

ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S

**DĖL PRAŠYMŲ ASMENS DOKUMENTAMS IŠDUOTI, PAKEISTI, ĮFORMINTI
REGISTRAVIMO, UŽSAKYMŲ ASMENS DOKUMENTAMS IŠRAŠYTI
FORMAVIMO IR DUOMENŲ APIE ASMENS DOKUMENTŲ GALIOJIMĄ
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR KAI KURIŲ TEISĖS AKTŲ
PRIPAŽINIMO NETEKUSIAIS GALIOS**

2009 m. birželio 12 d. Nr. 1-26
Vilnius

1. T v i r t i n u Prašymų asmens dokumentams išduoti, pakeisti, įforminti registravimo, užsakymų asmens dokumentams išrašyti formavimo ir duomenų apie asmens dokumentų galiojimą tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2008 m. gruodžio 17 d. įsakymą Nr. 1-46 „Dėl Prašymų asmens dokumentams išduoti, pakeisti, įforminti registravimo, užsakymų asmens dokumentams išrašyti formavimo ir duomenų apie asmens dokumentų galiojimą tvarkos aprašo patvirtinimo ir kai kurių teisės aktų pripažinimo netekusiais galios“ (*Žin.*, 2008, Nr. [148-5978](#)).

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas, išskyrus šio įsakymo 1 punkte nurodyto aprašo priedus, skelbiamas leidinyje „Valstybės žinios“.

DIREKTORIUS

RAMŪNAS ŽIČKIS

PATVIRTINTA

Asmens dokumentų išrašymo centro prie
Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus
2009 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. 1-26

PRAŠYMŲ ASMENS DOKUMENTAMS IŠDUOTI, PAKEISTI, ĮFORMINTI REGISTRAVIMO, UŽSAKYMŲ ASMENS DOKUMENTAMS IŠRAŠYTI FORMAVIMO IR DUOMENŲ APIE ASMENS DOKUMENTŲ GALIOJIMĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prašymų asmens dokumentams išduoti, pakeisti, įforminti registravimo, užsakymų asmens dokumentams išrašyti formavimo ir duomenų apie asmens dokumentų galiojimą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja prašymų asmens dokumentams išduoti, pakeisti, įforminti (toliau – išduoti) registravimą ir koregavimą Asmens dokumentų išrašymo sistemoje, biometrinių duomenų nuskaitymą ir registravimą, užsakymų asmens dokumentams išrašyti formavimą ir jų perdavimą Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Asmens dokumentų išrašymo centras), asmens dokumentų išrašymą, asmens atpažinimo elektroninėje erdvėje ir kvalifikuotų sertifikatų įrašymą į asmens dokumentą, bei kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenų (slaptažodžių) (toliau – PIN kodų) sukūrimą, išrašytų asmens dokumentų perdavimą Migracijos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos, Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Migracijos valdybai, Alytaus, Kauno, Klaipėdos, Marijampolės, Panevėžio, Šiaulių, Tauragės, Telšių ir Utenos apskričių vyriausiųjų policijos komisariatų migracijos skyriams, policijos komisariatų migracijos poskyriams, grupėms, Valstybės tarnybos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos ar kitoms įstaigoms, atsakingoms už atitinkamų asmens dokumentų išdavimą, asmens dokumentų ir asmens dokumentų kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenų (slaptažodžio) įteikimą, sertifikatų aktyvavimą, asmens dokumentų apskaitą, saugojimą, duomenų apie asmens dokumento galiojimą arba negaliojimą, galiojimo laiko pratęsimą įvedimą į sistemą bei ataskaitų formavimą.

2. Šis Aprašas sudarytas vadovaujantis Asmens duomenų teikimo Lietuvos Respublikos gyventojų registrai taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. rugsėjo 27 d. Gyventojų registro tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymu Nr. (29)4R-57 (Žin., 2007, Nr. [103-4244](#)), sertifikatų sudarymą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens dokumentų išdavimą ir keitimą:

2.1. Paso išdavimą – Paso įstatymu (Žin., 2001, Nr. [99-3524](#));

2.2. Tarnybinio paso išdavimą – Tarnybinio paso įstatymu (Žin., 2000, Nr. [7-178](#); 2003, Nr. 38-1655);

2.3. Asmens tapatybės kortelės išdavimą – Asmens tapatybės kortelės įstatymu (Žin., 2001, Nr. [97-3417](#));

2.4. Teisės į Lietuvos Respublikos pilietybės išsaugojimą pažymėjimo išdavimą – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1992 m. kovo

30 d. nutarimu Nr. 198 „Dėl teisės į Lietuvos Respublikos pilietybę išsaugojimo patvirtinančių dokumentų išdavimo“ (Žin., 1992, Nr. [16-448](#));

2.5. Užsieniečio paso, asmens be pilietybės kelionės dokumento, pabėgėlio kelionės dokumento, Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojo leidimo gyventi Europos Bendrijoje (toliau – leidimas nuolat gyventi), leidimo laikinai gyventi Lietuvoje (toliau – leidimas laikinai gyventi), Europos Sąjungos valstybės narės piliečio šeimos nario leidimas gyventi Lietuvoje (toliau – Europos Sąjungos leidimas gyventi) išdavimą –

Lietuvos Respublikos įstatymu „Dėl užsieniečių teisinės padėties“ (Žin., 2004, Nr. [73-2539](#)) (toliau – įstatymas „Dėl užsieniečių teisinės padėties“);

2.6. Lydimaisiais poįstatyminiais teisės aktais.

Visų Asmens dokumentų išrašymo centre išrašomų asmens dokumentų rūšių sąrašas ir kodai, kuriais šie dokumentai atpažįstami Asmens dokumentų išrašymo sistemoje, pateikti Aprašo 1 priede.

3. Kadangi asmens dokumento išdavimą reglamentuojantys teisės aktai apibrėžia kiekvieno dokumento vietą kitų asmens dokumentų (Lietuvos Respublikos piliečio paso, vaiko kelionės dokumento, užsienio valstybėje išduoto kelionės dokumento) atžvilgiu, asmens dokumentai Asmens dokumentų išrašymo sistemoje susiejami tiek, kiek tai svarbu, norint vienareikšmiškai apibrėžti išrašomų dokumentų sąryšį.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Asmuo – Lietuvos Respublikos pilietis, gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje deklaruojantis asmuo be pilietybės ar kitos valstybės pilietis (toliau – užsienietis), kurio duomenys pagal Lietuvos Respublikos gyventojų registro nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. lapkričio 6 d. nutarimu Nr. 1346 (Žin., 2000, Nr. [96-3034](#); 2007, Nr. [40-1486](#)), yra tvarkomi Lietuvos Respublikos gyventojų registre (toliau – Gyventojų registras) ir dėl kurio yra priimtas sprendimas išduoti asmens dokumentą (dokumentus).

Asmens dokumento blankas (toliau – blankas) – iš gamintojų įsigytas nustatytai asmens dokumento rūšiai keliamus reikalavimus atitinkantis nustatytos formos blankas.

Asmens dokumentas – blankas su įrašytais asmens duomenimis, kurie visiškai atitinka asmens duomenis, saugomus Gyventojų registre, ir duomenis kituose registruose, kuriais vadovaujantis yra padaryti įrašai asmens dokumente.

Asmens dokumentų išrašymo sistema (toliau – sistema) – visuma veiksmų, taisyklių, organizacinių priemonių, taip pat techninė ir programinė įranga, būtina asmens dokumentams išrašyti. Šiame Apraše asmens dokumentų išrašymo sistemos sąvoka vartojama siauresne prasme – kaip visos sistemos valdymo taikomoji programinė įranga.

Asmens dokumento aktyvavimo duomenys – asmens dokumente integruotos kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenys (slaptažodis) (angl. PIN – Personal Identification Number). Kontaktinė elektroninė laikmena aktyvuojama įdėjus kortelės formato asmens dokumentą į nuskaitymo įrenginį ir įvedus asmens dokumento aktyvavimo duomenis.

Biometriniai duomenys – asmens veido atvaizdas ir pirštų atspaudai.

Biometrinių duomenų registravimo įranga – stacionari arba mobili asmens biometrinių duomenų registravimo įranga.

Darbuotojas – karjeros valstybės tarnautojas, konsulinis pareigūnas ar tarnybos įgaliotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

Funkcijos – apibrėžti veiksmai, kuriuos gali atlikti darbuotojas, kuriam sistemos administratorius suteikė teisę atlikti šiuos veiksmus.

Funkcijų meniu – pagrindinių funkcijų kompiuterio ekrane sąrašas, iš kurio darbuotojas gali pasirinkti vykdyti vieną ar kitą funkciją.

Gamybos proceso administratorius – Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojas, paskirstantis blankus ir užsakymus į dokumentų išrašymo darbo vietas.

Mobili biometrinių duomenų registravimo įranga (toliau – mobili įranga) – nešiojama biometrinių duomenų nuskaitymo įranga su integruotais fotoobjektyvu, pirštų atspaudų skaitytuvu, parašo formavimo įranga, integruotu valdymo kompiuteriu bei klaviatūra, skirta biometriniais duomenimis nuskaityti asmens, kuriam būtina išduoti dokumentą, buvimo vietoje: namuose, ligoninėje ir kt.

Prašymas – asmens prašymas išduoti, pakeisti ar įforminti asmens dokumentą.

Prašymo forma – nustatytos formos blankas, kuriame asmuo užpildo (įrašo) prašymą arba kuris užpildytas atspausdinamas prašymo registravimo metu.

Sertifikato aktyvavimas – asmens dokumente įrašytieji sertifikatai aktyvuojami asmens dokumento įteikimo metu (sistemoje įvedus žymą apie įteikimą), jei įvykdytos sertifikavimo veiklos nuostatuose ir šiame Apraše nustatytos sąlygos.

Sprendimo išduoti, pakeisti, įforminti asmens dokumentą priėmimas (toliau – sprendimo priėmimas) – visuma veiksmų, atliekamų tarnyboje, kurių rezultatas – priimamas sprendimas įtraukti prašymą į užsakymą Asmens dokumentų išrašymo centrui išrašyti asmens dokumentą.

Stacionari biometrinių duomenų registravimo įranga (toliau – stacionari stotis) – prie vienos ar kelių tarnybos kompiuterinių darbo vietų prijungta biometrinių duomenų nuskaitymo įranga su integruotais dokumentų skaitytuvu, apšvietimu, fotoobjektyvu, pirštų atspaudų skaitytuvais, parašo formavimo įranga, asmens dokumentų nuskaitymo įranga.

Tarnyba – institucija, kuriai teisės aktų nustatyta tvarka suteikta teisė registruoti biometrinius duomenis ir / arba prašymus, išduoti išrašytus asmens dokumentus: konsulinės įstaigos ir diplomatinės atstovybės (toliau – konsulinės įstaigos), Migracijos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos, Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Migracijos valdyba, Alytaus, Klaipėdos, Marijampolės, Panevėžio, Šiaulių, Tauragės, Telšių ir Utenos apskričių vyriausiųjų policijos komisariatų Migracijos skyriai, policijos komisariatų migracijos poskyriai ir grupės (toliau – migracijos tarnybos), Valstybės tarnybos departamentas ar kita įstaiga, atsakinga už prašymų registravimą ir / ar atitinkamų asmens dokumentų išdavimą.

Techniškai sugadintas asmens dokumentas – tarnyboje gautas išrašytas asmens dokumentas su netiksliais arba nekokybiškais įrašais.

Užsakovas – tarnyba ar kita institucija, pateikusi užsakymą Asmens dokumentų išrašymo centrui išrašyti asmens dokumentus.

Užsakymas – vienas arba daugiau prašymų, apjungtų į bendrą paraišką, suteikiant jai unikalų numerį.

5. Šis Aprašas reglamentuoja prašymų registravimą sistemoje, kurios darbas pagrįstas WEB internetinėmis sąsajomis su nutolusiomis darbo vietomis (internetinė sistemos versija), o tais atvejais, kai internetinės sistemos versijos funkcionalumą nepakanka, – darbą su ankstesne sistemos versija, veikiančia vidiniame Vidaus reikalų sistemos tinkle. Persijungiant iš vienos sistemos versijos į kitą, svarbu užtikrinti, kad vienu metu nebūtų dirbama su to paties asmens duomenimis. Konsulinėse įstaigose dirbama tikrai su internetine sistemos versija.

II. DARBUOTOJŲ ĮGALIOJIMŲ DIRBTI SISTEMOJE ADMINISTRAVIMAS

6. Vartotojų teises sistemoje vykdyti vieną ar kitą veiksmą, įrašyti ar paimti iš Gyventojų registro duomenis administruoja sistemos posistemė, kurios tvarkytojas yra Gyventojų registro tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Gyventojų registro tarnyba).

7. Darbas sistemoje vykdomas atskiromis funkcijomis, kurios pasirenkamos iš pateikto funkcijų meniu. Tai, kokį funkcijų meniu matys, kokias funkcijas iš pateikto meniu galės pasirinkti ir kokius duomenis, vykdydamas nustatytas funkcijas, galės keisti konkretus darbuotojas, priklauso nuo šiam darbuotojui suteiktų įgaliojimų.

8. Sprendimus suteikti įgaliojimus priima konkrečios tarnybos vadovas, esant reikalui, suderinęs tai su aukštesnės institucijos vadovybe bei aukštesnės pakopos sistemos administratoriais. Darbuotojas, kuriam būtina gauti vienus ar kitus įgaliojimus, užpildo nustatytos formos pareiškimą, kuriame nurodo, kokiems tikslams ir kokioms funkcijoms vykdyti reikalingi įgaliojimai. Tarnybos vadovo patvirtintas pareiškimas išsiunčiamas Gyventojų registro tarnybai, kur nustatyta tvarka darbuotojas registruojamas sistemoje kaip Gyventojų registro tvarkytojas. Pasikeitus darbuotojo įgaliojimams, rašomas naujas pareiškimas.

9. Priimant sprendimą suteikti darbuotojams vienus ar kitus įgaliojimus, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [86-2043](#); 2004, Nr. 124-4488), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2008, Nr. [22-804](#)), tarnybos nuostatais.

10. Pagrindinės sistemos funkcijos, kurias būtina vykdyti išduodant, keičiant ar įforminant asmens dokumentus:

10.1. prašymų priėmimas ir registravimas sistemoje;

10.2. užsakymų asmens dokumentui išrašyti formavimas ir perdavimas Asmens dokumentų išrašymo centrui;

10.3. asmens dokumentų išrašymas Asmens dokumentų išrašymo centre ir perdavimas Užsakovui;

10.4. išrašytų asmens dokumentų gavimas tarnybose, įteikimas asmeniui ir duomenų apie asmens dokumento galiojimą įvedimas į sistemą;

10.5. duomenų apie asmens dokumento negaliojimą, asmens dokumento negražinimą ar gražinimą įvedimas į sistemą atvejais, kai sistemoje nėra informacijos tokioms būsenoms suformuoti automatinio būdu;

10.6. ataskaitų apie išrašytus ar išduotus asmens dokumentus formavimas;

10.7. prašymų registro formavimas.

11. Daugumą funkcijų gali vykdyti vienas ir tas pats tarnybos darbuotojas, išskyrus Apraše nurodytas išimtis.

III. PRAŠYMŲ REGISTRAVIMAS SISTEMOJE

12. Prašymai registruojami atitinkamo asmens dokumento išdavimą reglamentuojančio teisės akto nustatyta tvarka. Esant techninėms galimybėms ir siekiant užtikrinti kokybišką asmens tapatybės nustatymą vadovaujamosi šio Aprašo 4 priedo „Asmens dokumentų patikros automatizavimas“ nuostatomis.

13. Jei asmens dokumento išdavimą reglamentuojančiame teisės akte nenustatyta kitaip, darbuotojas prašymą sistemoje registruoja iš karto, kai asmuo kreipiasi dėl asmens dokumento išdavimo, keitimo ar įforminimo. Prašymas registruojamas prašymų registravimo ekraninėje formoje, kuri iškviečiama darbuotojui pasirinkus sistemos meniu funkciją „Registruoti prašymus“.

14. Prašymo registracijos numeris sistemoje formuojamas automatinio būdu pagal sistemoje įdiegtą Prašymų numerių klasifikatorių, sudarytą vadovaujantis tarnybose patvirtintais dokumentų registrų sąrašais bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. [5-211](#); 2005, Nr. [132-4773](#)).

15. Sistemoje naudojamas Prašymų numerių klasifikatorius pateikiamas šio Aprašo 17 priede. Prašymų numerių klasifikatorius sistemoje sutikslinamas kiekvienų metų pabaigoje bei gavus informaciją apie atitinkamus pasikeitimus tarnybų dokumentacijos planuose. Sistemoje realizuota galimybė peržiūrėti, spausdinti prašymų registrus 15 priede nustatytu formatu.

Siekiant užtikrinti visų pateiktų prašymų (tarp jų ir tų, dėl kurių įvykdymo priimamas sprendimas neišduoti asmens dokumento) apskaitą ir įtraukimą į Prašymų registrą, tiek prašymą registruojant tiesioginio dialogo su pareiškėju būdu, tiek gaunant duomenis iš lokalių saugyklų, prašymų duomenys dedami centrinėje duomenų bazėje.

16. Prašymų registravimo ekraninėje formoje įvedamas asmens kodas, nurodoma asmens dokumento, kuriam registruojamas prašymas, rūšis, kokia tvarka (bendra ar skubos) turės būti išrašomas asmens dokumentas (jei išdavimas skubos tvarka numatytas atitinkamo dokumento išdavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose), jei rinkliava ar konsulinis mokestis sumokėti – įmokos dydis ir data arba dokumento, patvirtinančio atleidimą nuo

mokesčio, duomenys, pateikto keičiamo dokumento arba dokumento, kurio pagrindu bus priimamas sprendimas, rekvizitai. Jei numatyta atitinkamo asmens dokumento išdavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose, registruojami (nuskaitomi arba įkraunami iš elektroninių nešėjų bei sutikslinami) biometriniai duomenys, parašas, užpildomi kiti prašymo ekraninės formos laukeliai. Jei asmens kodo Gyventojų registre nėra arba jei būtina sutikslinti asmens duomenis Gyventojų registre, vadovaujamas VIII skyriaus nuostatomis.

17. Užregistravus prašymą ir pažymėjus, kad prašymo duomenų įvedimas baigtas, prašymui suteikiamas registracijos sistemoje numeris¹ ir registravimo data. Sistemoje taip pat fiksuojamas prašymo registravimo pabaigos laikas.

18. Baigus prašymo registravimą, prašymas atspausdinamas ir patikrinamas. Radus netikslumų, nesusijusių su asmens duomenimis (pvz., darbuotojas suklydo įvesdamas 16 punkte nustatytus duomenis), netikslūs duomenys prašymo registravimo ekraninėje formoje pakoreguojami, ir prašymas perspausdinamas.

Jei atitinkamo asmens dokumento išdavimą reglamentuojantis teisės aktas reikalauja, kad prašymas būtų pildomas ranka iš anksto paruoštoje formoje, prašymas gali nebūti spausdinamas; tokiu atveju sistemos suteiktąjį prašymo registracijos numerį darbuotojas nustatytoje prašymo formos vietoje užrašo ranka. Būtina pažymėti, kad prašymas sistemoje atpažįstamas tiksliai pagal sistemos suteiktąjį registracijos numerį.

19. Atspausdintas ir patikrintas prašymas pateikiamas prašymą pateikusiam asmeniui pasirašyti.

20. Priėmus sprendimą išduoti, pakeisti, įforminti asmens dokumentą ir apie tai pažymėjus Prašymų sąrašo ekraninėje formoje, prašymas gali būti įtraukiamas į užsakymą Asmens dokumentų išrašymo centrui.

21. Prašymų registravimo eiga priklauso nuo tarnybos techninių galimybių ir nuo asmens dokumento išdavimą reglamentuojančių teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Galima išskirti šiuos atvejus:

21.1. prašymų registravimas, kai asmuo pats atvyksta į migracijos tarnybą ir nuskaitomi asmens biometriniai duomenys;

21.2. prašymų registravimas, kai asmuo pats atvyksta į migracijos tarnybą, o veido atvaizdas nuskaitomas nuo nuotraukos;

21.3. prašymų registravimas dokumentams, į kuriuos nuotraukos klijuojamos;

21.4. prašymų registravimas, kai neveikia sąsaja su Gyventojų registru;

21.5. prašymų registravimas, kai asmuo neatvyksta į migracijos tarnybą;

21.6. prašymų registravimas asmens dokumentams su sertifikatais;

21.7. prašymų registravimas esant funkcijų pasidalinimui tarp tarnybų;

21.8. prašymų registravimas konsulinėse įstaigose;

21.9. prašymų registravimas, kai neveikia sąsaja su Gyventojų registru ir nėra žinomas asmens kodas.

22. Aprašo 21.1 punkte nustatytu atveju, kai asmuo pats atvyksta į migracijos tarnybą ir reikia nuskaityti biometrinius duomenis:

22.1. prašymo registravimo ekraninėje formoje surandama ir rezervuojama neužimta stacionari stotis. Vienam prašymui sistema vienu metu leidžia rezervuoti tik vieną stacionarią stotį. Ta pati stotis gali būti valdoma iš kelių darbo vietų;

22.2. asmuo nukreipiamas į rezervuotą stacionarią stotį. Darbuotojas privalo stebėti asmens veiksmus stacionarioje stotyje. Nesant galimybės stebėti veiksmų tiesiogiai, turi būti prijungta vaizdo kamera. Tuo atveju vaizdą būtina stebėti valdymo kompiuterio ekrane: sistema perduoda vaizdo stebėjimo kameros transliuojamą vaizdą į ekraną prašymų registravimo ekraninėje formoje. Šį vaizdo ekraną darbuotojas gali specialių klavišų pagalba

¹ Taip pat žr. IV skyrių.

išplėsti per visą valdymo kompiuterio ekraną arba minimizuoti ir pozicionuoti bet kurioje valdymo kompiuterio ekrano dalyje arba iš viso panaikinti;

22.3. kaip registruoti biometrinius duomenis ir asmens parašą su biometrinių duomenų registravimo įranga, aprašyta šio Aprašo VII skyriuje ir 7 priede.

22.4. stacionarioje stotyje nuskaityti asmens biometriniai duomenys saugomi užšifruotu būdu.

23. Aprašo 21.2 punkte nustatyta atveju, kai veido atvaizdas turi būti nuskaitomas nuo nuotraukos:

23.1. asmuo turi pateikti ne senesnę kaip 6 mėn. nuotrauką, atitinkančią Nuotraukų asmens dokumentams reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 569 (Žin., 2002, Nr. [119-5362](#); 2006, Nr. [93-3657](#));

23.2. atspausdintos arba užpildytos prašymo formos nustatytoje vietoje įklijuojama nuotrauka, asmuo specialiu rašikliu pasirašo prašymo formos nustatytame parašo formavimo langelyje. Po to, prašymo formą uždėjus ant dokumentų skaitytuvo, nuskaitomi ir į Gyventojų registrą įrašomi nuo prašymo nuskaityti veido atvaizdas ir parašo atvaizdas;

23.3. jei dokumentų skaitytuvas nėra prieinamas per internetines sąsajas, t. y. sistemoje nėra aktyvuota funkcija: „**Darbas dokumentų skaitytuvu**“, nuotraukos ir / arba parašo nuskaitymui būtina naudoti ankstesnę sistemos versiją, kuri iškviečiama kompiuterio ekrane pažymėjus atitinkamą ikoną.

Atsižvelgiant į tai, kad konsulinės įstaigos dirbti sistemoje gali tik per internetines sąsajas, konsulinėse įstaigose prieiga prie ankstesnės sistemos versijos nėra galima. Todėl, jei sistemoje nėra aktyvuota funkcija „**Darbas dokumentų skaitytuvu**“, prašymas su priklijuota nuotrauka ir parašu turi būti siunčiamas Migracijos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos.

24. Aprašo 21.3 punkte nustatyta atveju, kai išduodamame dokumente nuotrauka bus klijuojama:

24.1. asmuo turi pateikti dvi identiškas nuotraukas, atitinkančias 23.1 punkte nurodytus reikalavimus;

24.2. viena iš nuotraukų užklijuojama ant atspausdintos arba užpildytos prašymo formos, kita – įklijuojama į dokumentą ir laminuojama.

25. 21.4 punkte nustatyta atveju, kai neveikia centrinė duomenų bazė arba nėra ryšio su Gyventojų registru:

25.1. biometrinių duomenų registravimo įrangos autonominio valdymo programos² priemonėmis visi asmens identifikaciniai duomenys pagal asmens pateiktus dokumentus valdymo kompiuterio klaviatūra įvedami į biometrinių duomenų registravimo įrangos lokalią saugyklą, asmuo nukreipiamas į šią įrangą biometrinių duomenų ir parašo nuskaitymui. Nuskaityti asmens biometriniai duomenys, parašas ir kiti prašymo duomenys užšifruotu pavidalu saugomi stacionarios stoties saugykloje tol, kol atsiras galimybė juos perduoti sistemai, arba konsulinės įstaigos atveju iki šių duomenų įrašymo į failą.

25.2. Atsiradus ryšiui su sistema, nuskaitytieji duomenys tiesiai iš biometrinių duomenų registravimo įrangos arba konsulinės įstaigos atveju iš failo įrašomi į sistemą. Įrašius duomenis į sistemą atliekamas prašymo duomenų sutikslinimas su Gyventojų registro duomenimis, papildymas trūkstamais duomenimis.

25.3. Perrašius duomenis iš biometrinių duomenų registravimo įrangos į sistemą arba konsulinės įstaigos atveju juos įrašius į failą, iš įrangos duomenys automatiškai ištrinami.

25.4. Jei veido atvaizdas dėl techninių kliūčių ar kitų priežasčių nebuvo nuskaitytas, jis turi būti nuskaitomas nuo nuotraukos. Atspausdintos prašymo formos nustatytoje vietoje užklijuota nuotrauka nuskaitoma dokumentų skaitytuvu.

² Darbas su šia programine įranga aprašytas šio Aprašo 16 priede.

25.5. Asmenys, kuriems duomenų atitikimo su Gyventojų registro duomenimis nustatyti nepavyko, turi būti kviečiami į tarnybą pakartotinai pateikti prašymą ir biometrinius duomenis.

25.6. Nesant galimybės į autonominiu režimu dirbančią biometrinių duomenų registravimo stotį iš anksto įrašyti prašymo registravimui būtinų duomenų iš Gyventojų registro, prašymo registravimui ir biometriniais duomenimis nuskaityti būtini duomenys klaviatūra įvedami tiesiogiai į įrangos lokalią saugyklą.

25.7. Prašymo blankas pildomas ranka arba naudojama iš sistemos atsispausdinta prašymo forma be registracijos numerio, kuri pagal asmens pateiktus dokumentus papildoma, ir preliminarus prašymas duodamas asmeniui pasirašyti. Duomenų įrašymo į sistemą metu suteiktąjį prašymo registracijos numerį į tokią jau asmens pasirašytą „išankstinę“ prašymo formą darbuotojas įrašo ranka. Ant prašymo nuotrauka priklijuojama tuo atveju, jei asmuo reikalauja jo veido atvaizdą formuoti iš nuotraukos.

26. Aprašo 21.5 punkte nustatyto atveju, kai asmuo neatvyksta į tarnybą:

26.1. prašymas užregistruojamas sistemoje.

26.2. Jei reikia išduoti biometrinį dokumentą, prašymas užregistruojamas iškvietus sistemos internetinės versijos funkciją „**Registruoti mobilius prašymus**“ ir:

26.2.1. prie valdymo kompiuterio prijungiama mobili įranga ir duomenys įrašomi į mobilią įrangą;

26.2.2. į mobilios įrangos saugyklą įrašomi prašymo duomenys. Vienu prijungimu į mobilią įrangą galima įrašyti iki 50-ies prašymų duomenis;

26.2.3. mobili įranga atjungiamą nuo valdymo kompiuterio;

26.2.4. vykstama nuskaityti biometrinių duomenų;

26.2.5. įsitikinus asmens tapatybe, nuskaitomi ir išsaugomi mobilioje įrangoje užšifruotu būdu asmens biometriniai duomenys ir asmens parašas. Nesant galimybės nuskaityti asmens veido atvaizdo, veido atvaizdo formavimui asmuo turi pateikti savo nuotrauką, atitinkančią 23.1 punkte nurodytus reikalavimus, kurios antroje pusėje darbuotojas užrašo asmens vardą ir pavardę;

26.2.6. esant poreikiui, asmens duomenys gali būti įvedami mobilios įrangos valdymo kompiuterio klaviatūra;

26.2.7. grįžus į tarnybą, mobili įranga prijungiama prie sistemos;

26.2.8. nuskaitytieji biometriniai duomenys bei kiti duomenys įrašomi į centrinę duomenų bazę. prašymas sutikslinamas su Gyventojų registru, papildomas trūkstamais duomenimis ir atspausdinamas. Pilnai suformuotas prašymas gali būti asmens pakartotinai pasirašytas antrą kartą atvykus tarnybos darbuotojui.

26.3. Perrašius duomenis iš biometrinių duomenų registravimo įrangos į sistemą (arba į failą) ir įvedus žymą apie seanso pabaigą, iš įrangos duomenys ištrinami.

26.4. Jei veido atvaizdas dėl techninių kliūčių ar kitų priežasčių nebuvo nuskaitytas, jis turi būti nuskaitomas nuo nuotraukos. Atspausdintos prašymo formos nustatytoje vietoje užklijuota nuotrauka nuskaitoma dokumentų skaitytuvu.

26.5. Asmenys, kuriems duomenų atitikimo su Gyventojų registro duomenimis nustatyti nepavyko, turi būti kviečiami į tarnybą pakartotinai pateikti prašymą ir biometrinius duomenis.

26.6. Nesant galimybės į autonominiu režimu dirbančią biometrinių duomenų registravimo stotį iš anksto įrašyti prašymo registravimui būtinų duomenų iš Gyventojų registro, prašymo registravimui ir biometriniais duomenimis nuskaityti būtini duomenys klaviatūra gali būti įvedami tiesiogiai į stoties lokalią saugyklą.

26.7. Prašymo blankas pildomas ranka arba naudojama iš sistemos atsispausdinta prašymo forma be registracijos numerio, kuri pagal asmens pateiktus dokumentus papildoma, ir preliminarus prašymas duodamas asmeniui pasirašyti. Duomenų įrašymo į sistemą metu suteiktąjį prašymo registracijos numerį į tokią jau asmens pasirašytą „išankstinę“ prašymo

formą darbuotojas įrašo ranka. Ant prašymo nuotrauka priklijuojama tuo atveju, jei asmuo reikalauja jo veido atvaizdą formuoti iš nuotraukos.

27. Aprašo 21.6 punkte nustatytu atveju, kai asmens dokumento išdavimą reglamentuojančiame teisės akte nustatyta, kad į asmens dokumentą turi būti įrašyti sertifikatai:

27.1. jeigu į asmens dokumentą turi būti įrašyti sertifikatai ir dėl to reikalingi papildomi tarnybos darbuotojų veiksmai, į ekraną gali būti išvedami papildomi laukeliai. Laukelyje „**Asmens atpažinimo sertifikatas**“ gali būti reikalaujama pažymėti apie atpažinimo sertifikato, laukelyje „**El. parašo sertifikatas**“ – apie el. parašo sertifikato įrašymo būtinumą.

Jei teisės aktuose nustatyta, kad sertifikatai turi būti įrašomi visiems tos rūšies dokumentams, šių papildomų laukelių ekraninėje formoje gali ir nebūti.

27.2. Asmens dokumentų, kuriuose turi būti įrašomi sertifikatai, atspausdintose prašymų formose yra papildomi laukai, kuriuose asmens dokumento įteikimo metu turi pasirašyti asmens dokumento savininkas:

– „Su sertifikatų sudarymo ir tvarkymo sąlygomis susipažinau ir sutinku, asmens dokumento elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenis (slaptažodį) gavau“.

28. Prašymų registravimas esant funkcijų pasidalinimui tarp tarnybų (Aprašo 21.7 punkto atvejis) aprašytas IV skyriuje.

29. Prašymų registravimas konsulinėse įstaigose (Aprašo 21.8 punkto atvejis) aprašytas V skyriuje.

30. Duomenų įkrovimo į biometrinių duomenų registravimo įrangą, išsaugojimo faile, įrašymo į sistemą procedūros pateiktos šio Aprašo 16 priede.

IV. PRAŠYMŲ REGISTRAVIMAS ESANT FUNKCIJŲ PASIDALINIMUI TARP TARNYBŲ

31. Sistemoje realizuota galimybė registruoti prašymus tokiu būdu, kad prašymo duomenis surenka ir į centrinę duomenų bazę patalpina viena, o sprendimą dėl asmens dokumento išrašymo priima ir apie tai pažymi sistemoje kita tarnyba.

32. Tarnyba, neturinti įgaliojimų priimti sprendimo, prašymus, dėl kurių vykdymo sprendimo priėmimas perduodamas kitai tarnybai, Prašymų sąrašo ekraninėje formoje pažymi „**Siunčiamas į MD**“. Tarnybai, neturinčiai įgaliojimų priimti sprendimo dėl asmens dokumento išdavimo, su priimtu sprendimu susiję sistemos funkcionalumai nebus aktyvuojami.

33. Atveju, kai sprendimą dėl galimybės išduoti asmens dokumentą priima kita, nei prašymo duomenis registravusi tarnyba, prašymo numeris sistemoje formuojamas pagal prašymą registravusiai tarnybai priskirtus registracijos numerius ir jų eiliškumą.

34. Sprendimą priimanti tarnyba turi galimybę pažymėti prašymus, kuriems priimtas neigiamas sprendimas dėl asmens dokumento išdavimo. Prašymų sąrašė pažymėjus langelį „**Negaminti dokumento**“, prašymas pervedamas į būseną „NEGAM INTI“, kuri neleidžia prašymo pervesti į būseną „PARUOŠTAS“. Laikina, iki 3 mėn., tokie prašymai gali būti matomi Prašymų sąrašė nuspaudus klavišą „**Neigiami sprendimai**“. Prašymų registre prašymai, kuriems įvesta žyma apie priimtą sprendimą neišduoti dokumento, atspausdinami su pastaba „**Negaminti**“.

V. PRAŠYMŲ REGISTRAVIMAS KONSULINĖSE ĮSTAIGOSE

35. Atsižvelgiant į konsulinių įstaigų technines galimybes, darbas sistemoje atskirais atvejais turi tam tikrų ypatumų, lyginant su bendraisiais šiame Apraše pateiktais principais:

35.1. konsulinės įstaigos jungiasi prie sistemos 5 versijos internetinių sąsajų pagalba ir neturi galimybių jungtis prie sistemos 4 versijos;

35.2. konsulinės įstaigos gali neturėti įgaliojimų priimti sprendimą išduoti asmens dokumentą, todėl joms gali būti ribojama prieiga prie sistemos funkcijų (kai kurios funkcijos gali būti neaktyvuotos);

35.3. konsulinėse įstaigose nėra galimybių įrašyti prašymo duomenų iš sistemos į biometrinių duomenų registravimo įrangą;

35.4. konsulinėse įstaigose nėra galimybės įrašyti prašymo duomenų ir biometrinių duomenų tiesiogiai iš biometrinių duomenų registravimo įrangos į sistemą: kompiuterinėse darbo vietose įdiegtų programų pagalba duomenys iš įrangos įrašomi į failą ir tik po to iš failo konsulinėje įstaigoje įrašomi į sistemą arba, jei nėra galimybės dirbti sistemoje, įrašomi į elektroninę laikmeną;

35.5. konsulinės įstaigos, kurių darbo vietose yra įdiegti vizų informacinei sistemai pritaikyti neintegruoti į sistemą 10 pirštų skaitytuvai, šių skaitytuvų valdymui privalo naudoti autonominę programinę įrangą³. Ši programinė įranga nuskaitytus pirštų atspaudus išsaugo faile ir, jei darbo vietoje yra galimybė dirbti sistemoje, pirštų atspaudų duomenys iš failo įrašomi į sistemą, kaip nustatyta Aprašo 16 priede;

35.6. jei sistemoje yra aktyvuota funkcija „**Darbas dokumentų skaitytuvu**“, toje pačioje darbo vietoje dokumentų skaitytuvu nuo užpildyto prašymo blanko nuskaityti ir įrašomi į sistemą veido atvaizdas ir asmens parašas;

35.7. atveju, kai konsulinėje įstaigoje nenusimato, kad atsiras galimybė tiesioginio ryšio režimu perduoti duomenų į sistemą, duomenys įrašymui į sistemą gali būti perduoti įgaliotai institucijai kitomis priemonėmis. Formuojamas ir siunčiamas vokas, į kurį kartu su rankiniu būdu užpildyta prašymo popierine forma įdedama elektroninė laikmena su asmens pirštų atspaudais ir, kai nuskaityti, veido atvaizdu ir / arba parašu.

36. Visais atvejais, kai konsulinė įstaiga neturi įgaliojimų priimti sprendimą dėl asmens dokumento išdavimo, į sprendimą išduoti dokumentą įgaliotą priimti tarnybą siunčiama užpildyto prašymo popierinė forma su nuotrauka.

VI. PRAŠYMŲ REGISTRAVIMAS, KAI NEVEIKIA SĄSAJA SU GYVENTOJŲ REGISTRU IR ASMUO NETURI ASMENS KODO

37. Kai būtina registruoti prašymą (biometrinius duomenis) atvejais, kai asmuo neturi asmens kodo (vaikas, asmuo be pilietybės), tiek dirbant stacionariai, tiek mobiliai biometrinių duomenų registravimo įrangą ar turint darbo vietoje tiksliai pirštų atspaudų skaitytuvą, įvedamas fiktyvus asmens kodas, kurio paskirtis – sudaryti galimybę patalpinti asmens biometrinius duomenis į sistemą ir užtikrinti galimybę sutikslinti asmens duomenis su Gyventojų registru ir, nustatčius asmens tapatybę, išduoti asmens dokumentą.

38. Pirmas fiktyvaus asmens kodo skaitmuo turi būti „0“. Pagal šį skaitmenį įvedimo metu sistema atpažįsta asmens kodo „fiktyvumą“ ir nevykdo tolesnės asmens kodo patikros. Pilnas asmens kodo formatas:

0YYMMDDKKKE,

kur:

0 – fiktyvaus asmens kodo atpažinimo požymis,

YY – gimimo metai,

MM – gimimo mėnuo,

DD – gimimo diena,

KKK – tarnybos kodas,

E – eilės numeris (kelintas asmuo tą dieną registruojamas be asmens kodo).

³ Darbas su šia programine įranga aprašytas šio Aprašo 16 priede.

VII. BIOMETRINIŲ DUOMENŲ REIKALAVIMAI IR BIOMETRINIŲ DUOMENŲ REGISTRAVIMAS

39. Veido atvaizdas, kuris bus įrašomas į asmens dokumentą, turi atitikti standarto ISO/IEC 19794-5:2005 reikalavimus.

40. Nuskaitytas asmens veido atvaizdas turi atitikti šiuos reikalavimus:

40.1. asmens veido išraiška veido atvaizde turi būti natūrali, visas veidas, abi akys, pečių viršus turi aiškiai matytis; veido atvaizdas yra netinkamas, jei asmuo yra dirbtine veido išraiška, darantis grimasas, besijuokiantis, išsižiojęs ar susiraukęs;

40.2. turi būti matomas tiksliai prašymą pateikiantis asmuo, neturi matytis kitų žmonių ar daiktų;

40.3. akinių lęšiuose neturi matytis šviesos atspindžių, jei nėra galimybės suformuoti kokybišką asmens veido atvaizdą be šviesos atspindžio efekto akinių lęšiuose, asmens prašoma nusiimti akinius, asmeniui atsisakant nusiimti akinius, turi būti siūloma pateikti atitinkančias 23.1 punkte nustatytus reikalavimus nuotraukas.

41. Vaikus iki vienerių metų galima laikyti ant rankų, paguldyti ar pasodinti į kėdutę, tačiau bet kuriuo atveju būtina, kad fonas (patiesalas, kėdutės uždangalas, laikančio asmens uždangalas) būtų šviesus, vienspalvis ir tolygus.

42. Nesant galimybių nuskaityti asmens veido atvaizdo biometrinių duomenų registravimo įrangos pagalba (nėra techninių galimybių arba, jei asmuo pageidauja, kad veido atvaizdas būtų formuojamas iš nuotraukos arba, jei nuskaitydamas veido atvaizdą, nepavyksta išvengti šviesos atspindžių akinių stikluose, o asmuo atsisako nusiimti akinius), asmuo turi pateikti savo nuotraukas, atitinkančias 23.1 punkte nurodytus reikalavimus.

43. Pirštų atspaudai turi atitikti standarto ISO/IEC 19794-5:2005 reikalavimus.

44. Įrašymui į asmens dokumentus tinkami abiejų rankų visų pirštų (išskyrus mažylis) pirštų atspaudai, tačiau juos registruojant būtina laikytis prioritetinio eiliškumo kiekvienai rankai: smilius, didysis, bevardis, nykštys. Jei visi pirštai yra tinkami nuskaitymui, turi būti nuskaityti abiejų rankų smiliai. Jei kurios nors rankos smiliaus nėra, nuskaitytas tos rankos didysis pirštas ir t. t. Jei pirštas yra, tačiau jis nėra tinkamas nuskaitymui, nuskaitytas kitas pirštas, vadovaujantis nurodytu eiliškumu.

45. Kiekvienas pirštų atspaudas turi turėti požymį, kurios rankos kurio piršto atspaudas jis yra. Prašymo registravimo ekraninės formos nustatytose vietose turi būti įvedamos atitinkamos žymos, kai nėra galimybės kurio nors iš dviejų arba abiejų pirštų atspaudų pateikti arba kai taikomos teisės aktais apibrėžtos išimtys dėl pirštų atspaudų įrašymo į asmens dokumentą su biometriniais duomenimis.

46. Kai asmuo neturi arba dėl medicininių priežasčių negali pateikti piršto atspaudų:

46.1. jei yra galimybė, eiliškumo tvarka (smilius, didysis, bevardis, nykštys) skaitomi tie abiejų pirštų atspaudai, kurie yra ant abiejų rankų: t. y. didysis-didysis, bevardis-bevardis, nykštys-nykštys), net jei jų kokybė ant vienos rankos yra blogesnė nei ant kitos;

46.2. jei ant vienos rankos nėra nuskaitytinių pirštų, skaitomi du nuskaitymui tinkami kitos rankos pirštai, parenkant juos nustatyto eiliškumo tvarka;

46.3. jei ant abiejų rankų yra mažiau kaip du nuskaitytini pirštai, galimi šie sprendimai:

46.3.1. jei tokia medicininė būklė laikina (iki trijų mėnesių), asmeniui gali būti pasiūloma pateikti prašymą, kai aplinkybės leis nuskaityti pirštų atspaudus (pvz., užgis žaizdos), arba, jei tai numatyta asmens dokumento išdavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose, asmens dokumentas gali būti išduodamas su trumpesniu (iki vienerių metų) galiojimo terminu;

46.3.2. jei yra nuskaitytinas tik vienas pirštas, ir tai yra nuolatinė būklė, gali būti nuskaitytas tik vienas pirštas, apie tai pažymint sistemoje.

46.4. jei asmuo neturi rankų arba visų aštuonių pirštų arba nėra galimybės nuskaityti pirštų atspaudus dėl kitų medicininių priežasčių, ir tai yra nuolatinė būklė, asmens dokumentas išduodamas be pirštų atspaudų. Apie tai turi būti pažymima sistemoje.

47. Kai asmuo atsisako bendradarbiauti (pateikti pirštų atspaudus):

47.1. jeigu asmens dokumento išdavimą reglamentuojantys teisės aktai numato, kad pirštų atspaudai privalo būti įrašomi, ir nėra numatytos išimtys, asmeniui atsisakius pateikti pirštų atspaudus asmens dokumentas neišduodamas;

48. Jei pirštų atspaudus pateiks vaikas, kuriam pirštų atspaudų pateikti nereikia, pirštų atspaudai bus neįrašomi į asmens dokumentą.

49. Kokio amžiaus vaikų pirštų atspaudų nuskaitymą būtina vykdyti, nustato atitinkamo asmens dokumento išdavimą reglamentuojantys teisės aktai.

50. Siekiant užtikrinti asmens atpažinimą ir kokybišką į asmens dokumentus įrašomų duomenų: veido atvaizdo, pirštų atspaudų, asmens parašo suformavimą, būtina laikytis šio Aprašo 7 priede nustatytų reikalavimų.

51. Nesant techninių galimybių dirbti su stacionaria ar mobilia biometrinių duomenų registravimo įranga, pirštų atspaudai gali būti nuskaityti naudojantis pirštų atspaudų skaitytuvais, jei darbo vieta yra aprūpinta tokiais skaitytuvais. Tokiu atveju veido atvaizdas ir parašas nuskaityti dokumentų skaitytuvu nuo prašymo blanko.

VIII. PRAŠYMŲ VYKDYMAS, KAI DUOMENYS NESUTAMPA SU GYVENTOJŲ REGISTRO DUOMENIMIS

52. Tais atvejais, kai tarnybos darbuotojas neturi įgaliojimų įrašyti, taisyti ar keisti asmens, kurio prašymas registruojamas sistemoje, duomenų, prašymo registravimo metu nustačius būtinumą koreguoti asmens duomenis Gyventojų registre, jei atitinkamo asmens dokumento išdavimą reglamentuojančiu teisės aktu nustatyta, Gyventojų registro tarnybai gali būti išsiunčiama užpildytos prašymo formos kopija, prieš tai joje pažymėjus nesutampančius duomenis.

53. Jeigu Gyventojų registre būtina įvesti ar pakeisti asmens duomenis, kurie turės būti spausdinami ar įrašomi į asmens dokumentą, prašymas negali būti įtraukiamas į užsakymą tol, kol duomenys nebus pakeisti.

54. Jeigu Gyventojų registre būtina keisti asmens duomenis, kurie nebus spausdinami ar įrašomi į asmens dokumentą, prašymas gali būti įtraukiamas į užsakymą. Papildomas asmens duomenų sutikrinimas atliekamas iš Asmens dokumentų išrašymo centro gavus išrašytą asmens dokumentą, bet ne vėliau kaip iki įvedant į sistemą žymą apie asmens dokumento įteikimą.

IX. UŽSAKYMŲ ASMENS DOKUMENTAMS IŠRAŠYTI FORMAVIMAS IR JŲ PERDAVIMAS ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRUI

55. Užsakymai formuojami vadovaujantis šiomis taisyklėmis:

55.1. į užsakymą gali būti įtraukiami visi, įskaitant Gyventojų registro tarnyboje patikslintus, prašymai, kurie pervesti į būseną „Paruoštas“;

55.2. iškvietus užsakymo formavimo funkciją, pasirenkama asmens dokumento rūšis. Jei atitinkamo dokumento išdavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas išdavimas skirtinga skubos tvarka, pasirenkama, kokios skubos prašymus norima įtraukti į užsakymą (bendra, skubos per 1 darbo dieną, per 5 darbo dienas ar kt.). Gautame paruošty, bet neišsiųstų prašymų sąraše pasirinkęs prašymo registracijos numerį, įgaliotas darbuotojas gali iš Gyventojų registro peržiūrai ir (ar) koregavimui išsikviesti prašymą pateikusio asmens duomenis arba sąraše pažymėti prašymus, kurių nepageidauja įtraukti į eilinį užsakymą;

55.3. sistemoje prašymai išduoti asmens dokumentus skirtinga skubos tvarka grupuojami į skirtingus užsakymus ir neleidžiama į tą patį užsakymą įtraukti skirtingos

skubos prašymų, pavyzdžiui, prašymų išduoti asmens dokumentus skubos tvarka per 1 darbo dieną ir per 5 darbo dienas, arba bendra tvarka ir skubos tvarka.

56. Užsakymai perduodami Asmens dokumentų išrašymo centrui vadovaujantis šiais reikalavimais:

56.1. Užsakymas gali būti perduodamas Asmens dokumentų išrašymo centrui asmens dokumentams išrašyti šiais atvejais:

56.1.1. jei iki 12 val. yra įtrauktų į užsakymą prašymų išduoti asmens dokumentus skubos tvarka per 1 darbo dieną;

56.1.2. jei baigiantis darbo dienai yra įtrauktų į užsakymą prašymų išduoti asmens dokumentus skubos tvarka per 1 darbo dieną;

56.1.3. jei iki skubos termino pabaigos likus 3 dienoms yra įtrauktų į užsakymą prašymų išduoti asmens dokumentus ilgesne nei 1 darbo dienos skubos tvarka;

56.1.4. jei yra pažymėtų perdavimui Asmens dokumentų išrašymo centrui 50 ar daugiau prašymų išduoti asmens dokumentus bendra tvarka;

56.1.5. jei nuo pirmo į užsakymą įtraukiamo prašymo išduoti asmens dokumentus bendra tvarka praėjo savaitė ir pan. ir nebuvo priežasčių, dėl kurių nepilnas užsakymas turėjo būti perduotas anksčiau.

56.2. Per vieną dieną iš to paties Užsakovo Asmens dokumentų išrašymo centrui gali būti perduotas ne daugiau nei vienas užsakymas išrašyti asmens dokumentus skubos tvarka per 1 darbo dieną ir ne daugiau nei vienas – išrašyti asmens dokumentus skubos tvarka per 5 darbo dienas. Užsakymai išrašyti asmens dokumentus bendra tvarka, jei į juos įtraukta mažiau kaip 50 prašymų, perduodami Asmens dokumentų išrašymo centrui ne dažniau kaip kartą per savaitę, išskyrus prašymus išrašyti asmens dokumentus, kurių užsakomi labai maži kiekiai (tarnybinius pasus, užsieniečio pasus, leidimus gyventi Lietuvos Respublikoje ir pan.).

Jei Užsakovas pats pasiima išrašytus asmens dokumentus, tai užsakymas išrašyti asmens dokumentus skubos tvarka per 1 darbo dieną gali būti perduotas ir daugiau nei vieną kartą.

56.3. Atsižvelgiant į tai, kad išrašyti asmens dokumentai pašto kurjeriams perduodami kiekvieną dieną 15 val., Užsakovai, kuriems išrašyti asmens dokumentai siunčiami paštu, užsakymus asmens dokumentams išrašyti skubos tvarka per 1 darbo dieną privalo perduoti Asmens dokumentų išrašymo centrui ne vėliau kaip iki 13 val. Dokumentai pagal vėliau perduotus užsakymus galės būti išsiųsti tik kitą darbo dieną.

56.4. Užsakovai, kurie patys atvyksta pasiimti asmens dokumentų, užsakymus gali perduoti ir vėliau, o atvykti pasiimti išrašytus dokumentus turėtų ne vėliau kaip iki kitos dienos 10 val.

56.5. Atskirais atvejais dėl asmens dokumento išrašymo ypatingos skubos tvarka ir atsiėmimo būtina iš anksto susiderinti su Asmens dokumentų išrašymo centru telefonu arba faksu.

56.6. Užsakymus asmens dokumentams išrašyti formuoti ir juos perduoti Asmens dokumentų išrašymo centrui gali įgaliotas šią funkciją vykdyti tarnybos darbuotojas. Darbuotojas gali vienu metu lygiagrečiai formuoti užsakymus išrašyti skirtingų rūšių asmens dokumentus.

57. Užsakymų apskaitą užtikrina šios priemonės:

57.1. visiems vienu metu perduodamiems Asmens dokumentų išrašymo centrui prašymams sistemoje priskiriamas tas pats užsakymo numeris. Esant reikalui, pagal sistemoje suteiktą numerį galima vykdyti užsakymų paiešką bei perduoti Asmens dokumentų išrašymo centrui anksčiau suformuotą užsakymą, kuris dėl vieno ar kitų priežasčių (pavyzdžiui, kompiuterinio ryšio, sistemos gedimų) buvo neperduotas;

57.2. išformavus užsakymą, užsakymo numeris sistemoje panaikinamas, todėl apskaitai naudotinas išrašytų asmens dokumentų lydraščio (3 priedas) numeris, kuris kiekvienų metų pradžioje prasideda nuo pirmo numerio kiekvienai asmens dokumento rūšiai nepriklausomai

nuo tarnybos, kuriai išsiųsti asmens dokumentai, ir nuosekliai didinamas per visą vienerių kalendorinių metų laikotarpį.

X. PRAŠYMŲ GRAŽINIMAS, KOREGAVIMAS IR ANULIAVIMAS

58. Prašymai Asmens dokumentų išrašymo sistemoje koreguojami šiais atvejais:

58.1. pastebimos užregistruoto prašymo duomenų klaidos;

58.2. dėl klaidų duomenyse, techninių ar kitokių nesklandumų, užregistruotas, bet neįvykdytas prašymas gražinamas iš Asmens dokumentų išrašymo centro;

58.3. kai prašymas įvykdytas nekokybiškai, t. y. iš Asmens dokumentų išrašymo centro gautame asmens dokumente pastebimas techninis brokas, arba kai techninis brokas padaromas tarnyboje prieš įvedant į sistemą duomenis apie asmens dokumento įteikimą.

59. Dokumento techninio broko atveju, prieš išskviečiant prašymų registravimo (koregavimo) funkciją, brokuotas blankas turi būti padarytas negaliojančiu: dokumento įteikimo funkcijos vykdymo metu į sistemą įvedamas priežasties kodas „65“ arba „75“ (9 priedas).

60. Visais atvejais, kai gaunamas techniškai sugadintas asmens dokumentas arba kai asmens dokumentas sugadinamas tarnyboje ir prašymas perduodamas Asmens dokumentų išrašymo centrui pakartotinai, būtina apie tai pažymėti prašymo išduoti asmens dokumentą eilutėje „Pastabos“.

61. Prašymas koreguojamas tik tai atvejais, kai asmens dokumentas nebuvo įteiktas. Jei techninė klaida pastebėta asmens dokumente po jo įteikimo, registruojamas naujas prašymas, nurodant priežasties kodą „65“ ar „75“.

62. Koreguoti galima tik tuos prašymus, kurie nėra įtraukti į užsakymą. Jei prašymas buvo įtrauktas į užsakymą, prieš koreguojant prašymas turi būti išimtas iš užsakymo.

63. Neįtrauktus į užsakymą arba išimtus iš užsakymo neįvykdytus prašymus galima ne tik koreguoti, bet, esant reikalui, ir atšaukti jų būseną „Paruoštas“ arba prašymus anuliuoti. Visais atvejais prašymas lieka sistemoje ir yra įtraukiamas į Prašymų registrą, grafoje „Pastabos“ nurodant atitinkamą būseną.

64. Atsiradus poreikiui koreguoti prašymą po to, kai užsakymas su prašymu jau perduotas Asmens dokumentų išrašymo centrui, ir, esant reikalui, kad prašymas būtų atmestas ir gražintas tarnybai anksčiau nei bus išrašytas asmens dokumentas, dėl prašymo ar užsakymo gražinimo būtina kreiptis į Asmens dokumentų išrašymo centrą telefonu arba faksu.

65. Prašymo registravimas (koregavimas) laikomas baigtu tik tada, kai darbuotojas apie tai pažymi sistemoje (paspaudžia klavišą F10 arba jį atitinkančią ikoną). Vadovaujantis atitinkamos rūšies dokumento išdavimo tvarka, sistemoje automatiškai būdu kontroliuojami darbuotojo veiksmai ir neleidžiama pažymėti apie pabaigimą bei nurodomi praleisti veiksmai, jei darbuotojas neįvykdo visų veiksmų, kurie būtini atitinkamos rūšies dokumento prašymui užregistruoti. Pavyzdžiui, jei registruojant prašymą išduoti pasą ar kitą asmens dokumentą, kurio išdavimo tvarkoje numatytas parašo ir veido atvaizdo nuskaitymas ir jų skaitmeninių vaizdų patalpinimas į duomenų bazę ir (arba) pateikimas asmens dokumente, veido atvaizdas ar parašas nebuvo nuskaityti, atitinkamos prašymų sąrašo vietos ekrane bus pažymėtos. Atitinkamai sistemoje neleidžiama registruoti prašymo išduoti asmens dokumentą, kurio išdavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta, kad asmeniui prieš tai turėjo būti išduotas kitas susijęs asmens dokumentas.

66. Darbuotojų veiksmai atskirais išskirtiniais atvejais nurodyti šio Aprašo 13 priede.

67. Asmens dokumentų išrašymo centras savo iniciatyva taip pat gali gražinti prašymą, iki asmens dokumento atspausdinimo pastebėjus, kad prašymo duomenys nekokybiški.

68. Gražintą prašymą pakoregavus, jis gali būti įtraukiamas į kitą užsakymą.

69. Neįvykdyti prašymai kartu su įvykdytu užsakymu iš Asmens dokumentų išrašymo centro gražinami, jei nekokybiški duomenys buvo pastebėti tik po to, kai asmens dokumentas išrašytas. Tokiu atveju prašymo koregavimas galimas tik tai išformavus užsakymą.

70. Tarnyboje pastebėjus iš Asmens dokumentų išrašymo centro gautame asmens dokumente techninį broką ar nekokybiškus duomenis, prašymo koregavimas galimas tiktai po to, kai techniškai sugadintas dokumento blankas padaromas negaliojančiu.

XI. PRAŠYMŲ GAVIMAS ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRE, ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMAS IR IŠSIUNTIMAS Į TARNYBAS

71. Asmens dokumentų išrašymo centras asmens dokumentus išrašyti gali tiek pagal prašymus, gautus sistemoje suformuoto užsakymo būdu, tiek pagal gautus popierinėse prašymo formose kartu su nuotraukomis. Asmens dokumentų išrašymo centras gali išrašyti asmens dokumentus tik pagal tuos popierinę forma gautus prašymus, kuriems registruoti nereikalingas asmens dalyvavimas: nereikia nuskaityti asmens biometrinių duomenų.

72. Siunčiant prašymus popierine forma, prašymų siuntimo lydraštyje tarnyba nurodo siunčiamų prašymų kiekį ir registracijos tarnyboje numerius. Popierine forma gali būti siunčiami tiktai sistemoje neužregistruoti prašymai (t. y. tokie prašymai, kuriems registracijos tarnyboje numeris suteikiamas ne sistemos priemonėmis).

73. Kadangi Asmens dokumentų išrašymo centre registruojant prašymus sistemoje, prašymų registracijos numeriai formuojami automatinio būdu eilės tvarka, ne sistemos priemonėmis suformuotas prašymo registracijos tarnyboje numeris ir prašymo registracijos sistemoje numeriai gali nesutapti.

74. Gavęs tokių prašymų paketą popierine forma, Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojas į sistemą įveda tarnybos, iš kurios gauti prašymai, kodą. Sistemoje užtikrinama galimybė bet kada identifikuoti prašymą registravusį darbuotoją bei prašymą registravusią tarnybą. Užregistravus prašymą, nustatytoje prašymo vietoje Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojas užrašo sistemos suformuotąjį registracijos numerį. Prašymas grąžinamas jį atsiuntusiai tarnybai kartu su išrašytų asmens dokumentų siunta.

75. Visi gauti ir suformuoti užsakymai asmens dokumentams išrašyti pateikiami gamybos proceso valdymo ekrane, nurodant užsakymo suformavimo datą, asmens dokumento išrašymo skubumą ir prašymų kiekį užsakyme. Užsakymų sąrašas būna sudarytas pagal asmens dokumentų rūšį, asmens dokumento išrašymo skubumą ir užsakymo suformavimo datą. Gamybos proceso administratorius turi galimybę bet kuriame gamybos etape koreguoti užsakymų įvykdymo eilės tvarką.

76. Išrašius asmens dokumentus ir uždarus vokelius su PIN kodais (toliau – PIN kodo vokeliai), suformuojamas išrašytų asmens dokumentų lydraštis (toliau – lydraštis), kuriame nurodomi visi į užsakymą įtraukti prašymai. PIN kodo vokeliai išrašomi asmenims, kurie asmens dokumento išrašymo metu yra pilnamečiai (t. y. 18 metų). Sistemoje taip pat numatyta galimybė išrašyti PIN kodo vokelius asmenims, kuriems iki pilnametystės liko mažiau nei 1 metai.

77. Lydraštyje nurodoma: tarnybos pavadinimas ir tarnybos kodas (adresatas), užsakymo įvykdymo data, lydraščio eilės numeris, užsakymo gavimo data, užsakymo numeris, išrašytų asmens dokumentų rūšies pavadinimas. Iš pradžių pateikiami įvykdyti prašymai (t. y. tie, kuriems yra išrašyti asmens dokumentai), po to neįvykdyti. Lydraštyje taip pat nurodomas siunčiamų asmens dokumentų bei PIN kodo vokelių kiekis.

78. Įvykdytiems prašymams lydraštyje pateikiama: prašymo registracijos sistemoje numeris, asmens, kuriam išrašytas asmens dokumentas, asmens kodas, išrašymo data, galiojimo terminas išrašyto asmens dokumento numeris, asmens, kuriam išrašytas asmens dokumentas, vardas ir pavardė. Asmens dokumentams, kurie siunčiami kartu su PIN kodo vokeliais, lydraščio grafoje „Pastabos“ įrašoma „PIN“.

79. Neįvykdytiems prašymams lydraštyje pateikiama: prašymo registracijos sistemoje numeris, asmens, kuriam turėjo būti išrašytas dokumentas, asmens kodas, vardas ir pavardė, prašymo atmetimo priežastis.

80. Išrašyti asmens dokumentai, patikrinus juose įrašytų duomenų bei išrašymo kokybę, kartu su vienu lydraščio egzemplioriumi supakuojami į laikinas pakuotes, prie pakuočių prisegant lapelį su nurodytu adresatu, užsakymo numeriu bei išrašytų asmens dokumentų lydraščio numeriu ir perduodama išsiųsti arba perduoti tarnyboms. Asmens dokumentai, kuriuose įrašyti sertifikatai, supakuojami kartu su PIN kodo vokeliais, ant kurių užrašytas asmens dokumento numeris, asmens vardas ir pavardė.

81. Ruošiant asmens dokumentus išsiųsti tarnybai, į vieną paketą (siuntą) pakuojami įvairių rūšių, bet tik vienos konkrečios tarnybos asmens dokumentai kartu su lydraščiais. Jei buvo atsiųstų ne elektroniniu būdu, į tą patį paketą įdedami ir grąžinami tarnybai prašymai bei nuotraukos.

82. Siuntų registras formuojamas tiems asmens dokumentams, kurie numatomi išsiųsti specialiu pasiuntinių paštu. Tiesiogiai tarnybų darbuotojams arba jų įgaliotiems asmenims perduodamų asmens dokumentų siuntimo lydraščiai registruojami išrašytų dokumentų perdavimo žurnale (6 priedas).

83. Pasirinkus išsiuntimo funkciją, ekrane pateikiamas sąrašas įvykdytų užsakymų numerių, surūšiuotų tarnybų kodų didėjimo tvarka. Taip pat kiekvienam įvykdytam užsakymui įrašomas lydraščio numeris bei kita informacija. Darbuotojas, atsakingas už dokumentų išsiuntimą, gali pažymėti įvykdytus užsakymus, kurių asmens dokumentai yra supakuoti į bendrą paketą. Paspaudus atitinkamą klavišą IŠSIŪSTI, kompiuterio atmintyje suformuojama siuntų registro eilutė ir išspausdinama etiketė, kurioje nurodoma tarnybos, kaip adresato, pavadinimas, įvardijamas Asmens dokumentų išrašymo centras, kaip siunčiančioji įstaiga, ir pateikiamas visų pažymėtų ir įdėtų į siunčiamą paketą įvykdytų užsakymų lydraščių numerių sąrašas bei siunčiamų asmens dokumentų kiekiai.

84. Pagal pašto reikalavimus išspausdintos etiketės užklijuojamos arba įdedamos į paketo voką taip, kad būtų perskaitomos iš išorės. Paketo vokas gali būti vienkartinio arba daugkartinio naudojimo.

Jei visi konkrečiai tarnybai siunčiami įvykdyti užsakymai netelpa į vieną paketą, likę užsakymai supakuojami į kitą paketą ir išsiuntimo veiksmas pakartojamas.

85. Jei paketo vokas yra daugkartinio naudojimo, jis turi būti grąžintas Asmens dokumentų išrašymo centrui. Prieš perduodant pašto pasiuntiniams grąžinti, į voko išorinę peršviečiamą kišenėlę turi būti įdedama etiketė, kurioje kaip adresatas nurodytas Asmens dokumentų išrašymo centras.

86. Padarius klaidą užsakymų priskyrimo siunčiamiems paketams metu, galimybė ištaisyti klaidą ir perspausdinti reikiamas etiketes lieka tol, kol darbuotojas nenuspaudė klavišo IŠSIUNTIMAS BAIGTAS. Nuspaudus šį klavišą, suformuojami ir išspausdinami du siuntų registro (5 priedas) egzemplioriai. Registro eilės numeris formuojamas sistemoje. Kiekvienais kalendoriniais metais numeracija pradedama nuo pirmo numerio.

87. Paruoštus paketus perduodant pasiuntinių pašto tarnybai, pasiuntinys pagal pateiktą siuntų registrą sutikrina paketų kiekį bei užrašus ant paketų etikečių, pasirašo siuntų registre apie asmens dokumentų perėmimą išsiųsti bei antspauduoja abu registro egzempliorius savo antspaudu. Vienas registro egzempliorius įteikiamas pasiuntinių pašto tarnybai, kitas saugomas Asmens dokumentų išrašymo centre vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir nustatyta tvarka perduodamas į archyvą.

88. Esant būtinumui, yra galimybė koreguoti tarnybų, į kurias asmens dokumentai bus siunčiami, perduodant juos pasiuntinių pašto tarnybai, o į kurias asmens dokumentai bus perduodami tiesiogiai atvykusiems jų pasiimti tarnybų darbuotojams arba jų įgaliotiems asmenims, sąrašus.

XII. ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMAS SKUBOS TVARKA

89. Skubos tvarka išrašomi asmens dokumentai, kurių išdavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose numatomas išdavimas skubos tvarka.

90. Prašymą išduoti asmens dokumentą skubos tvarka rekomenduojama priimti tik tuo atveju, kai Gyventojų registre yra naujausi asmens duomenys ir nereikia laukti, kol jie bus pakeisti Gyventojų registre.

91. Jeigu prašymai išduoti asmens dokumentus skubos tvarka per 1 darbo dieną buvo perduoti iki 13 val., Asmens dokumentų išrašymo centrui asmens dokumentai išrašomi prašymų gavimo dieną ir perduodami pasiuntinių pašto tarnybai ne vėliau kaip tos pačios darbo dienos 15 val. arba perduodami tiesiogiai Užsakovų darbuotojams. Pasiuntinių pašto tarnyba ateinančios darbo dienos rytą juos pristato Užsakovams.

92. Asmens dokumentai pagal prašymus išduoti skubos tvarka per 5 darbo dienas, išrašomi tą pačią arba kitą darbo dieną po gavimo ir perduodami tiesiogiai Užsakovo darbuotojams arba pasiuntinių pašto tarnybai kartu su bendrąja siunta ne rečiau kaip du kartus per savaitę bei pasiuntinių pašto tarnybos pristatomi atitinkamiems Užsakovams ne vėliau kaip kitos po išsiuntimo darbo dienos rytą.

93. Skubiai gali būti išrašomi ir asmens dokumentai, kurių išdavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nebuvo numatytas išdavimas skubos tvarka. Tokiais atvejais kaip skubų išrašymą pagrindžiantis dokumentas Asmens dokumentų išrašymo centre turi būti užregistruotas ir saugomas prašymą registravusios tarnybos vadovo raštas (gali būti perduotas tiesiogiai arba atsiųstas faksu), pagrindžiantis būtinumą skubiai išrašyti asmens dokumentą. Tokiais atvejais asmens dokumentas išrašomas, įvertinant Asmens dokumentų išrašymo centro galimybes užtikrinti pageidaujamą skubumo laipsnį, nepažeidžiant kitų asmens dokumentų išrašymo terminų.

94. Nesant galimybių užtikrinti asmens dokumentų išrašymą skubos tvarka (techninės problemos, sistemos gedimai ir pan.), Asmens dokumentų išrašymo centras privalo nedelsdamas informuoti tarnybas, kad būtų kuo greičiau sustabdytas prašymų išrašyti asmens dokumentus skubos tvarka priėmimas ir registravimas.

XIII. IŠRAŠYTŲ ASMENS DOKUMENTŲ GAVIMAS

95. Iš Asmens dokumentų išrašymo centro gavus asmens dokumentų siuntą, tarnyboje patikrinama, ar nepažeista siuntos pakuotė.

96. Ne mažiau kaip trijų darbuotojų akivaizdoje atplėšiama asmens dokumentų pakuotė, asmens dokumentai ir PIN kodo vokeliai suskaičiuojami, patikrinama, ar numeriai atitinka nurodytus lydraštyje (lydraščiuose). Sutikrinami ir pasižymimi koreguoti neįvykdytų (atmestų) prašymų numeriai, patikrinama, ar yra įvykdyti pakartotinai siųsti (koreguoti) prašymai.

97. Siuntos turi būti patikrintos ne vėliau kaip ateinančią darbo dieną po siuntos gavimo tarnyboje.

98. Nustačius, kad pakuotė pažeista ir (arba) trūksta asmens dokumentų ar PIN kodo vokelių, tą pačią dieną surašomas aktas, ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną po siuntos atplėšimo patikrinimo akto kopija išsiunčiama Asmens dokumentų išrašymo centrui.

99. Suskaičiavus ir sutikrinus su lydraščiu gautus dokumentus, atliekamas detalesnis visų siuntos asmens dokumentų išrašymo kokybės patikrinimas, taip pat asmens dokumente įrašytų asmens duomenų sutikrinimas su asmens duomenimis prašyme.

100. Apie gautus techniškai sugadintus asmens dokumentus ar negautus PIN kodo vokelius nedelsiant informuojamas Asmens dokumentų išrašymo centras, faksu išsiunčiamas trumpas broko aprašas ir techniškai sugadintų puslapių kopijos.

101. Techniškai sugadintas asmens dokumentas kartu su broko aprašu (trumpa broko charakteristika) grąžinamas Asmens dokumentų išrašymo centrui. Grąžinant kaip techninį broką asmens dokumentą, dėl kurio turėjo būti, bet nebuvo gautas PIN kodo vokelis, sistemoje turi būti įvedamas priežasties kodas „75“, o pastabų laukelyje įrašoma „Prarastas PIN kodo vokelis“.

102. Prašymas naujam asmens dokumentui vietoj techniškai sugadinto negali būti registruojamas sistemoje tol, kol Asmens dokumentų išrašymo centre nebus gauta ir pagal broko aprašą išanalizuota informacija apie nekokybiškai išrašytą asmens dokumentą.

103. Iš Asmens dokumentų išrašymo centro gaunamos siuntos sistemoje būna apjungtos į pakelius, atitinkančius suformuotus užsakymus.

XIV. PAPILDOMŲ DUOMENŲ ĮRAŠYMAS Į ASMENS DOKUMENTUS

104. Jeigu asmens dokumento išdavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas papildomų duomenų įrašymas (pvz., naujų pareigų įrašymas tarnybiniame pase), prašyme, pagal kurį buvo išduotas asmens dokumentas, įrašoma žyma, kad reikia įrašyti papildomus duomenis.

Iki įvedant žymą dėl naujų pareigų įrašymo į tarnybinį pasą, nauja asmens pareigybė Valstybės tarnautojų registre jau turi būti įvesta, o ankstesnioji pareigybė „uždaryta“, nurodant jos paskutinę galiojimo datą.

105. Asmens dokumentų išrašymo centrui turi būti perduodamas užsakymas su prašymu ir perduodamas (persiunčiamas) asmens dokumentas, į kurį būtina įrašyti papildomus duomenis. Įrašius duomenis, asmens dokumentas grąžinamas jį atsiuntusiam Užsakovui.

106. Gavus užsakymą, sistemoje pagal gautą prašymą surandamas įrašas Valstybės tarnautojų ar kitame registre su būtiniais įrašyti duomenimis, pagal dokumento rūšį ir įrašomų duomenų pobūdį nustatoma, kuriame puslapyje turi būti atliekamas įrašas, ir atitinkamu formatu įrašomi reikalingi duomenys.

XV. ASMENS DOKUMENTŲ IR PIN KODO VOKELIŲ ĮTEIKIMAS, ASMENS DOKUMENTŲ PASKELBIMAS GALIOJANČIAIS

107. Jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip, išrašyto asmens dokumento galiojimas neįteisinamas tol, kol asmens dokumentas nepaskelbiamas galiojančiu (informacija apie dokumento įteikimą įvedama į sistemą arba asmens dokumentas galiojančiu nuo nurodytos datos sistemoje paskelbiamas automatinio būdu).

108. Jei nuo asmens dokumento išrašymo iki duomenų apie asmens dokumento įteikimą įvedimo į sistemą praeina daugiau laiko, nei nurodyta asmens dokumento išdavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose, ir teisės aktuose nenustatyta kitaip, asmens dokumentas tampa negaliojančiu.

109. Žymas apie dokumento įteikimą ar neįteikto dokumento nurašymą sistemoje leidžiama įvesti tiksliai po to, kai užsakymo pakelis yra išformuotas.

110. Žymai apie neįteikto dokumento nurašymą įvesti skirta ekraninė forma „**Nurašyti brokuoti neįteiktą dokumentą**“. Atidarius šią ekraninę formą, pasirodo kvietimas pasirinkti vieną iš trijų išrašyto dokumento paskelbimo negaliojančiu ar keitimo priežasčių kodų: „65“, „75“ arba „81“. Įvedus bet kurią iš šių priežasčių, sistemoje automatinio būdu nustatoma išrašyto dokumento būseną „GRAŽINTAS“.

111. Žymai apie dokumento įteikimą įvesti skirta ekraninė forma „**Įteikti asmens dokumentą**“. Atidarius šią ekraninę formą ir iškvietus asmens duomenis⁴, į ekraną išvedama parinktis, leidžianti darbuotojui pažymėti, kas atsiima dokumentą:

111.1. pats asmuo;

111.2. vienas iš tėvų (įtėvių) arba globėjas (rūpintojas);

⁴ Asmens duomenis į ekraninę formą galima iškviešti įvedus asmens kodą, asmenvardžius ir gimimo datą, asmens dokumento numerį arba asmens dokumentą įdėjus į kompiuterio klaviatūroje integruotą ar kitokiu būdu prie kompiuterio prijungtą lustinių kortelių skaitytuvą, aktyvuojant ekraninės formos langelį „Nuskaityti iš lusto“.

111.3. įgaliotas asmuo, kai žmogus dėl fizinės negalios negali atvykti į tarnybą;

111.4. globėjas ar kitas teisėtas atstovas, kai asmuo yra neveiksnus;

111.5. asmens dokumentas iš konsulinės įstaigos asmeniui išsiųstas paštu.

Dokumentų įteikimo ekraninėje formoje taip pat būtina nurodyti, ar ankstesnis keičiamas dokumentas grąžintas ar negrąžintas į tarnybą.

112. Sistemoje įvedus žymą apie asmens dokumento su jame įrašytais sertifikatais įteikimą, automatiškai aktyvuojami sertifikatai, dėl kurių aktyvavimo sistemoje nenustatoma kliūčių⁵. Jei sertifikato aktyvavimas priklauso nuo sąlygų, kurių sistema negali išspręsti automatinio būdu, įteikimo ekraninė forma papildoma atitinkamomis užklausomis ar pranešimais. Sertifikatai automatinio būdu aktyvuojami, tik kai yra tenkinamos visos šios sąlygos:

112.1. asmuo pats atsiima asmens dokumentą;

112.2. asmuo yra pilnametis;

112.3. asmuo yra veiksnus.

113. Kai sertifikatai neaktyvuojami, į įteikimo ekraninę formą darbuotojų dėmesiui išvedamas atitinkamas pranešimas.

114. Asmenims, kuriems pagal atitinkamo asmens dokumento išdavimą reglamentuojančius teisės aktus į išrašomą dokumentą įrašyti sertifikatai turi būti aktyvuojami, kartu su įteikiamu dokumentu tarnybos darbuotojas privalo įteikti ir iš Asmens dokumentų išrašymo centro gautąjį PIN kodo vokelį. Jei asmuo atsisako pasirašyti, kad susipažino ir sutinka laikytis sertifikatų sudarymo ir tvarkymo sąlygų, įteikiamų atsiimant asmens dokumentą, sertifikatai gali būti neaktyvuojami. Tokiu atveju PIN kodo vokelis asmeniui nėra įteikiamas.

115. Asmenims, kuriems sertifikatų įrašymo į asmens dokumentą metu galioja sertifikatų aktyvavimą draudžiančios aplinkybės, PIN kodo vokelis nėra išrašomas.

116. PIN kodo vokeliai tarnyboje turi būti saugomi saugioje vietoje iki jų įteikimo arba grąžinimo Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinimui. Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti turi būti grąžinami visi neįteikti PIN kodo vokeliai.

XVI. ASMENS DOKUMENTŲ PASKELBIMAS NEGALIOJANČIAIS

117. Asmens dokumentai sistemoje tampa negaliojančiais, kai:

117.1. nuo asmens dokumento išrašymo iki jo įteikimo asmeniui praeina ilgesnis nei atitinkamo asmens dokumento išdavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas laikotarpis (jeigu toks atvejis nurodytas) ir jie paskelbiami negaliojančiais;

117.2. įvedami duomenys apie asmens mirtį;

117.3. asmens dokumentas paskelbiamas negaliojančiu, tiesiogiai nurodant negaliojimo priežastį sistemoje nustatytomis funkcijomis;

117.4. asmens dokumento negaliojimo priežastis sąlygoja kito susijusio asmens dokumento negaliojimą;

117.5. įsigaliojus sprendimui panaikinti užsieniečiui išduotą leidimą laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje. Jeigu sistema tiesioginiu ryšiu sujungta su Užsieniečių registru, žyma apie atitinkamo leidimo gyventi negaliojimą į sistemą perduodama automatinio būdu, jei tiesioginio ryšio nėra – asmens dokumentas paskelbiamas negaliojančiu tiesiogiai nurodant negaliojimo priežastį sistemoje nustatytomis funkcijomis;

117.6. registruojant prašymą pakeisti asmens dokumentą nurodyta keitimo priežastis sąlygoja keičiamo ir atskirais atvejais kito(-ų) susijusio asmens dokumento(-ų) negaliojimą.

⁵ Detaliau asmens dokumentų aktyvavimas aprašytas šio Aprašo 11 priede.

118. Prašymo registravimo metu pažymėtas keičiamu ir su juo susiję asmens dokumentai tampa negaliojančiais tik po to, kai į sistemą įvedama žyma apie naujai išrašyto asmens dokumento įteikimą.

119. Bendruoju atveju, pasibaigus asmens dokumento galiojimo laikui, asmens dokumentas sistemoje automatinio būdu negaliojančiu neskelbiamas. Tokiu atveju asmens dokumento negaliojimas turi būti nustatomas pagal jo galiojimo datos įrašą pačiame asmens dokumente ir sistemoje.

120. Jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip, sistemoje išrašytas asmens dokumentas neįsigalioja tol, kol asmens dokumentas nepaskelbiamas galiojančiu (asmens dokumentą gavęs asmuo apie dokumento gavimą pasirašo prašyme išduoti asmens dokumentą, ir po to informacija apie dokumento įteikimą įvedama į sistemą, arba asmens dokumentas galiojančiu nuo nurodytos datos sistemoje paskelbiamas automatinio būdu). Jei nuo asmens dokumento išrašymo iki duomenų apie asmens dokumento įteikimą įvedimo į sistemą praeina daugiau laiko, nei nurodyta asmens dokumento išdavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose, tarnyba, patikrinusi ir įsitikinusi, kad dokumentas asmeniui neįteiktas, į sistemą įveda duomenis apie asmens dokumento negaliojimą.

121. Įvedant duomenis apie išrašytą, tačiau neatsiimtą seno pavyzdžio asmens dokumentų ir per nustatytą laikotarpį asmenų neatsiimtą naujo pavyzdžio asmens dokumentų negaliojimą, į sistemą įvedamas negaliojimo priežasties kodas „62“. Duomenims apie neatsiimtus asmens dokumentus įvesti skirta funkcija „NURAŠYTI NEATSIIMTUS DOKUMENTUS“. Naujo pavyzdžio asmens dokumentams nurašyti pateikiami asmens dokumentų numerių sąrašai. Nurašymas vykdomas tarnybos darbuotojui pažymint šalia dokumento numerio esantį langelį. Norint nurašyti neatsiimtus seno pavyzdžio asmens dokumentus, iš pradžių būtina įvesti asmens dokumento numerį arba asmens, kuriam išrašytas dokumentas, asmens kodą.

122. Skelbiant negaliojančiu įteiktą asmens dokumentą, šalia įvedamos (pasirenkamos) dokumento negaliojimo priežasties (priežasčių sąrašas atidaromas langelyje „Įveskite atmetimo priežastį...“, du kartus paspaudus kairiąją klavišą) reikia pažymėti vieną iš būsenų: „GRAŽINTAS“ arba „NEGRAŽINTAS“.

Skelbiant negaliojančiais seno pavyzdžio leidimus laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje (įklijas), būseną „NEGRAŽINTAS“ pažymima tuo atveju, jei viza-įklija užsieniečio kelionės dokumente nebuvo anuliuota.

123. Įvedus duomenis apie neįteikto asmens dokumento negaliojimą, dokumentas automatinio būdu sistemoje pervedamas į būseną „GRAŽINTAS“.

124. Gyventojų registre atsiradus duomenims apie asmens mirtį, sistemoje mirusiojo asmens dokumentas automatinio būdu paskelbiamas negaliojančiu ir negražintu.

125. Tarnyboje gavus mirusio asmens dokumentus, būtina įsitikinti, kad šie dokumentai yra paskelbti negaliojančiais sistemoje. Jeigu dokumentai pažymėti negražintais, būtina jų būseną pakeisti į „GRAŽINTAS“.

126. Duomenis apie asmens dokumento negaliojimą, negražinimą, grąžinimą tiesiogiai į sistemą būtina įvesti tais atvejais, kai sistemoje nėra galimybės automatinio būdu nustatyti šias būsenas.

127. Sistemoje yra numatytos priemonės duomenims apie neįteiktus arba jau negaliojančius asmens dokumentus pakeisti arba patikslinti:

127.1. jeigu negaliojantis asmens dokumentas turi būti grąžintas tarnybai, tačiau dėl įvairių priežasčių lieka negražintas, sistemoje jis turi būti paskelbtas negaliojančiu ir pervestas į būseną „NEGRAŽINTAS“;

127.2. jeigu sistemoje paskelbtas negaliojančiu ir negražintu asmens dokumentas grąžinamas tarnybai, sistemoje turi būti atliktas pakeitimas – asmens dokumentas turi būti pervedamas į būseną „GRAŽINTAS“.

128. Prašymų registravimo metu negaliojančiu skelbiamas keičiamas asmens dokumentas ir jam įrašomi negaliojimo priežasčių kodai. Tuo tarpu tvarkant asmens

dokumentų būsenas kokybės funkcijos pagalba – būsenos ir priežasčių kodai nustatomi asmens dokumentui, į kurį rodo žymeklis.

129. Asmens dokumentas negaliojančiu dėl praradimo (priežasties kodas „14“) turi būti paskelbiamas nedelsiant, gavus informaciją apie asmens dokumento praradimą, nelaukiant, kol dokumentą praradęs asmuo pateiks prašymą dėl naujo dokumento gavimo.

Informacija apie asmens dokumentus, paskelbtus negaliojančiais su priežasties kodu „14“, automatinio būdu perduodama Individualius požymius turinčių ir numeruotų daiktų registrui, o iš šio registro – į Šengeno informacinę sistemą. Tokių asmens dokumentų galiojimo atstatymas iš tarnybų darbo vietų yra negalimas.

130. Atsiradus asmens dokumentui, kuris buvo paskelbtas paieškomu, arba nustačius, kad asmens dokumentas prarastu buvo paskelbtas per klaidą, asmens dokumentas tarnyboje turi būti pervedamas į būseną „GRAŽINTAS“.

131. Per klaidą paskelbus asmens dokumentą negaliojančiu, dėl galiojimo atstatymo būtina raštu (faksu) kreiptis į Asmens dokumentų išrašymo centrą.

132. Tarnybų darbuotojai gali formuoti tik tas asmens dokumentų negaliojimo priežastis (8 priedas), kurias leidžia numatytos meniu funkcijos. Visais kitais atvejais asmens dokumentus skelbia negaliojančiais Asmens dokumentų išrašymo centras, gavęs atitinkamą pranešimą.

133. Jeigu asmens dokumento keitimo priežastis įvedama registruojant prašymą, keičiamas asmens dokumentas automatinio būdu sistemoje skelbiamas negaliojančiu nuo to momento, kai naujai išrašytas asmens dokumentas paskelbiamas galiojančiu. Registruojant prašymą galima nurodyti ne vieną, bet keletą asmens dokumento keitimo priežasčių (9 priedas). Visos asmens dokumentų keitimo priežastys saugomos sistemoje.

134. Sistemoje kontroliuojamas įvestų asmens dokumento keitimo priežasčių rinkinys ir vadovaujantis jomis daroma įtaka darbuotojo veiksams. Aprašo 9 priede pateikiama lentelė, kuria vadovaujantis sistemoje formuojami įrašai apie dokumentų galiojimą (negaliojimą) ir priežastis, bei kontroliuojamas dokumentų išrašymo pagrįstumas.

135. Asmens dokumentui tapus negaliojančiu, visi jame įrašytieji sertifikatai tampa negaliojančiais.

XVII. NEGALIOJANČIŲ ASMENS DOKUMENTŲ SIUNTIMAS NAIKINIMUI IR SUNAIKINIMUI GAUTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

136. Paskelbti negaliojančiais asmens dokumentai ir neįteikti PIN kodo vokeliai ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius siunčiami naikinti Asmens dokumentų išrašymo centrui. Siunčiamų negaliojančių asmens dokumentų lydraštyje (14 priedas) turi būti nurodyta: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, dokumento numeris arba serija ir numeris, dokumento rūšis, siunčiamų asmens dokumentų kiekis.

Neįteiktiems PIN kodo vokeliams taip pat užpildomos visos siunčiamų negaliojančių asmens dokumentų lydraščio grafos, tačiau grafoje „Dokumento rūšis“ įrašomas kodas „PIN“.

137. Siunčiami naikinimui dokumentai turi būti specialiu prietaisu pažymėti kaip negaliojantys: pavyzdžiui, perdurti ne mažiau kaip dviejose vietose arba perlaužti. Asmens dokumentų išrašymo centre gavus siuntą su asmens dokumentais ir (ar) PIN kodo vokeliais, patikrinama, ar asmens dokumentai padaryti negaliojančiais ir ar PIN kodo vokeliai nebuvo atplėšti. Radus neatitikimų, nedelsiant informuojama siuntą suformavusi tarnyba, surašomas aktas ir atliekamas tarnybinis patikrinimas.

138. Siuntimo lydraščiai tarnybose formuojami ir atspausdinami sistemos priemonėmis. Asmens dokumentų išrašymo centre gauta siunta dalyvaujant ne mažiau kaip 2 darbuotojams sutikrinama su lydraščiu. Dėl kiekvieno nerasto siuntoje asmens dokumento ir (ar) PIN kodo vokelio sistemoje įvedama žyma apie negavimą.

XVIII. REIKALAVIMAI ĮRAŠŲ ASMENS DOKUMENTUOSE FORMAVIMUI

139. Asmens duomenys į asmens dokumentus įrašomi pagal Gyventojų registro duomenis. Bendras asmens duomenų šaltinis leidžia maksimaliai unifikuoti įrašus asmens dokumentuose ir tuo pačiu kelia griežtus reikalavimus Gyventojų registre kaupiamiems duomenims.

140. Kiti į asmens dokumentus įrašomi duomenys: valstybės tarnautojo pareigos, įstaigos pavadinimas, nuorodos į įstatymo straipsnius – teisės aktų, reglamentuojančių atitinkamos rūšies asmens dokumento išdavimą, nustatyta tvarka įrašomi iš atitinkamų registų. Į asmens tapatybės kortelės kontaktinę elektroninę laikmeną įrašomi kvalifikuotas sertifikatas ir asmens atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikatas. Į asmens dokumentus taip pat įrašomi duomenys, susiję su asmens dokumento tvarkymu: asmens dokumento numeris, išdavimo data, galiojimo data, asmens dokumentą išdavusios įstaigos pavadinimas ir kiti duomenys.

141. Aprašo 2 priede pateikiamas įrašomų į asmens dokumentus pagrindinių duomenų sąrašas, jų charakteristikos bei pateikimas asmens dokumentuose.

142. Priklausomai nuo dokumento rūšies atskiri įrašai asmens dokumente formuojami asmens dokumento išrašymo metu.

143. Į asmens dokumentą įrašoma išdavimo data susiformuoja asmens dokumento išrašymo metu. Jei nenustatyta kitaip, nuo asmens dokumento išrašymo datos sistemoje apskaičiuojamas į asmens dokumentą įrašomas galiojimo laikas. Esant poreikiui, registruojant prašymą būtina nurodyti, kad apskaičiuotasis galiojimo laikas išrašymo metu būtų atitinkamai koreguojamas.

144. Siekiant užtikrinti tinkamą įrašų apie išduodančią įstaigą arba išdavimo vietą formavimą, tarnybos privalo apie savo pavadinimo ar kitus pasikeitimus iš anksto informuoti Asmens dokumentų išrašymo centrą, kad laiku būtų suformuoti pakeitimai atitinkamuose klasifikatoriuose.

145. Siekiant užtikrinti tinkamą įrašų visų tipų leidimuose gyventi formavimą, registruojant prašymus įforminti leidimą (leidimą nuolat gyventi, leidimą laikinai gyventi, Europos Sąjungos leidimą gyventi), į sistemą būtina įrašyti užsienio valstybės išduoto kelionės dokumento rekvizitus (jei sistema jų reikalauja), priimto sprendimo išduoti (pakeisti, pratęsti) leidimą gyventi datą ir numerį, įstatymo „Dėl užsieniečių teisinės padėties“ straipsnį, kurio pagrindu priimtas minėtas sprendimas, ir nurodyti, kuriam laikui nuspręsta išduoti (pakeisti, pratęsti) leidimą gyventi.

146. Leidimo laikinai gyventi ir Europos Sąjungos leidimo gyventi galiojimo laikas gali būti nurodomas laiko intervalu „NUO... IKI...“ arba įrašant jo galiojimo laiką metais.

Nurodant galiojimo laiką metais, į leidimo gyventi kortelės eilutę „IŠDAVĖ“ įrašoma leidimo gyventi išrašymo Asmens dokumentų išrašymo centre data.

Nurodant galiojimą laiko intervalu, į leidimo gyventi kortelės eilutę „IŠDAVĖ“ įrašoma data „NUO“.

147. Išrašytas leidimas gyventi privalo būti įteiktas asmeniui per teisės aktuose nustatytą laikotarpį. Įvedus į sistemą duomenis apie leidimo gyventi įteikimą asmeniui, sistemoje šis leidimas gyventi automatinio būdu paskelbiamas galiojančiu ne anksčiau, negu nurodyta šiame leidime gyventi galiojimo pradžia. Neįteiktas leidimas gyventi praėjus teisės aktuose nustatytam laikotarpiui nuo jo išrašymo arba nurodytos leidimo gyventi galiojimo laiko pradžios datos, sistemoje turi būti paskelbtas negaliojančiu. Tarnyba duomenis apie šio leidimo gyventi negaliojimą į sistemą įveda tik įsitikinusi, kad leidimas gyventi užsieniečiui nebuvo įteiktas.

148. Jei registruojant prašymą įforminti leidimą gyventi nustatoma, kad leidimo gyventi galiojimo pradžios data yra ankstesnė nei anksčiau išduoto galiojančio leidimo gyventi galiojimo pabaigos data, datos įvedimas blokuojamas ir pateikiamas atitinkamas perspėjimas. Tokiu atveju anksčiau išduotąjį leidimą gyventi būtina paskelbti negaliojančiu arba tikslinti įvedamą datą „NUO“.

149. Leidimo gyventi kortelės eilutėje „GALIOJA IKI“ visada įrašoma leidimo gyventi nurodyto galiojimo laiko pabaigos data. Sistemoje kontroliuojama, kad ne Europos Sąjungos valstybės narės ar Europos laisvosios prekybos asociacijos valstybės narės piliečiui išrašomo leidimo laikinai gyventi ar Europos Sąjungos leidimo gyventi galiojimo laikas nebūtų ilgesnis nei šio užsieniečio pateikto užsienio valstybės išduoto kelionės dokumento galiojimo laikas.

150. Jeigu sistema tiesioginiu ryšiu sujungta su Užsieniečių registru, leidimo gyventi kortelėje automatinio būdu parenkama nuoroda į minėto įstatymo straipsnį, atitinkamai nurodytą Užsieniečių registre. Jeigu nėra sąsajų su Užsieniečių registru, nuorodą į vieną iš minėto įstatymo straipsnių, pagal kurį priimtas sprendimas dėl leidimo gyventi išdavimo, keitimo ar pratęsimo, parenka prašymą įforminti leidimą gyventi registruojantis darbuotojas.

151. Išduodant Europos Sąjungos leidimus gyventi, šio leidimo kortelėje įrašoma nuoroda į įstatymo „Dėl užsieniečių teisinės padėties“ 101 str. 1 d. 2 p. ar 101 str. 2 d. arba 104 str. 5 d.

152. Įvedus nuorodą į įstatymo „Dėl užsieniečių teisinės padėties“ 46 straipsnio 1 dalies 1 punktą, prašymų įforminti leidimą gyventi registravimo formoje pateikiamas meniu, kuriame prašymą registruojantis darbuotojas privalo parinkti vieną iš galimų įrašų: „BE TEISĖS DIRBTI“ arba „SU TEISE DIRBTI“.

Įvedus nuorodą į įstatymo „Dėl užsieniečių teisinės padėties“ 43 straipsnio 1 dalies 2 punktą arba šio straipsnio 1 dalies 5 punktą, prašymų įforminti leidimą gyventi registravimo formoje pateikiamas meniu, kuriame prašymą registruojantis darbuotojas privalo parinkti vieną iš galimų įrašų: „Šeimos narys“ arba „Ne Lietuvos Respublikos piliečio šeimos narys“.

153. Užsieniečio pilietybė nustatoma pagal sistemoje turimus duomenis apie užsieniečio pateiktą užsienio valstybės išduotą kelionės dokumentą (nustatoma kelionės dokumentą išdavusios valstybės pilietybė). Jei asmuo nėra pateikęs užsienio valstybės kelionės dokumento, remiamasi Migracijos departamento sprendimu, kuriame nurodyta užsieniečio pilietybė. Jeigu duomenų nėra arba yra pasibaigęs dokumento galiojimo laikas, arba dokumentas yra paskelbtas negaliojančiu, automatinio būdu sistemoje nustatoma, kad asmuo yra be pilietybės. Prašymą registruojantis darbuotojas privalo patikrinti sistemoje nustatytą pilietybę ir, esant būtinumui, patikslinti užsienio valstybės išduoto kelionės dokumento duomenis arba pakeisti pilietybę tiesioginio keitimo būdu.

154. Užsieniečiui pateikus užsienio valstybės išduotą kelionės dokumentą kaip asmeniui be pilietybės, prašymą registruojantis darbuotojas privalo pakeisti sistemoje suformuotąją kelionės dokumentą išdavusios valstybės pilietybę į „BE PILIETYBĖS“.

XIX. PRAŠYMŲ FORMOS IR JŲ PILDYMAS

155. Priklausomai nuo asmens dokumento išdavimą reglamentuojančių teisės aktų prašymų formos gali būti užpildomos sistemoje registruojant prašymą ir po to, jei reikalaujama, atspausdinamos arba prašymų formas gali užpildyti prašymą teikiantis asmuo.

156. Prašymų formos, kiekvienos rūšies asmens dokumentui yra skirtingos. Jei nuo prašymo formų turės būti nuskaitoma nuotrauka (veido atvaizdas) ar parašas, prašymo formos turi atitikti sistemos programinės įrangos keliamus reikalavimus nuotraukos ir parašo vietai bei dydžiui.

157. Prašymų formos turi būti spausdinamos ant pakankamo storio blankų, kad jas būtų patogu įdėti į nuskaitymo įrenginį. Blanko storis turi būti toks, kad nuotraukos ar parašo nuskaitymo metu nepersišviestų kitoje blanko pusėje esanti informacija arba informacija neturi būti nurodyta atitinkamose kitos blanko pusės vietose.

158. Vieta nuotraukai ir parašui prašymo formoje turi būti parinkta taip, kad nuskaitymo metu programinėmis priemonėmis būtų kuo greičiau randami reikiami elementai.

159. Vieta nuotraukai turi būti pažymėta juodu 35 x 45 mm stačiakampiu ar štrichais taip, kad būtų užtikrinamas kuo tikslesnis nuotraukos priklijavimas prie prašymo.

160. Vieta parašui turi būti pažymėta stačiakampiu rėmeliu arba kaip kitaip turi būti pažymėta vieta, ant kurios būtų uždedamas trafaretas – specialus „langas“, kuriame asmuo turėtų pasirašyti. Jeigu vieta parašui žymima stačiakampiu rėmeliu, rėmelis turėtų būti tokios spalvos, kad nuskaitymo metu rėmelį būtų galima identifikuoti ir panaikinti rėmelio spalvą taip, kad asmens dokumente būtų graviruojamas tik parašas ir nebūtų graviruojamas rėmelis.

161. Rėmelio parašui dydis – 14,5 x 52 mm. Rekomenduojama rėmelio spalva: RGB – 241:241:166.

162. Asmens parašas neturi išeiti už rėmelio ribų.

163. Tam, kad asmens dokumentuose asmens parašas būtų kokybiškai išgraviruojamas, asmuo privalo pasirašyti specialiu juodu rašikliu tiksliai tam skirtoje prašymo formos vietoje.

164. Jei prašymas pildomas sistemos priemonėmis, į asmens dokumentą įrašomo (išgraviruojamo) parašo suformavimui asmuo pasirašo specialiu rašikliu planšetėje, integruotoje į biometrinių dokumentų nuskaitymo įrangą. Šio rašiklio savybės užtikrina parašo atpažinimui reikalingų duomenų suformavimą.
