



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL SANTUOKOS REGISTRAVIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIUJE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2020 m. spalio 9 d. Nr. AV-1040
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Civilinės būklės aktų registravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1R-334 „Dėl Civilinės būklės aktų registravimo taisyklių ir Civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų formų patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais):

1. T v i r t i n u Santuokos registravimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriuje tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. spalio 15 d.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas



Valerijus Rancevas

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. spalio 9 d.
įsakymu Nr. AV-1040

SANTUOKOS REGISTRAVIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIUJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius (toliau – Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius) vykdo valstybinę (valstybės perduotą savivaldybėms) funkciją – santuokos registravimą.

2. Civilinės metrikacijos skyrius, vykdydamas valstybinę funkciją – santuokos registravimą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatymu, Civilinės būklės aktų registravimo taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės aktais, Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus nuostatais, Skyriaus vedėjo, specialistų pareigybių aprašymais.

3. Santuokos registravimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriuje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato santuokos registravimo procedūros atlikimo tvarką.

II. SANTUOKOS REGISTRAVIMAS CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIUJE

4. Santuoką registruoja Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius.

5. Santuokos registravimo ceremonija (toliau – ceremonija) organizuojama Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus patalpose.

6. Ceremonija organizuojama penktadieniais 13.00-16.00 valandomis, šeštadieniais-direktoriaus įsakymu patvirtintomis dienomis. Ceremonijai skiriama 15 minučių.

7. Jeigu vienas iš norinčių susituokti asmenų serga ir jo ligą patvirtina asmens sveikatos priežiūros įstaigos išduotas dokumentas, santuoka gali būti registruojama sergančiojo gyvenamojoje patalpoje arba stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus darbo valandomis. Santuokos registravimui skiriama ne daugiau kaip 60 minučių, įskaitant nuvykimą į vietą ir sugrįžimą.

Apie santuokos registravimo vietą pažymima santuokos sudarymo įrašo skiltyje „Pastabos“.

8. Skyriaus vedėjas, atsižvelgęs į norinčių susituokti asmenų motyvuotą prašymą ir jame nurodytas svarbias priežastis, gali perkelti ceremonijos datą ir (ar) laiką Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus darbo laiku, vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais santuokos registravimą.

9. Norinčių susituokti asmenų sąrašas ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki santuokos registravimo dienos skelbiamas viešai Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje ir Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus patalpose esančioje skelbimų lentoje. Sąraše nurodomi norinčių susituokti asmenų vardai, pavardės, gimimo datos ir būsimos santuokos registravimo data ir valanda.

10. Santuoka registruojama dalyvaujant norintiems susituokti asmenims ir dviem liudytojams. Norintys susituokti asmenys santuokos registravimo dieną turi pateikti galiojančius asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, kuriuos pateikė darbuotojui paduodami prašymą registruoti santuoką.

11. Patalpoje, kurioje organizuojama ceremonija, privalo būti Lietuvos Respublikos herbas ir valstybės vėliava. Santuokos registravimo ceremonija vyksta lietuvių kalba, atsižvelgiant į susiklosčiusias tradicijas ir papročius.

12. Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus darbuotojai pasitinka ceremonijos dalyvius ir suteikia jiems visą reikalingą informaciją apie ceremonijos eigą. Ceremonijos dalyviai ir jų svečiai daiktus, nesusijusius su ceremonija (apsiaustus, skėčius, kuprines ir pan.), palieka drabužinėje.

Pasibaigus ceremonijai, skyriaus darbuotojas išlydi dalyvius iš salės, kurioje vyko ceremonija.

13. Civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojai, dalyvaujantys ceremonijoje, turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, ceremonijos dalyviais ir jų svečiais, būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus, specialiai skirta dalyvauti ceremonijoje.

14. Ceremonijos dalyviai ir jų svečiai turi būti tvarkingos išvaizdos, elgtis pagarbiai su darbuotojais, vieni su kitais ir netriukšmauti. Vykstant ceremonijai laikytis rimties, netrikdyti ceremonijos eigos.

15. Ceremonijos metu gali fotografuoti ir (ar) filmuoti ceremonijos dalyvių pakviesti asmenys. Fotografuojantys ir (ar) filmuojantys asmenys neturi trukdyti darbuotojams atlikti jiems priskirtų funkcijų ir trikdyti ceremonijos. Fotografavimas ir (ar) filmavimas negali užtrukti ilgiau, nei pati ceremonija. Užėti už iškilnių stalo ir fotografuoti, ir (ar) filmuoti draudžiama.

III. SANTUOKOS REGISTRAVIMAS NORINČIŲ SUSITUOKTI PASIRINKTOJE VIETOJE

16. Santuokos registravimo ceremonija gali būti organizuojama norinčių susituokti pasirinktoje vietoje, jei tai neprieštarauja viešajai tvarkai ir gerai moralei, nekelia pavojaus gyvybei ir sveikatai.

17. Santuokos registravimo vieta turi būti Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje.

18. Asmenys, ketinantys registruoti santuoką, patys susitaria su pasirinktos vietos savininku.

19. Santuokos registruojamos norinčių susituokti pasirinktoje vietoje tik Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus darbo dienomis ir valandomis.

20. Santuokos registravimo ceremonijos organizavimo vietoje, esant galimybei, turi būti Lietuvos Respublikos herbas ir valstybės vėliava. Atributika, patalpų dekoravimu, muzikiniu fonu pasirūpina patys asmenys, ketinantys registruoti santuoką.

21. Santuokos registravimo ceremonijai skiriama iki 60 minučių.

22. Santuokos registravimo dieną asmenys, ketinantys registruoti santuoką, turi turėti tuos pačius asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, kuriuos pateikė darbuotojui paduodami prašymą registruoti santuoką.

23. Transportu nuvykti į santuokos registravimo vietą ir sugrįžti į Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrių darbuotojus aprūpina Rokiškio rajono savivaldybės administracija, šeštadieniais-besituokiantys asmenys.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Savivaldybės interneto svetainėje teikiama informacija, susijusi su Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus veikla.

25. Pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, reglamentuojantiems santuokos registravimą, ir (ar) Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus tvarkai, Aprašas gali būti keičiamas ar (ir) pildomas.
