrm.lt/> portale „Civilinė metrikacija“ spauskite lauką „Metrikacijos paslaugų informacinė sistema MEPIS“.

The screenshot shows the homepage of the 'Civilinė metrikacija' (Civil Registration) portal. At the top, there are navigation links for 'SVETAINĖS STRUKTŪRA' and 'VERSJA NEIGALIAMS'. The main header features the title 'CIVILINĖ METRIKACIJA'. Below this is a horizontal menu with categories: 'TITULINIS', 'NAUJIENOS', 'VEIKLA', 'KONTAKTAI', 'ELEKTRONINĖS PASLAUGOS', 'PASLAUGOS', 'TEISĖS AKTAI', and 'DUK'. The main content area is divided into several sections: 'Elektroninės paslaugos' (with subtext 'Pateik prašymus internetu'), 'Paslaugos' (with subtext 'Visa informacija apie teikiamas paslaugas'), 'Naujienos' (with subtext 'Svarbu žinoti'), 'Kontaktai' (with subtext 'Surask mus'), and 'DUK' (with subtext 'Dažniausiai užduodami klausimai'). On the right side, there is a large graphic with silhouettes of people and the text 'Metrikacijos paslaugų informacinė sistema MEPIS'. Below the graphic is a poll question: 'Ar Jums patinka MEPIS portalas?' with radio buttons for 'Taip', 'Ne', and 'Nežinau', and a 'Balsuoti' button. At the bottom, there are logos for 'MOKSLAS - EKONOMIKA - SAMPLAUDA' and 'Kuriame Lietuvos ateitį', the 'GT' logo, and the text 'Gyventojų registro tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos'. On the far right, there is a graphic of a Lithuanian e-payment card with the text 'Naudokis e.parašu'.

2 pav. Portalo „Civilinė metrikacija“ titulinis puslapis



4.1.2 Nustatymai

Prieš pradėdami pildyti prašymą, puslapyje „Nustatymai“ nurodykite, koku būdu norite gauti informacinius pranešimus apie prašymo vykdymo eigą: elektroniniu paštu ar SMS žinute. Patikrinkite nustatymų duomenis, nes jie automatiškai įrašomi į naujus prašymus. Jeigu nustatymuose neįrašysite savo kontakto, informaciją apie prašymo eigą rasite skiltyje „Informaciniai pranešimai“, prisijungę prie MEPIS.

Metrikacijos paslaugų informacinė sistema [Versija neįgaliesiems](#) | [Pagalba](#)

[Informaciniai pranešimai](#) [Paslaugos](#) [Nustatymai](#) [Pasiūlymai](#) [Testė Testauskė](#) [Atsijungti](#)

Nustatymai

Telefono Nr.: Taip, aš norėčiau gauti informacinį pranešimą apie prašymo įvykdymą ir trumpąją žinutę (SMS). Žinutės kaina 1 Lt.

El. pašto adresas: Taip, aš norėčiau gauti informacinius pranešimus ir el. paštu



4.1.3 Paslaugos pasirinkimas

Kairėje puslapyje iš pateiktų 19 paslaugų pavadinimų sąrašo pasirenkate civilinės būklės akto, kurį norite įregistruoti ar gauti jo liudijimą, pavadinimą ir ties juo dešinėje puslapyje pusėje spaudžiate langelį „Užsisakyti“. Atsidarys norimos paslaugos prašymo blankas.

Metrikacijos paslaugų informacinė sistema [Versija neįgaliesiems](#) [Pagalba](#)

[Informaciniai pranešimai](#) [Paslaugos](#) [Nustatymai](#) [Pasiūlymai](#) [Testė Testauskė](#) [Atsijungti](#)

Paslaugos

Prieš pradėdami pildyti naują prašymą, puslapyje „Nustatymai“ nurodykite, kokiu būdu norite gauti informacinius pranešimus apie prašymo vykdymo eigą. Patikrinkite nustatymų duomenis, nes jie automatiškai įrašomi į naujus prašymus.

Paslaugos pavadinimas	
ĮŠDUOTI GIMIMO LIUDIJIMĄ PO [VAIKINIMO] [REGISTRAVIMO]	Užsisakyti
ĮŠDUOTI GIMIMO LIUDIJIMĄ PO TĖVYSTĖS (MOTINYSTĖS) NUSTATYMO [REGISTRAVIMO]	Užsisakyti
ĮŠDUOTI GIMIMO LIUDIJIMĄ PO TĖVYSTĖS (MOTINYSTĖS) NUGINČIJIMO [REGISTRAVIMO]	Užsisakyti
[REGISTRUOTI TĖVYSTĖS PRIPAŽINIMĄ]	Užsisakyti
[REGISTRUOTI VAIKO GIMIMĄ]	Užsisakyti
[TRAUKTI] [APSKAITĄ] VAIKO GIMUSIO UŽSIENIO VALSTYBĖJE GIMIMĄ	Užsisakyti
PATEIKTI DUOMENIS, REIKALINGUS SANTUOKOS PRAŠYMO [REGISTRAVIMUI]	Užsisakyti
[TRAUKTI] [APSKAITĄ] UŽSIENIO VALSTYBĖJE SUDARYTĄ SANTUOKĄ	Užsisakyti
[TRAUKTI] [APSKAITĄ] SANTUOKĄ SUDARYTĄ BAŽNYČIOS NUSTATYTA TVARKA	Užsisakyti
ĮŠDUOTI IŠTUOKOS LIUDIJIMĄ PO SANTUOKOS NUTRAUKIMO	Užsisakyti
[TRAUKTI] [APSKAITĄ] UŽSIENIO VALSTYBĖJE NUTRAUKTĄ SANTUOKĄ	Užsisakyti
[REGISTRUOTI MIRTĮ]	Užsisakyti
[TRAUKTI] [APSKAITĄ] UŽSIENIO VALSTYBĖJE MIRUSIO ASMENS MIRTĮ	Užsisakyti
ANULIUOTI CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO [RAŠĄ]	Užsisakyti
ATKURTI CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO [RAŠĄ]	Užsisakyti
PAPILDYTI, PAKEISTI, IŠTAISYTI CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO [RAŠĄ]	Užsisakyti
PAKEISTI ASMENS VARDĄ, PAVARDĘ, TAUTYBĘ	Užsisakyti
ĮŠDUOTI PAKARTOTINĮ LIUDIJIMĄ, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO [RAŠO KOPIJĄ, NUORAŠĄ, IŠRAŠĄ, PAŽYMĄ]	Užsisakyti
ĮŠDUOTI PAŽYMĄ APIE ŠEIMINĘ PADETĮ	Užsisakyti

Tiekiamas palaikymas ir mokymai civilinės būklės akto registravimui.

4 pav. Skilties „Paslaugos“ puslapis

Pateikti prašymą paslaugai gauti pareiškėjas gali asmeniškai arba per įgaliotą asmenį. Jeigu esate įgaliotas asmuo, prisekite nuskenuotą įgaliojimą (žr. „Pateikiami dokumentai“, 20 psl.).



Metrikacijos paslaugų informacinė sistema [Versija neįgaliesiems](#) | [Pagalba](#)

[Informaciniai pranešimai](#) [Paslaugos](#) [Nustatymai](#) [Pasiūlymai](#) [Testė Testauskė](#) [Atsijungti](#)

PRAŠYMAS
IŠDUOTI PAKARTOTINĮ LIUDIJIMĄ, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠO KOPIJĄ, NUORAŠĄ,
IŠRAŠĄ, PAŽYMĄ

Asmeniškai Įgaliotas/Atstovaujantis asmuo

[← Atgal](#)

5 pav. Prašymą paslaugai gauti pareiškėjas gali pateikti asmeniškai arba per įgaliotą asmenį

Užpildykite norimos paslaugos prašymo blanką.



Pavyzdys

Pateiksime pavyzdį, kai pateikti prašymą išduoti pakartotinį liudijimą, civilinės būklės akto įrašo kopiją, nuorašą, išrašą, pažymą.

Metrikacijos paslaugų informacinė sistema [Versija neįgaliesiems](#) [Paagalba](#)

[Informaciniai pranešimai](#) [Paslaugos](#) [Nustatymai](#) [Pasiūlymai](#) [Testė Testauskė](#) [Atsijungti](#)

PRAŠYMAS IŠDUOTI PAKARTOTINĮ LIUDIJIMĄ, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠO KOPIJĄ, NUORAŠĄ, IŠRAŠĄ, PAŽYMĄ

Asmeniškai Įgaliotas/Atstovaujantis asmuo

Pareiškėjas

Asmens kodas:	451 101 071 19	Gyvenamoji vieta:	Nedeklaruota
Vardas:	Teslė	El. pašto adresas:	tesl@test.lt
Pavardė:	Teslauskė	Telefono Nr.:	+37080869509

Civilinės metrikacijos skyrius

Pavadinimas:

Įgaliotojas/atstovaujamas asmuo

Asmens kodas:	<input type="text"/>
Vardas:	<input type="text"/>
Pavardė:	<input type="text"/>
Gyvenamoji vieta:	<input type="text"/>

Civilinės būklės akto įrašas

Gimimo
 Mirties
 Santuokos
 Santuokos nutraukimo
 Tėvystės (motinystės) nustatymo
 Vardo/pavardės/tautybės pakeitimo
 Įvaikinimo

Registracijos vieta

Civilinės metrikacijos įstaiga
 Bažnyčia/kita

Kam išduodamas?: Kitam asmeniui Įgaliotajui/Atstovaujamo asmeniui

6 pav. Prašymo išduoti pakartotinį liudijimą, civilinės būklės akto įrašo kopiją, nuorašą, išrašą, pažymą blankas

• Pareiškėjas

Šioje laukų grupėje laukai apie prašymą pildantį asmenį užpildomi automatiškai: asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta; el. pašto adresas, telefono Nr. – užpildomi, jei yra užpildyti puslapyje „Nustatymai“.



• **Civilinės metrikacijos skyrius**

Pavadinimas – civilinės metrikacijos skyrius, kuriam teikiamas prašymas, pasirenkamas iš pavadinimų sąrašo.

• **Įgaliotojas / atstovaujamas asmuo**

Ši laukų grupė rodoma tik tada, kai prašymą pildo įgaliotas atstovauti asmuo. Užpildykite įgaliotojo / atstovaujamo asmens duomenis: asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta.

• **Registracijos vieta**

Civilinės metrikacijos įstaigą pasirenkate iš sąrašo. Jeigu civilinės būklės akto įrašas sudarytas bažnyčioje, valsčiuje ar kt., tai vieta nurodoma įrašant ranka laisvu tekstu.

• **Kam išduodamas?**

Dokumentas gali būti išduodamas:

sau – kai pakartotinį liudijimą nori gauti asmuo (pareiškėjas), kuriam sudarytas civilinės būklės akto įrašas (pilnametis vaikas, motina, tėvas, sutuoktiniai ir pan.);

kitam asmeniui – kai asmuo, kuriam sudarytas civilinės būklės akto įrašas, yra miręs ir pareiškėjas yra jo įstatyminis ar testamentinis paveldėtojas ir pateikia tai įrodančius dokumentus; įgaliotam asmeniui.

• **Civilinės būklės akto įrašas**

Pasirenkate, kokio civilinės būklės akto įrašo (gimimo, mirties, santuokos sudarymo, ištuokos ar kt.) liudijimą, kopiją, nuorašą, išrašą ar pažymą norite užsisakyti. Nuo to, ką pasirinksite, priklausys, kokius duomenis reikės pateikti.



Pakartotiniam **gimimo** liudijimui reikia pateikti šiuos duomenis:

Vaikas

Gimimo data: Metai: Mėnuo: Diena:

Vardas:

Pavardė:

Gimimo vieta

Valstybė: Vietovė:

Tėvai

	MOTINA	TĖVAS
Vardas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pavardė:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Priežastis

Dokumento reikia, nes:

Pateikiami dokumentai

Nerasta duomenų

Dokumento tipas:

Vienu metu galima pridėti po vieną dokumentą.
Dokumento dydis negali viršyti 5 MB. Iš viso leidžiama pridėti iki 10 dokumentų.

7 pav. Duomenys, reikalingi pateikti prašymą išduoti pakartotinį gimimo liudijimą

- **vaikas** – šioje laukų grupėje nurodoma vaiko gimimo data, vardas, pavardė, gimimo vieta: valstybė (pasirenkama iš sąrašo) ir vietovė (įrašoma laisvu tekstu);
- **tėvai** – nurodomi motinos ir tėvo vardai ir pavardės.



Pakartotiniam **mirties** liudijimui reikia pateikti šiuos duomenis:

Kam išduodamas?: Kitam asmeniui Įgaliotojui/Atstovaujamaam asmeniui

Kitas asmuo

Gyvas Miręs

Ryšys su šiuo asmeniu

Testamentinis įpėdinis Giminytės

Miręs asmuo

Gimimo data: Metai: Mėnuo: Diena:

Vardas:

Pavardė:

Mirimo duomenys

Data: Metai: Mėnuo: Diena:

Valstybė:

Vietovė:

8 pav. Duomenys, reikalingi pateikti prašymą išduoti pakartotinį mirties liudijimą

- nurodoma, koks ryšys sieja pareiškėją su mirusiuoju asmeniu: giminytės ar pareiškėjas yra testamentinis paveldėtojas. Pastaruoju atveju reikia pateikti tai įrodančius dokumentus.
- **miręs asmuo** – šioje laukų grupėje nurodoma mirusiojo gimimo data, vardas ir pavardė;
- **mirimo duomenys** – nurodoma mirties data ir vieta: valstybė (pasirenkama iš sąrašo) ir vietovė (įrašoma laisvu tekstu).



Pakartotiniam **santuokos** liudijimui reikia pateikti šiuos duomenis:

Santuokos duomenys	
Ar santuoka pasibaigusi? <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Taip	
Vardas:	JIS <input type="text"/> JI <input type="text"/>
Pavardė iki santuokos:	<input type="text"/>
Pavardė po santuokos:	<input type="text"/>
Gimimo data:	Metai <input type="text"/> Mėnuo: <input type="text"/> Diena: <input type="text"/> Metai <input type="text"/> Mėnuo: <input type="text"/> Diena: <input type="text"/>
Kur buvo sudaryta santuoka?:	Data: Metai <input type="text"/> Mėnuo: <input type="text"/> Diena: <input type="text"/> Valstybė: <input type="text"/>
	Vietovė: <input type="text"/>
Priežastis	
Dokumento reikia, nes: <input type="text"/>	

9 pav. Duomenys, reikalingi pateikti prašymą išduoti pakartotinį santuokos liudijimą

• **Ar santuoka pasibaigusi? Ne/Taip** – santuoka laikoma pasibaigusi, kai santuokai yra įregistruotas santuokos nutraukimo įrašas arba vienas iš sutuoktinių yra miręs. Kai santuoka yra pasibaigusi, santuokos liudijimas yra neišduodamas – šiuo atveju išduodama pažyma arba santuokos sudarymo išrašas.

• Nurodomi **sutuoktinių duomenys**: vardas, pavardė iki santuokos ir pavardė po santuokos bei gimimo data.

• **Kur buvo sudaryta santuoka?** – nurodoma santuokos registravimo data ir registravimo vieta: valstybė (pasirenkama iš sąrašo) ir vietovė (įrašoma laisvu tekstu).



Pakartotiniam **ištuokos** liudijimui reikia pateikti šiuos duomenis:

Santuokos nutraukimo duomenys

Vardas:

Pavardė iki santuokos nutraukimo:

Pavardė po santuokos nutraukimo:

Santuokos nutraukimo data: Metai: Mėnuo: Diena:

Santuokos nutraukimo vieta

Valstybė: Vietovė:

Nutraukta santuoka buvo sudaryta

Data: Metai: Mėnuo: Diena: Civilinės metrikacijos įstaiga:

Priežastis

Dokumento reikia, nes:

10 pav. Duomenys, reikalingi pateikti prašymą išduoti pakartotinį ištuokos liudijimą

- asmens, kuriam išduodamas ištuokos liudijimas, vardas, pavardė iki santuokos nutraukimo ir po santuokos nutraukimo;
- duomenys apie santuokos nutraukimą: santuokos nutraukimo data ir vieta: valstybė (pasirenkama iš sąrašo) ir vietovė (įrašoma laisvu tekstu);
- duomenys apie nutrauktąją santuoką: santuokos sudarymo data ir vieta: civilinės metrikacijos skyrius, kuriame buvo įregistruota santuoka (pasirenkama iš sąrašo).

Pakartotiniam **įvaikinimo** liudijimui reikia pateikti šiuos duomenis:

Įvaikinimo duomenys

Įvaikinimo data: Metai: Mėnuo: Diena:

Gimimo data: Metai: Mėnuo: Diena:

Gimimo vieta:

	Iki įvaikinimo	Po įvaikinimo
Vardas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pavardė:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11 pav. Duomenys, reikalingi pateikti prašymą išduoti pakartotinį įvaikinimo liudijimą

- įvaikinimo data;
- duomenys apie vaiką: gimimo data, vardas, pavardė iki įvaikinimo ir vardas, pavardė po įvaikinimo.



Pakartotiniam **tėvystės nustatymo** liudijimui reikia pateikti šiuos duomenis:

Tėvystės (motinystės) nustatymo duomenys		
Nustatymo data:	Metai ▼ Mėnuo: ▼ Diena: ▼	
Gimimo data:	Metai ▼ Mėnuo: ▼ Diena: ▼	
Gimimo vieta:	<input type="text"/>	
	Iki nustatymo	Po nustatymo
Vardas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pavardė:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Priežastis
Dokumento reikia, nes: <input type="text"/>

12 pav. Duomenys, reikalingi pateikti prašymą išduoti pakartotinį tėvystės nustatymo liudijimą

- tėvystės (motinystės) nustatymo data;
- duomenys apie vaiką: gimimo data, vardas, pavardė iki tėvystės nustatymo ir vardas, pavardė po tėvystės nustatymo.

Pakartotiniam **vardo, pavardės, tautybės pakeitimo** liudijimui reikia pateikti šiuos duomenis:

Vardo/pavardės/tautybės pakeitimo duomenys		
Pakeitimo data:	Metai ▼ Mėnuo: ▼ Diena: ▼	
	Iki pakeitimo	Po pakeitimo
Vardas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pavardė:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tautybė:	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/> ▼

Priežastis
Dokumento reikia, nes: <input type="text"/>

13 pav. Duomenys, reikalingi pateikti prašymą išduoti pakartotinį vardo, pavardės, tautybės pakeitimo liudijimą

- kada buvo pakeistas vardas, pavardė, tautybė;
- duomenys apie asmenį: vardas, pavardė, tautybė iki pakeitimo ir vardas, pavardė, tautybė po pakeitimo.



Priežastis

Visiems pateikties prašymų pavyzdžiams nurodoma priežastis, kodėl reikalingas prašomas dokumentas.

Pateikiami dokumentai:

Ši laukų grupė skirta prie prašymo pateikiamiems dokumentams pridėti. Lentelėje rodomi jau pridėti dokumentai, jų tipai bei pridėto dokumento pateikimo data.

Dar nepateiktus, bet pridėtus dokumentus galima ištrinti (trinamo dokumento eilutėje reikia paspausti mygtuką „Išmesti“).

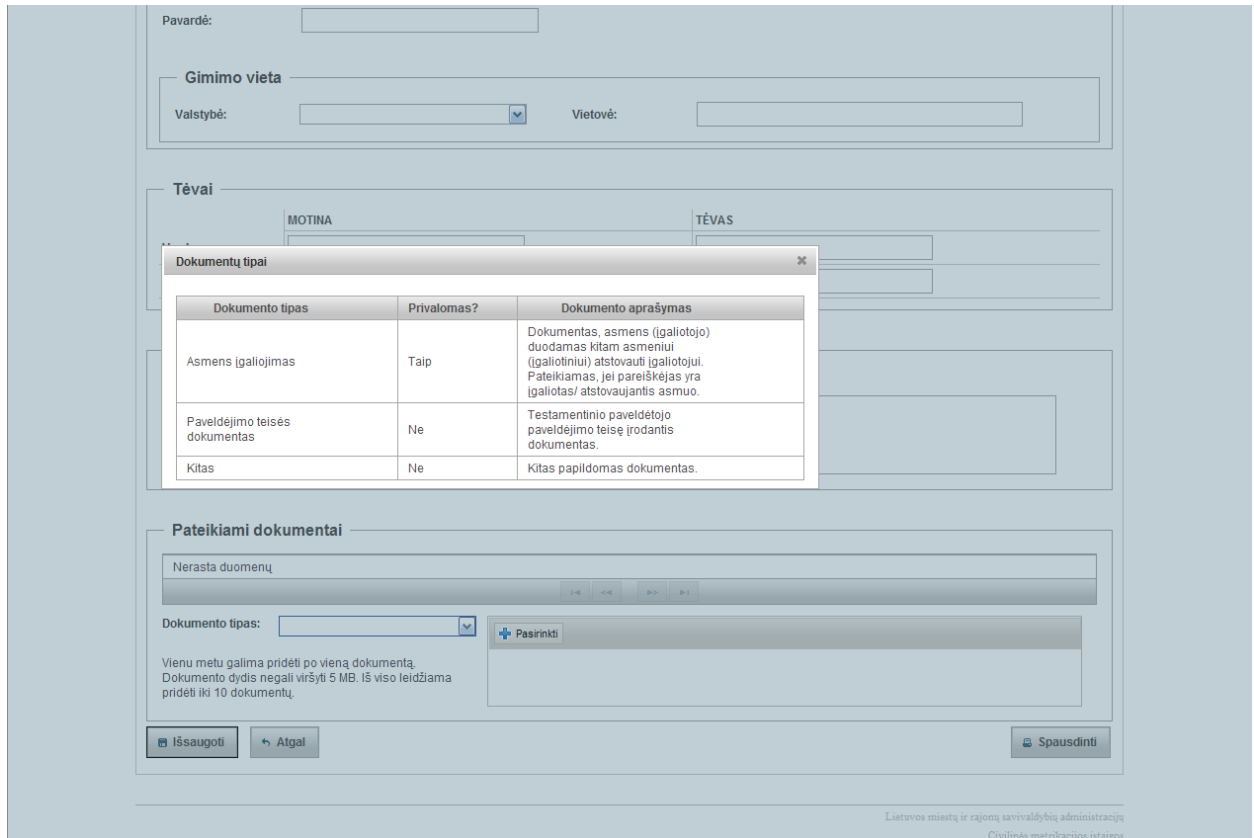
„Nerasta duomenų“ – užrašas rodo, kad prašymas neturi pridėtų dokumentų.

Kaip pridėti dokumentą?

- **Spauskite šalia „Dokumento tipas“ esantį pasirinkimo laukelį** – iš iššokusio sąrašo pasirinkite dokumento tipą. Sąrašė taip pat nurodyta ar dokumentas yra privalomas, papildomos pastabos ir dokumento aprašymas.

- **Spauskite mygtuką „Pasirinkti“** – pasirinkite anksčiau pažymėto tipo dokumentą, kurį norite pridėti prie pateikiamų dokumentų sąrašo, iš savo katalogų.

- **Spauskite mygtuką „Įkelti dokumentą“** – įkeltas dokumentas bus matomas aukščiau esančioje lentelėje.



Dokumento tipas	Privalomas?	Dokumento aprašymas
Asmens įgaliojimas	Taip	Dokumentas, asmens (įgaliotojo) duodamas kitam asmeniui (įgaliotiniui) atstovauti įgaliotojui. Pateikiamas, jei pareiškėjas yra įgaliotas/ atstovaujantis asmuo.
Paveldėjimo teisės dokumentas	Ne	Testamentinio paveldėtojo paveldėjimo teisę įrodantis dokumentas.
Kitas	Ne	Kitas papildomas dokumentas.

14 pav. Dokumentai, reikalingi paslaugai gauti

- Jei prieš įkeldami dokumentą nusprendėte, kad pasirinkote ne tą dokumentą, ties dokumento pavadinimu spauskite mygtuką „Pašalinti“ arba „Išvalyti viską“.

Mygtukai

„Atgal“ – **neišsaugomi įvesti duomenys** (jei buvo atlikti pakeitimai, apie tai įspėja iššokęs pranešimas), uždaromas prašymo puslapis ir grįžtama į paslaugų sąrašą.

„Išsaugoti“ – išsaugomas užpildytas prašymas.

- **Neteisingai užpildytas prašymas nėra išsaugomas.** Puslapio viršuje rodoma lentelė su išvardintomis klaidomis. Neužpildyti arba klaidingai užpildyti laukai apibraukiami raudonu rėmeliu.

- **Teisingai užpildytas prašymas yra išsaugomas** ir jį galima rasti puslapyje „Mano paslaugos“ esančiame išsaugotų prašymų sąrašė. Puslapio viršuje rodomas išsaugojimo sėkmės pranešimas.

„Pateikti“ – pateikiamas teisingai užpildytas prašymas.



Mano paslaugos

Šiame puslapyje rodomi visi pareiškėjo išsaugoti ir pateikti prašymai.

Metrikacijos paslaugų informacinė sistema [Versija neįgaliesiems](#) | [Paqalba](#)

[Informaciniai pranešimai](#) [Paslaugos](#) [Nustatymai](#) [Pasiūlymai](#) [Testė Testauskė](#) [Atsijungti](#)

Mano paslaugos

Prašymų paieška

Prašymo pavadinimas: Reg. data nuo: Mėnuo:

Būsena: Reg. data iki: Mėnuo:

Prašymų sąrašas

Prašymo pavadinimas	Pateikimo data	Reg.Nr., Data	Būsena	CMS, Priskirtas darbuotojas	Veiksmas
IŠDUOTI PAKARTOTINI LIUDIJIMA, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠO KOPIJĄ, NUORAŠĄ, IŠRAŠĄ, PAŽYMĄ			Nepateiktas		<input type="button" value="Veiksmas"/>
IŠDUOTI PAKARTOTINI LIUDIJIMA, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠO KOPIJĄ, NUORAŠĄ, IŠRAŠĄ, PAŽYMĄ			Nepateiktas		<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Istorija"/> <input type="button" value="Pašalinti"/>
IŠDUOTI PAKARTOTINI LIUDIJIMA, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠO KOPIJĄ, NUORAŠĄ, IŠRAŠĄ, PAŽYMĄ	2011-09-23 13:20:01	33, 2011-09-28	Vykdomas	VILNIAUS MIESTO CMS, A. BORAVIK	<input type="button" value="Veiksmas"/>
IŠDUOTI PAKARTOTINI LIUDIJIMA, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠO KOPIJĄ, NUORAŠĄ, IŠRAŠĄ, PAŽYMĄ	2011-09-23 07:09:48	34, 2011-09-28	Vykdomas	VILNIAUS MIESTO CMS, A. AURUŠKEVIČIUS	<input type="button" value="Veiksmas"/>
IŠDUOTI PAKARTOTINI LIUDIJIMA, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠO KOPIJĄ, NUORAŠĄ, IŠRAŠĄ, PAŽYMĄ	2011-09-23 07:08:01		Pateiktas		<input type="button" value="Veiksmas"/>
IŠDUOTI PAKARTOTINI LIUDIJIMA, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠO KOPIJĄ, NUORAŠĄ, IŠRAŠĄ, PAŽYMĄ	2011-09-23 07:06:08		Pateiktas		<input type="button" value="Veiksmas"/>
IŠDUOTI PAKARTOTINI LIUDIJIMA, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠO KOPIJĄ, NUORAŠĄ, IŠRAŠĄ, PAŽYMĄ	2011-09-23 07:03:38		Pateiktas		<input type="button" value="Veiksmas"/>

15 pav. Skilties „Mano paslaugos“ puslapis

Jeigu prašymų daug, juos galima susirasti pagal prašymo pavadinimą, prašymo būseną arba registracijos datą.

Prašymo būsena gali būti:

- **Atmestas** – prašymas pateiktas, tačiau patikrinus duomenis paaiškėjo, kad pareiškėjas negali pateikti tokio prašymo;
- **Neteko galios** – prašymas pateiktas, buvo grąžintas papildyti, tačiau per nustatytą laiką pareiškėjas prašymo nepapildė;
- **Nepateiktas** – prašymas išsaugotas, bet dar nepateiktas;
- **Papildytas** – prašymas pateiktas, po prašymo pateikti papildomus duomenis ar dokumentus prašymas buvo papildytas;
- **Pateiktas** – prašymas išsaugotas ir pateiktas;



• **Reikia papildyti** – prašymas pateiktas, tačiau patikrinus duomenis paaiškėjo, kad trūksta duomenų ar pateikti ne visi reikiami dokumentai. CMS darbuotojas siunčia informacinį pranešimą, kokius duomenis ar dokumentus reikia pateikti.

• **Vykdomas** – prašymas pateiktas, užregistruotas civilinės metrikacijos įstaigoje ir paskirtas darbuotojas, kuris vykdys prašymą;

• **Įvykdytas** – prašymas įvykdytas, pareiškėjas turi atvykti į CMS pasiimti dokumento.

Prašymų sąrašas

Šioje laukų grupėse nurodytas prašymo pavadinimas, pateikimo data, CMS gauto ir įregistruoto prašymo registracijos numeris ir data, CMS paskirto darbuotojo, kuris vykdys prašymą, pavardė ir veiksmas – pasirenkamas vienas, toliau su prašymu vykdomas **veiksmas**:

- „Peržiūrėti“ – prašymas atidaromas peržiūrėjimui;
- „Redaguoti“ – prašymas atidaromas redagavimui;
- „Istorija“ – pateikiama pasirinkto prašymo atliktų veiksmų istorija;
- „Pašalinti“ – pasirinkus, prašymas pašalinamas iš sąrašo.

Informaciniai pranešimai

Šis puslapis skirtas informacinių pranešimų paieškai ir peržiūrai atlikti.

Metrikacijos paslaugų informacinė sistema [Versija neįgaliesiems](#) | [Pagalba](#)

[Informaciniai pranešimai](#) [Paslaugos](#) [Nustatymai](#) [Pasiūlymai](#) [Testė Testauskė](#) [Atsijungti](#)

Informaciniai pranešimai

Informacinių pranešimų paieška

Antraštė:

Prašymo pavadinimas:

Perskaitytas:

Gavimo data nuo: Metai: Mėnuo: Diena:

Gavimo data iki: Metai: Mėnuo: Diena:

Informacinių pranešimų sąrašas

Gavimo data	Antraštė	Prašymo pavadinimas (pateikimo data)
2011-09-28 10:33:40	Prašymas iregistruotas	IŠDUOTI PAKARTOTINI LIUDIJIMA, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO IRAŠO KOPIJA, NUORAŠA, IŠRAŠA, PAŽYMA (2011-09-23 07:09:48)
2011-09-28 10:27:50	Prašymas iregistruotas	IŠDUOTI PAKARTOTINI LIUDIJIMA, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO IRAŠO KOPIJA, NUORAŠA, IŠRAŠA, PAŽYMA (2011-09-23 01:20:01)



Informacinių pranešimų paieška – ši laukų grupė skirta gautų informacinių pranešimų paieškai pagal pasirinktus paieškos parametrus:

- antraštė;
- prašymo pavadinimas;
- perskaitytas – pasirenkama būseną Taip/Ne;
- gavimo data nuo, gavimo data iki – pasirenkamas laikotarpio intervalas arba viena data;
- „Ieškoti“ – ieškoma pasirinktus paieškos parametrus atitinkančių informacinių pranešimų.

Paieškos rezultatai pateikiami žemiau esančioje lentelėje.

Informacinių pranešimų sąrašas – lentelėje pateikiamas gautų informacinių pranešimų sąrašas nuo naujausio iki seniausio.

Jeigu buvo atlikta paieška, lentelėje pateikiami tik paieškos parametrus atitinkantys gauti informaciniai pranešimai.

Šiame puslapyje rodomas atidarytas pasirinktas pranešimas.

Metrikacijos paslaugų informacinė sistema | Versija neįgaliesiems | Paagalba

Informaciniai pranešimai | Paslaugos | Nustatymai | Pasiūlymai | Testė Testauskė | Atsijungti

Informacinis pranešimas

Gavimo data:	2011-09-28 10:33:40
Antraštė:	Prašymas įregistruotas
Tekstas:	Jūsų pateiktas prašymas gautas ir įregistruotas. Prašymo reg. Nr. 34, VILNIAUS MIESTO CMS.
Prašymo pavadinimas:	IŠDUOTI PAKARTOTINI LIUDIJIMA, CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO IRAŠO KOPIJA, NUORAŠA, IŠRAŠA, PAŽYMA (2011-09-23 07:09:48.0)

Atgal

17 pav. Informacinis pranešimas

Informacinio pranešimo duomenys:

- pranešimo gavimo data ir laikas;
- pranešimo antraštė, pranešimo tekstas;
- prašymo pavadinimas – prašymo, kuris buvo pateiktas, pavadinimas ir prašymo pateikimo data.

Paspaudus pavadinimą, atidaromas prašymo peržiūrėjimo langas.

„Atgal“ – uždaromas informacinio pranešimo langas ir grįžtama į gautų informacinių pranešimų sąrašą.



Rezultatai

Šis puslapis skirtas rezultatų paieškai ir peržiūrai atlikti.

Metrikacijos paslaugų informacinė sistema | Versija neįgaliesiems | Pagalba

Informaciniai pranešimai | Paslaugos | Nustatymai | Pasiūlymai | Testė Testauskė | Atsijungti

Rezultatai

Rezultatų paieška

Prašymo pavadinimas:

Dokumento pavadinimas:

Prašymo reg. Nr.:

Ieškoti

Rezultatų sąrašas

Prašymo pavadinimas (pateikimo data)	Prašymo reg. Nr., data	Dokumento pavadinimas
Nerasa duomenų		

Lietuvos miestų ir rajonų savivaldybių administracijų
Civilinės metrikacijos tarnybos

18 pav. Skilties „Rezultatai“ puslapis

Rezultatų paieška – ši laukų grupė skirta gautų rezultatų dokumentų paieškai pagal pasirinktus paieškos parametrus:

- prašymo pavadinimas;
 - dokumento pavadinimas – įrašomas ieškomo rezultatų dokumento pavadinimas;
 - prašymo reg. Nr. – įrašomas prašymo registracijos numeris;
- „Ieškoti“ – ieškoma pasirinktus paieškos parametrus atitinkančių rezultatų dokumentų. Paieškos rezultatai pateikiami žemiau esančioje lentelėje.

Rezultatų sąrašas – lentelėje pateikiamas gautų rezultatų sąrašas.

Jeigu buvo atlikta paieška, lentelėje pateikiami tik paieškos parametrus atitinkantys gauti rezultatai – dokumentai.



4.1.4 Mokėjimai

Puslapis skirtas mokėjimams atlikti ir peržiūrėti.

Metrikacijos paslaugų informacinė sistema							
Informaciniai pranešimai Paslaugos Nustatymai Pasiūlymai							Versija neįgaliesiems Paqalba
							Testė Testauskė Atsijungti
Mokėjimai							
Prašymo pavadinimas (pateikimo data)	Prašymo reg. Nr., data	Suma	Mokėjimo būseną	Banko atsakymas	Mokėjimo data	Mokėjimo būdas	Veiksmas
IŠDUOTI PAŽYMA APIE ŠEIMINĘ PADETI (2011-09-01 08:01:28)	20, 2011-09-01	21 LTL	Suformuotas	Gautas banko pranešimas apie nutrauktą paslaugos apmokėjimą		Per Elektroninius valdžios vartus	Peržiūrėti
IŠDUOTI PAŽYMA APIE ŠEIMINĘ PADETI (2011-08-22 08:06:53)	1, 2011-09-14	21 LTL	Įvykdytas		2011-09-10 00:00:00	Banko pavedimu	Peržiūrėti
[TRAUKTI Į APSKAITĄ UŽSIENIO VALSTYBĖJE SUDARYTĄ SANTUOKĄ (2011-08-22 10:50:40)	1, 2011-09-14	21 LTL	Įvykdytas		2011-09-12 00:00:00	Banko pavedimu	Peržiūrėti
ATKURTI CIVILINĖS BŪKLĖS AKTO ĮRAŠĄ (2011-08-19 12:33:30)	1, 2011-09-15	17 LTL	Įvykdytas		2011-09-12 00:00:00	Banko pavedimu	Peržiūrėti

19 pav. Skilties „Mokėjimai“ puslapis

- Mokėjimai** – lentelėje pateikiamas mokėjimų sąrašas nuo naujausio iki seniausio:
- prašymo pavadinimas, pateikimo data;
 - prašymo reg. Nr., data – registracijos numeris ir data, kada prašymas buvo gautas ir užregistruotas civilinės metrikacijos skyriuje;
 - suma – rodoma suma, mokėtina už prašymą;
 - mokėjimo būseną;
 - banko atsakymas;
 - mokėjimo data;
 - mokėjimo būdas;
 - veiksmas „Peržiūrėti“ – mokėjimas atidaromas peržiūrėjimui.



Mokėjimo nurodymas

Šis puslapis skirtas pasirinktam mokėjimo nurodymui peržiūrėti.

Metrikacijos paslaugų informacinė sistema [Versija neįgaliesiems](#) | [Pagalba](#)

[Informaciniai pranešimai](#) [Paslaugos](#) [Nustatymai](#) [Pasiūlymai](#) [Testė Testauskė](#) [Atsijungti](#)

Mokėjimo nurodymas

Sudarymo data: 2011-09-01

Mokėtojas

Vardas ir pavardė: Testė 45110107119
Asmens kodas: 45110107119

Gavėjas

Pavadinimas: Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR FM
Kodas: 188659752
Įmoką priima: Swedbank - LT247300010112394300

Suma: 21 LTL
Įmokos kodas: 9900073
Mokėjimo paskirtis: Valstybės rinkliava už civilinės metrikacijos paslaugas

Mokėjimo nurodymą galite apmokėti:

- Per Elektroninius valdžios vartus.
- Banko pavedimu. Mokėjimo pavedime nurodykite aukščiau pateikto mokėjimo nurodymo duomenis.

20 pav. Mokėjimo nurodymas

Mokėtojas – ši laukų grupė užpildoma mokėtojo duomenimis:

- vardas ir pavardė;
- asmens kodas;
- gavėjas.

Gavėjas – ši laukų grupė užpildoma gavėjo duomenimis:

- pavadinimas;
- kodas;
- įmoką priima;
- bendros informacijos laukai;
- suma;
- įmokos kodas;
- mokėjimai;
- mokėjimo paskirtis.

Apmokėti už paslaugas galima šiais būdais:

- per elektroninius valdžios vartus: asmenys, turintys sąskaitą AB „Swedbank“, atlieka mokėjimą tiesiai į valstybės surenkamąją sąskaitą. Kai asmuo neturi AB „Swedbank“ sąskaitos, jis gali pasirinkti mokėjimo per tarpininką – AB „Lietuvos paštas“ – paslaugą. Ši paslauga papildomai kainuoja 3 litus.

- pareiškėjas gali atsispausdinti mokėjimo nurodymą ir apmokėti nuėjęs į banką arba prisijungęs prie savo banko per elektroninę bankininkystę.



4.1.5 Pasiūlymai

Puslapis skirtas pareiškėjams pateikti pasiūlymus, atsiliepimus apie elektroninių paslaugų teikimo kokybę ir siųsti sistemos administratoriui.

20 pav. Skilties „Pasiūlymai“ puslapis

- vardas;
- el. pašto adresas – įrašomas siuntėjo pašto adresas;
- tekstas – laukas, skirtas pasiūlymo tekstui įrašyti.
„Siųsti“ – išsiunčiami parašyti pasiūlymai.