



LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRO 2006 M. LAPKRIČIO 6 D. ĮSAKYMO NR. V-135 „DĖL DOKUMENTŲ PAREIKALAVIMO, GAVIMO IR PERDAVIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIAMS LIETUVOS RESPUBLIKOS DIPLOMATINĖSE ATSTOVYBĖSE IR KONSULINĖSE ĮSTAIGOSE TVARKOS APRAŠO IR PRAŠYMO DĖL DOKUMENTŲ PAREIKALAVIMO, GAVIMO IR PERDAVIMO FORMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2014 m. rugpjūčio 20 d. Nr. V-134
Vilnius

P a k e i č i u Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2006 m. lapkričio 6 d. įsakymą Nr. V-135 „Dėl Dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo Lietuvos Respublikos piliečiams Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse ir konsulinėse įstaigose tvarkos aprašo ir Prašymo dėl dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo formos patvirtinimo“:

1. Išdėstau preambulę taip:
„Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos konsulinio statuto 35 straipsnio 2 dalimi,“.
2. Pakeičiu nurodytuoju įsakymu patvirtintą Dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo Lietuvos Respublikos piliečiams Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse ir konsulinėse įstaigose tvarkos aprašą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).
3. Pakeičiu nurodytuoju įsakymu patvirtintą Prašymo dėl dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo formą ir ją išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Užsienio reikalų ministras

Linas Linkevičius

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro
2006 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-135
(Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministro 2014 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo
Nr. V-134 redakcija)

DOKUMENTŲ PAREIKALAVIMO, GAVIMO IR PERDAVIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIAMS LIETUVOS RESPUBLIKOS DIPLOMATINĖSE ATSTOVYBĖSE IR KONSULINĖSE ĮSTAIGOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo Lietuvos Respublikos piliečiams Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse ir konsulinėse įstaigose tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Lietuvos Respublikos piliečių (toliau – piliečiai) kreipimosi į Lietuvos Respublikos diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigas (toliau – konsulinės įstaigos) dėl dokumentų pareikalavimo iš Lietuvos Respublikos ar buvimo valstybių institucijų, tų dokumentų gavimo ir perdavimo piliečiams tvarką.

2. Konsuliniai pareigūnai, vadovaudamiesi bendradarbiavimo su kitomis valstybės ar savivaldybių institucijomis ir įstaigomis principu, prireikus tarpininkauja pareikalaujant, gaunant ir perduodant dokumentus ir asmenims, kurie kreipiasi į konsulinę įstaigą dėl dokumentų dėl Lietuvos Respublikos pilietybės. Tokiais atvejais taikomos šio Tvarkos aprašo nuostatos. Šie asmenys vietoj šio Tvarkos aprašo 5.2 papunktyje nurodyto dokumento pateikia asmens tapatybės dokumentą, o kai kreipiasi paštu – asmens tapatybės dokumento kopiją, patvirtintą *mutatis mutandis* šio Tvarkos aprašo 5.3 papunktyje nustatyta tvarka, taikoma įgaliojimų tvirtinimui.

3. Pilietis prašymą dėl dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo pateikia asmeniškai, per įgaliotą asmenį arba paštu, kai Lietuvos Respublikos ar buvimo valstybės teisės aktai leidžia kreiptis dėl dokumento pareikalavimo per įgaliotą asmenį arba paštu.

Konsulinėje įstaigoje iš asmenų prašymai nepriimami, jeigu Lietuvos Respublikos ar buvimo valstybės teisės aktai nustato, kad su prašymu dėl dokumento pareikalavimo prašymą teikiantis asmuo turi kreiptis tiesiogiai į dokumentą išduodančią instituciją.

4. Konsulinis pareigūnas priima prašymus dėl dokumento pareikalavimo iš Lietuvos Respublikos institucijų, o ypatingais atvejais – ir iš buvimo valstybės institucijų.

II SKYRIUS PRAŠYMO DĖL DOKUMENTŲ PAREIKALAVIMO PATEIKIMAS KONSULINĖSE ĮSTAIGOSE

5. Kreipdamasis dėl dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo pilietis konsuliniam pareigūnui turi pateikti šiuos dokumentus:

5.1. prašymą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro patvirtintą prašymo dėl dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo formą arba pagal specialią prašymo formą, tais atvejais, kai ją yra nustačiusi dokumentą išduodanti institucija (toliau – prašymas);

5.2. galiojantį asmens tapatybę ir Lietuvos Respublikos pilietybę patvirtinantį dokumentą;

5.3. notariškai patvirtintą įgaliojimą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, jeigu pilietis kreipiasi per įgaliotą asmenį.

Jeigu įgaliojimas yra patvirtintas ne Lietuvos Respublikos notaro, jis turi būti legalizuotas arba patvirtintas pažyma (*Apostille*) teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis ar Europos Sąjungos teisės aktus dokumentas yra atleistas nuo legalizavimo ar tvirtinimo pažyma (*Apostille*).

Jeigu nėra abejonių dėl įgaliojimo, patvirtinto buvimo valstybės kompetentingų pareigūnų, patvirtinimo autentiškumo, konsulinis pareigūnas gali nereikalausti įgaliojimą legalizuoti ar tvirtinti pažyma (*Apostille*). Jeigu šis įgaliojimas turi būti siunčiamas dokumentą išduodančiai institucijai, konsulinis pareigūnas gali jį legalizuoti.

5.4. kitus dokumentus, kurie yra reikalingi prašomam dokumentui pareikalauti.

6. Kai prašymas pateikiamas paštu, vietoj šio Tvarkos aprašo 5.2 papunktyje nurodyto dokumento turi būti pateikta jo kopija, patvirtinta *mutatis mutandis* šio Tvarkos aprašo 5.3 papunktyje nustatyta tvarka, taikoma įgaliojimų tvirtinimui.

7. Jeigu prašymas ir kiti su juo pateikti dokumentai yra su trūkumais arba pateikti ne visi reikiami dokumentai, konsulinis pareigūnas informuoja apie tai prašymą teikiantį asmenį ir nustato terminą trūkumams pašalinti arba trūkstamiems dokumentams pateikti. Jeigu per nustatytą terminą trūkumai nepašalinami, konsulinis pareigūnas motyvuotu raštišku sprendimu atsisako priimti prašymą ir grąžina jį kartu su visais pateiktais dokumentais prašymą pateikusiam asmeniui.

8. Jeigu prašymą teikiantis asmuo nežino reikalavimų, nustatytų jo prašomiems dokumentams gauti, tokią informaciją asmens prašymu suteikia konsulinis pareigūnas.

Jeigu konsulinis pareigūnas neturi pakankamai informacijos apie prašomų gauti dokumentų išdavimo tvarką, jis turi teisę atidėti prašymo priėmimą ir per 5 darbo dienas kreiptis į dokumentus išduodančias institucijas dėl atitinkamos informacijos pateikimo.

Tokiu atveju prašymo pateikimo diena yra laikoma ta diena, kurią asmuo pateikė visus reikiamus dokumentus, atitinkančius teisės aktų nustatytus reikalavimus, prašomiems dokumentams gauti.

9. Už dokumentų pareikalavimą imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. lapkričio 16 d. nutarimu Nr. 1135 „Dėl Lietuvos Respublikos konsulinio mokesčio tarifų ir Lietuvos Respublikos konsulinio mokesčio mokėjimo ir grąžinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatytas konsulinis mokestis.

10. Konsulinėje įstaigoje gautas prašymas registruojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ PAREIKALAVIMAS IR GAVIMAS IŠ LIETUVOS RESPUBLIKOS AR BUVIMO VALSTYBĖS INSTITUCIJŲ IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS PILIEČIUI AR JO ĮGALIOJAMAM ASMENIUI

11. Konsulinis pareigūnas, priėmęs prašymą dėl dokumentų pareikalavimo iš Lietuvos Respublikos institucijų, prašymą ir pridedamus dokumentus, esant galimybei, elektroninių ryšių tinklais perduoda kompetentingai Lietuvos Respublikos institucijai. Jei nėra galimybių prašymą perduoti kompetentingai Lietuvos Respublikos institucijai tiesiogiai, konsulinis pareigūnas artimiausiu diplomatinio pašto dokumentus persiunčia Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsuliniam departamentui (toliau – Konsulinis departamentas).

12. Jei dokumentai siunčiami diplomatinio pašto, Konsulinis departamentas per 5 darbo dienas persiunčia gautą prašymą dėl dokumentų pareikalavimo kompetentingai institucijai. Esant būtinybei šis terminas gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų.

Atitinkamos institucijos perduoti prašomi dokumentai pagal galimybę artimiausiu diplomatinio pašto persiunčiami prašymą atsiuntusiai konsulinei įstaigai.

13. Konsulinis pareigūnas, priėmęs prašymą dėl dokumentų pareikalavimo iš buvimo valstybės institucijų, reikiamus dokumentus per 5 darbo dienas persiunčia kompetentingai institucijai. Esant būtinybei šis terminas gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų.

14. Konsulinis pareigūnas gautus dokumentus asmeniui perduoda pastarojo prašyme nurodytu būdu.

Jeigu prašymą pateikęs asmuo dokumentus atsiima konsulinėje įstaigoje asmeniškai arba per įgaliotą asmenį, dokumentus atsiimantis asmuo konsulinėje įstaigoje saugomoje prašymo kopijoje ranka įrašo, kokį dokumentą gavo, parašo savo vardą, pavardę, atsiėmimo datą ir pasirašo.

Jeigu asmuo, pateikęs prašymą, dokumentus pageidauja atsiimti paštu, jis turi iš anksto apmokėti dokumento persiuntimo paštu išlaidas.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro
2006 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-135
(Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministro 2014 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo
Nr. V-134 redakcija)

(Piliečio ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, asmens kodas)

gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)*

(Diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos, kuriai teikiamas prašymas, pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL DOKUMENTŲ PAREIKALAVIMO, GAVIMO IR PERDAVIMO**

(Data)

Prašau tarpininkauti _____ pareikalaujant ir
(Man ar mano atstovaujamam asmeniui – reikalingą įrašyti)
perduodant šiuos dokumentus:

(Nurodyti reikiamus dokumentus ir jas išduodančias įstaigas)

Dokumento atsiėmimo būdas (tinkamą pažymėti):

- ☐ dokumentą atsiimsiu asmeniškai
☐ dokumentą prašau perduoti nurodytam asmeniui _____
(vardas, pavardė, asmens kodas)
☐ dokumentą prašau išsiųsti šiuo adresu: _____.

Pareiškiu, kad mano nurodytu adresu paštu siunčiamiems dokumentams dingus jokių pretenzijų neturėsiu.

(Piliečio arba jo įgalioto asmens parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pastabos apie dokumentų perdavimą:

Pastaba. * Įgaliotas asmuo nurodo atstovavimo faktą ir atstovaujamojo duomenis.