

***Suvestinė redakcija nuo 2021-11-12***

*Įsakymas paskelbtas: Žin. 2006, Nr. [120-4576](#), i. k. 1062290ISAK000V-135*

***Nauja redakcija nuo 2021-11-12:***

*Nr. [V-467](#), 2021-11-11, paskelbta TAR 2021-11-11, i. k. 2021-23386*

**LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS**

**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**

2006 m. lapkričio 6 d. Nr. V-135

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos konsulinio statuto 35 straipsnio 2 dalimi,  
t v i r t i n u pridedamus:

1. Dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo Lietuvos Respublikos piliečiams Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse ir konsulinėse įstaigose tvarkos aprašą.
2. Prašymo dėl dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo formą.

UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS

PETRAS VAITIEKŪNAS

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro  
2006 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-135  
(Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro  
2021 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-467  
redakcija)

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

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Dokumentų pareikalaujama, jie gaunami ir perduodami piliečiams vadovaujantis Lietuvos Respublikos konsuliniu statutu, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis ir šiuo aprašu.

3. Už dokumentų pareikalavimą imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio konsulinis mokestis, išskyrus Lietuvos Respublikos konsulinio mokesčio įstatyme nustatytus atvejus, kai konsulinis mokestis neimamas.

## **II SKYRIUS PRAŠYMO DĖL DOKUMENTŲ PAREIKALAVIMO, GAVIMO IR PERDAVIMO PATEIKIMAS**

4. Pilietis prašymą dėl dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo (toliau – prašymas) pateikia asmeniškai, per atstovą, registruotuoju paštu arba per kurjerį.

Jei dokumentą išduodanti institucija yra nustačiusi specialią prašymo formą, kurioje konsulinis pareigūnas turi paliudyti piliečio parašą, pilietis prašymą gali pateikti tik asmeniškai.

5. Konsulinėje įstaigoje piliečių prašymai nepriimami, jei Lietuvos Respublikos ar buvimo valstybės teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys nustato, kad su prašymu dėl dokumento pareikalavimo prašymą teikiantis asmuo turi kreiptis tiesiogiai į dokumentą išduodančią instituciją.

6. Kreipdamasis dėl dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo pilietis konsuliniam pareigūnui arba įgaliotam darbuotojui turi pateikti šiuos dokumentus:

6.1. prašymą;

6.2. specialią prašymo formą, jei tokią prašymo formą yra nustačiusi dokumentą išduodanti institucija;

6.3. galiojantį asmens tapatybę ir Lietuvos Respublikos pilietybę patvirtinantį dokumentą arba notarine ar jai prilyginta tvarka patvirtintą jo kopiją, jei dokumentai pateikiami registruotuoju paštu ar per kurjerį;

6.4. atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir atstovo asmens tapatybės dokumentą, jei prašymas pateikiamas per atstovą;

6.5. konsulinio mokesčio sumokėjimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją, jei prašymas pateikiamas registruotuoju paštu ar per kurjerį;

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

7. Jei prašymas užpildytas neteisingai arba pateikti ne visi reikiami dokumentai, konsulinis pareigūnas arba įgaliotas darbuotojas informuoja apie tai pilietį ir pasiūlo trūkumus pašalinti per 30 dienų. Jei per nustatytą terminą trūkumai nepašalinami, konsulinis pareigūnas arba įgaliotas darbuotojas atsisako priimti prašymą ir kartu su visais pateiktais dokumentais gražina jį piliečiui.

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

9. Konsulinis pareigūnas arba įgaliotas darbuotojas prašymo dalies „Tarnybinės žymos“ atitinkamose skiltyse pažymi apie konsulinio mokesčio ir dokumento siuntimo išlaidų apmokėjimą.

### **III SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ PAREIKALAVIMAS, GAVIMAS IŠ LIETUVOS RESPUBLIKOS AR BUVIMO VALSTYBĖS INSTITUCIJŲ IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

10. Konsulinis pareigūnas arba įgaliotas darbuotojas specialią prašymo formą ir pridedamų dokumentų kopijas elektroninėmis ryšio priemonėmis perduoda kompetentingai Lietuvos Respublikos institucijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Jei tokios galimybės nėra, konsulinis pareigūnas arba įgaliotas darbuotojas prašymo kopiją ir pridedamus dokumentus kompetentingai Lietuvos Respublikos institucijai persiunčia artimiausiu diplomatinio paštu.

Jei dokumentą išduodanti institucija yra nustačiusi specialią prašymo formą, kurioje konsulinis pareigūnas turi paliudyti piliečio parašą, konsulinis pareigūnas parašo tikrumą paliudija savo parašu ir herbiniu spaudu, o persiunčiamų dokumentų kopijas patvirtina Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

11. Konsulinis pareigūnas arba įgaliotas darbuotojas piliečio prašymą dėl dokumentų pareikalavimo iš buvimo valstybės institucijų, prašymo kopiją ir pridedamus dokumentus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas persiunčia kompetentingai buvimo valstybės institucijai.

12. Konsulinis pareigūnas arba įgaliotas darbuotojas gautus iš Lietuvos Respublikos ar buvimo valstybės institucijos dokumentus piliečiui perduoda jo prašyme nurodytu būdu. Jei dokumentai piliečiui išsiunčiami registruotuoju paštu ar per kurjerį, konsulinis pareigūnas arba įgaliotas darbuotojas prašymo dalies „Tarnybinės žymos“ atitinkamoje skiltyje pažymi, kad dokumentai išsiųsti asmeniui, nurodo išsiuntimo datą ir pasirašo.

13. Konsulinėje įstaigoje asmeniškai dokumentą atsiimantis pilietis ar kitas prašyme nurodytas asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, o atstovas – ir atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

14. Konsulinėje įstaigoje asmeniškai dokumentą atsiimantis pilietis arba jo atstovas prašyme ranka įrašo, kad pareikalautus dokumentus gavo, parašo savo vardą, pavardę, atsiėmimo datą ir pasirašo.

15. Konsulinis pareigūnas arba įgaliotas darbuotojas dokumentą piliečiui gali išsiųsti tik gavęs patvirtinimą, kad pareikalautų dokumentų persiuntimo išlaidos yra apmokėtos.

### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Institucijoms perduoti prašymai arba jų kopijos ir pridedamų dokumentų kopijos konsulinėje įstaigoje saugomi 5 metus.

17. Konsulinis pareigūnas arba įgaliotas darbuotojas, kurie dalyvauja prašymų dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo procese, užtikrina, kad jų atliekamas asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas. Visi asmens duomenys, kuriuos asmenys nurodo prašyme, bei esantys asmens tapatybę ir Lietuvos Respublikos pilietybę patvirtinančiame dokumente ar jo kopijoje, tvarkomi tik dokumentų pareikalavimo, gavimo ir perdavimo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje, diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir specialiosiose misijose tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2019 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-306 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje, diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir specialiosiose misijose tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

---

#### **Priedų pakeitimai:**

Prašymo forma

#### **Pakeitimai:**

1.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [V-134](#), 2014-08-20, paskelbta TAR 2014-08-20, i. k. 2014-11103

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

2.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [V-467](#), 2021-11-11, paskelbta TAR 2021-11-11, i. k. 2021-23386

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