

**EP<sup>@</sup>iS**

Migracijos departamento  
Elektroninių paslaugų  
informacinė sistema

**Viešųjų paslaugų, susijusių su asmens ir kitų  
dokumentų išdavimu, konsultavimu, teikimo Lietuvos  
Respublikos piliečiams ir užsieniečiams informacinės  
sistemos (EPEKIS)  
naudotojo instrukcija**

**2013  
Vilnius**

## Turinys

1. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS .....	3
2. MANO ŽINUTĖS.....	3
3. KVIETIMO TVIRTINIMAS.....	3
3.1. Pateikti prašymą .....	4
3.1.1. Pildyti prašymą patvirtinti kvietimą.....	4
3.1.2. Prašymo išsaugojimas .....	7
3.1.3. Baigti pildyti prašymą .....	9
3.1.4. Pateikti prašymą nagrinėjimui .....	9
3.2. Prašymų patvirtinti kvietimą sąrašas .....	11
3.2.1. Surasti ir peržiūrėti el. prašymų duomenis .....	11
3.2.2. Atsiimti prašymą .....	11
3.2.3. Koreguoti prašymo duomenis.....	11
3.2.4. Ištrinti prašymą patvirtinti kvietimą .....	11
3.3. Informavimo apie kvietimų patvirtinimą paslaugų sąrašas .....	12
3.3.1. Peržiūrėti informavimo užsakymą.....	12
3.3.2. Užsakyti informavimą apie pateikto prašymo nagrinėjimą.....	12
3.3.3. Tvarkyti informavimo užsakymą.....	12
3.4. Peržiūrėti informaciją apie atmetą prašymą / patvirtintą kvietimą .....	13
3.5. Sutikimai dėl kviečiamo asmens apgyvendinimo .....	13
3.5.1. Peržiūrėti sutikimą dėl apgyvendinimo .....	13
3.5.2. Patvirtinti / atmesti sutikimą apgyvendinti kviečiamą užsienietį .....	13
4. ASMENS DOKUMENTAI .....	15
4.1. Asmens dokumentų sąrašas.....	15
4.1.1. Peržiūrėti asmens dokumentų duomenis .....	15
4.1.2. Peržiūrėti nepilnamečių vaikų dokumentų duomenis.....	15
4.1.3. Pateikti pranešimą apie prarastą dokumentą .....	15
4.1.4. Užsisakyti informavimą apie dokumento paskelbimą negaliojančiu .....	16
4.1.5. Užsakyti informavimą apie dokumento galiojimo pabaigą.....	16
4.2. Peržiūrėti pranešimų apie prarastus dokumentus sąrašą .....	16
4.3. Peržiūrėti išduodamų dokumentų sąrašą .....	17
4.3.1. Užsakyti informavimą apie dokumento gamybos stadiją.....	17
4.3.2. Koreguoti informavimo apie dokumento gamybos stadiją informaciją .....	17
4.3.3. Atsisakyti informavimo apie dokumento gamybos stadiją.....	17
4.4. Informavimas apie sertifikato galiojimo pabaigą .....	18
4.4.1. Užsakyti informavimą apie sertifikato galiojimo pabaigą.....	18
4.4.2. Koreguoti informavimo apie sertifikato galiojimo pabaigą informaciją.....	18
4.4.3. Atsisakyti informavimo apie sertifikato galiojimo pabaigą .....	18
5. MOKĖJIMAI.....	19
5.1. Peržiūrėti valstybės rinkliavos mokėjimus.....	19
5.2. Atlikti valstybės rinkliavos mokėjimus .....	19
5.3. Peržiūrėti atliktų valstybės rinkliavos mokėjimų sąrašą .....	19
6. ĮGALIOJIMAI .....	19
6.1. Pridėti naują įgaliotą asmenį .....	19
6.2. Peržiūrėti įgaliotus asmenis.....	19
7. NAUDOTOJO NUSTATYMAI.....	20

## 1. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

Norėdami prisijungti prie Viešųjų paslaugų, susijusių su asmens ir kitų dokumentų išdavimu, konsultavimu, teikimo Lietuvos Respublikos piliečiams ir užsieniečiams informacinės sistemos (toliau – EPEKIS, sistema) portalo atlikite šiuos veiksmus:

1. naršyklės lange atverkite EPEKIS portalo titulinį puslapį (<https://epis.vrm.lt>);
2. vertikaliajame meniu spauskite mygtuką [**PRISIJUNGTI**];
3. Jūs būsite nukreipti į *Elektroninės valdžios vartų* portalą, kuriame turėsite pasirinkti Jums tinkantį prisijungimo būdą:

3.1. **bankas** – paspaudę nuorodą Bankas, pasirinkite piktogramą su banko, kurio elektroninės bankininkystės sistema naudojate, pavadinimu ir užpildykite prisijungimo duomenis;

3.2. **el. parašo naudotojams** – paspaudę šią nuorodą, pasirinkite sertifikavimo centrą ir prie kompiuterio prijunkite sertifikato įrenginį („Bio raktą“ / „USB raktą“ / „Smart kortelę“) arba, jei el. parašą išdavė telekomunikacijų tiekėjas, – įveskite Jums suteiktus duomenis;

3.3. **asmens tapatybės kortelė** – paspaudę šią nuorodą, įdėkite asmens tapatybės kortelę į skaitytuvą ir suveskite prisijungimo duomenis.

4. Sėkmingai prisijungus prie *Elektroninės valdžios portalo*, Jūs būsite nukreipti į EPEKIS portalą.

5. EPEKIS paprašys Jūsų pasirinkti paskyrą. Sistemoje galėsite dirbti kaip:

- **fizinis asmuo** (pažymėkite pasirinkimo laukelį ties Jūsų vardu ir pavarde) arba

- **juridinio asmens vadovas / juridinio asmens vadovo įgaliotas asmuo** (pažymėkite pasirinkimo laukelį ties juridinio asmens pavadinimu). Su juridinio asmens paskyra galite dirbti, jei esate juridinio asmens vadovas arba juridinio asmens vadovas Jus įgalioja atstovauti juridinį asmenį. Naudotojo įgaliotam asmeniui prieigos prie naudotojo paskyros teisė suteikiama, jei juridinio asmens vadovas savo paskyroje suteikia įgaliojimus pasirinktam fiziniam asmeniui. Tokiu atveju naudotojo įgaliotas asmuo prie EPEKIS jungiasi kaip fizinis asmuo ir pasirenka juridinio asmens paskyrą.

6. Pažymėję pasirinktą paskyrą, spauskite [**Pasirinkti**].

Jei prie portalo prisijungiate pirmą kartą, Jums bus pateiktos *sistemos naudojimosi taisyklės*. Jei su taisyklėmis susipažinote ir sutinkate jomis vadovautis – spauskite [**Sutinku**], jei nesutinkate – [**Nesutinku**]. Jei sutiksite su taisyklėmis, sistema parodys pradinį prisijungusio naudotojo langą. Jei nesutiksite, būsite atjungti nuo sistemos ir negalėsite ja naudotis.

7. Jei prisijungiate pirmą kartą, sutikus su naudotojo taisyklėmis, Jums bus pateiktas *Naudotojo nustatymų* langas. Jei norėsite informaciją apie Jums teikiamas elektronines paslaugas, jų eigą ir rezultatus gauti elektroniniu paštu ir (ar) nemokama trumpąja SMS žinute, naudotojo nustatymų lango laukuose nurodykite savo mobiliojo telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Šią informaciją sistema siūlys naudoti užsakant paslaugas.

## 2. MANO ŽINUTĖS

Prisijungę prie sistemos arba pasirinkę vertikaliąjį meniu punktą „Mano žinutės“, pateksite į langą, kuriame matysite Jums skirtų žinučių apie teikiamas elektronines paslaugas, jų eigą ir rezultatus sąrašą. Paspaudę žinutės pavadinimą, matysite su ją susijusį prašymą ar pranešimą.

Jei naudotojo nustatymuose nurodysite savo mobiliojo telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą, žinutes gausite taip pat elektroniniu paštu ir (ar) nemokama trumpąja SMS žinute.

## 3. KVIETIMO TVIRTINIMAS

Modulyje „Kvietimo tvirtinimas“ Jūs galėsite užpildyti ir pateikti elektroninį prašymą patvirtinti kvietimą.

**! Atkreipiame Jūsų dėmesį, kad teisingai užpildžius elektroninį prašymą ir prisegus skenuotas visų reikiamų dokumentų kopijas, Jūsų prašymas bus išnagrinėtas ir patvirtintas elektroniniu būdu, Jums nereikės vykti į teritorinės policijos įstaigos migracijos padalinį (toliau – migracijos padalinys).**

Sistemoje taip pat galėsite peržiūrėti pateiktų prašymų sąrašą, stebėti pateiktų prašymų nagrinėjimo eigą, peržiūrėti ir atsispausdinti patvirtintus kvietimus, atlikti pateiktų prašymų ar patvirtintų kvietimų paiešką, užsisakyti informavimo paslaugas ir kt.

Pildant ir teikiant elektroninius prašymus, jiems bus priskirtos tam tikros būsenos, kurios keisis prašymų nagrinėjimo ir kvietimų tvirtinimo metu:

Prašymo būsena	Paaiškinimas
Pildomas	Jūs pradėjote pildyti el. prašymą. Tokį prašymą ir jo duomenis matote tik Jūs, migracijos padaliniui jis nėra pateiktas.
Paruoštas pateikti	Prašymą užpildėte, išsaugojote ir paspaudėte mygtuką [Baigti pildyti].
Pateiktas	Jūsų el. prašymą sistema persiuntė nurodytam migracijos padaliniui.
Panaikintas	Jūs pateikėte el. prašymą migracijos padaliniui, tačiau vėliau paspaudėte mygtuką [Atsiimti prašymą]. Atsiimti pateiktą prašymą galite tik iki to momento, kol migracijos padalinio darbuotojas prašymo neužregistravo sistemoje. Vėliau prašymo atsiimti negalėsite.
Prašymas nagrinėjamas	Migracijos padalinio darbuotojai gavo ir patikrino Jūsų prašymą, jis atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus, jis yra priimtas ir užregistruotas.
Prašymas gražintas papildyti	Migracijos padalinio darbuotojai patikrino Jūsų prašymą ir gražino jį papildyti, vadovaudamiesi teisės aktų nustatytais reikalavimais. Tam, kad el. prašymas būtų nagrinėjamas iš naujo, privalote jį papildyti, išsaugoti, baigti pildyti ir vėl pateikti.
Prašymas atmestas	Migracijos padalinio darbuotojai, vadovaudamiesi teisės aktų nustatytais reikalavimais, atmetė Jūsų prašymą.
Kvietimas patvirtintas	Jūsų prašymas išnagrinėtas ir priimtas sprendimas patvirtinti kvietimą.
Atsisakyta patvirtinti kvietimą	Jūsų prašymas išnagrinėtas, priimtas sprendimas atsisakyti tvirtinti kvietimą.
Patvirtintas kvietimas atšauktas	Ši būsena rodoma tuo atveju, kai patvirtintas kvietimas buvo atšauktas.
Laukiama patvirtinimo dėl apgyvendinimo	Ši būsena reiškia, kad dar negalite pateikti el. prašymo, kadangi nesate gavę gyvenamųjų patalpų, kuriose bus apgyvendintas atvykstantis užsienietis, savininko (ar bendraturčių) sutikimo (-ai) dėl gyvenamosios vietos suteikimo.

### 3.1. Pateikti prašymą

Informaciją apie tai, kas gali pateikti prašymą patvirtinti kvietimą, kokius dokumentus turite pateikti arba kada kvietimas gali būti nepatvirtintas, rasite Migracijos departamento interneto svetainėje [www.migracija.lt](http://www.migracija.lt) -> Atvykimas į LR -> Kvietimai užsieniečiams.

**! Atkreipiame dėmesį, kad prašymą patvirtinti kvietimą gali pateikti fizinis asmuo, kuris yra sulaukęs 18 metų arba kuris įstatymų nustatyta tvarka sudaręs santuoką anksčiau, nei jam sueis 18 metų, arba kuris teismo tvarka yra pripažintas visiškai veiksniu (emancipuotas) ir atitinkantis kitas įstatymų nuostatas.** Todėl jei prašymą teikia fizinis asmuo jaunesnis nei 18 metų, sistema prašys nurodyti, ar jis yra sudaręs santuoką, ar dėl jo yra priimta teismo nutartis. Jei asmuo yra sudaręs santuoką, įrodančių dokumentų pateikti nereikia, santuokos faktą patikrins ir patvirtins atsakingi darbuotojai. Jei yra priimta teismo nutartis dėl asmens pripažinimo visiškai veiksniu, sistema prašys pridėti tai įrodančio dokumento skenuotą kopiją ir tik tuomet leis pildyti prašymą.

**! Atkreipiame dėmesį, kad elektroninį prašymą teikiantis asmuo už pateiktų duomenų teisingumą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.**

**! Atkreipiame dėmesį, kad „\*“ pažymėtus laukus privaloma užpildyti.**

#### 3.1.1. Pildyti prašymą patvirtinti kvietimą

Norėdami užpildyti elektroninį prašymą patvirtinti kvietimą, atlikite šiuos veiksmus:

8. spauskite horizontalaus meniu punktą ***Kvietimo tvirtinimas***. Sistema pateiks susijusį vertikalios meniu turinį;

9. vertikaliojo meniu pasirinkite ***Kvietimo tvirtinimas > Pateikti prašymą***;

10. sistema atvers langą *Pateikti prašymą*. Pildymo metu prašymo būseną yra *Pildomas*;

11. pagal nutylėjamą pildymui pirmiausia pateikiama prašymo kortelė **Bendra informacija**. Lauke „Migracijos padalinys“ iš išskleidžiamo sąrašo pasirinkite migracijos padalinį, kuriam privalote pateikti prašymą.

**! Atkreipiame dėmesį**, kad fizinis asmuo prašymą privalo pateikti migracijos padaliniui, kurio aptarnaujamoje teritorijoje jis yra deklaravęs gyvenamąją vietą, juridinis asmuo – migracijos padaliniui, kurio aptarnaujamoje teritorijoje yra šio juridinio asmens registracijos arba buveinės vieta. Priešingu atveju prašymas bus atmestas;

12. spauskite [**Toliau**]. Sistema atveria kitą duomenų kortelę.

**! Atkreipiame dėmesį**, kad prašymo duomenis galite pildyti Jums patogiu eiliškumu. Tokiu atveju, galite atsiversti norimą duomenų kortelę spausdami ant kortelės pavadinimo. Pildant skirtingų kortelių duomenis, nebūtina duomenų saugoti kiekvienoje kortelėje, juos galėsite išsaugoti tuomet, kai baigsite pildyti visas korteles. Atkreipkite dėmesį, kad paspaudus mygtuką [**Išsaugoti**], sistema Jus parodys klaidų sąrašą, jei ne visi kortelių laukai bus užpildyti arba jei sistema ras klaidų. Ištaisę nurodytas klaidas vėl spauskite mygtuką [**Išsaugoti**].

13. Kortelėje **Kvietėjas**:

13.1. peržiūrėkite automatiškai užpildytus Jūsų asmens duomenis. Šioje kortelėje Jūs galite pasirinkti tik asmens dokumentą, kurį norite nurodyti prašyme, bei patikslinti savo mobiliojo telefono numerį ar elektroninio pašto adresą;

13.2. **atkreipiame Jūsų dėmesį į tai**, kad prašymą patvirtinti kvietimą gali pateikti tik asmenys, deklaravę gyvenamąją vietą Lietuvoje, todėl jei Jūs nesate deklaravęs gyvenamosios vietos – prašymo pateikti negalėsite (sistema parodys informacinį pranešimą „Informuojame, kad kvietimas netvirtinamas, jeigu kviečiantis fizinis asmuo arba juridinio asmens vadovas ar jo įgaliotas atstovas nėra deklaravęs gyvenamosios vietos Lietuvos Respublikoje“). Duomenis apie Jūsų deklaruotą gyvenamąją vietą, sistema automatiškai gauna iš susijusių valstybės registru;

13.3. **atkreipiame Jūsų dėmesį į tai**, kad jei el. prašymą patvirtinti kvietimą teikia juridinio asmens vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kuris turi galiojančią leidimą laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, sistema automatiškai rodo tik šį asmens dokumentą, tai yra prašyme neleidžia nurodyti jokio kito asmens dokumento. Tokiu atveju prašyme nurodoma kviečiamo užsieniečio išvykimo data negali būti vėlesnė nei kvietėjo turimo leidimo laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje galiojimo data. Nurodžius kviečiamo atvykti užsieniečio išvykimo datą, sistema patikrins, ar ji nėra vėlesnė nei kvietėjo turimo leidimo laikinai gyventi galiojimo data.

13.4. spauskite mygtuką [**Toliau**]. Sistema atveria kitą duomenų kortelę.

14. Kortelėje **Kviečiamas asmuo**:

14.1. paspaudę mygtuką [**Prisegti kelionės dokumento kopiją**], prisekite skenuotą kviečiamo atvykti asmens kelionės dokumento lapo, kuriame įrašyti asmens duomenys, kopiją. Kvietime turi būti įrašyti tikslūs užsieniečio duomenys, kad būtų galima išvengti nesklaidumų ambasadose ar konsulinėse įstaigose užsieniečiui išduodant Šengeno vizą;

14.2. atidžiai užpildykite visus kviečiamo atvykti asmens duomenis. **Atkreipiame Jūsų dėmesį į tai**, kad kviečiamo atvykti užsieniečio duomenys prašyme turi būti rašomi taip, kaip jie įrašyti jo kelionės dokumente;

14.3. **atkreipiame dėmesį**, kad vadovaujantis galiojančių teisės aktų nuostatomis, užsieniečio kelionės dokumentas turi būti išduotas per pastaruosius 10 m. Jei nurodysite dokumentą, išduotą anksčiau nei prieš 10 m., sistema neleis išsaugoti prašymo. Užsieniečio kelionės dokumento galiojimo terminas taip pat turi būti ne trumpesnis kaip trys mėnesiai po numatomo išvykimo iš valstybių narių teritorijos dienos arba, keleto apsilankymų atveju, po numatomo paskutinio išvykimo iš valstybių narių teritorijos dienos;

14.4. spauskite [**Toliau**]. Sistema atidaro kitą duomenų kortelę.

15. Kortelėje **Atvykimo duomenys**:

15.1. nurodykite visus privalomus asmens atvykimo duomenis.

15.2. **atkreipiame Jūsų dėmesį į tai**, kad:

15.2.1. užsieniečio buvimo Lietuvoje laikas negali būti ilgesnis nei 90 dienų ir turi atitikti nurodomą pagrįstą apsilankymo tikslą;

15.2.2. dienų skaičius tarp užsieniečio atvykimo ir išvykimo gali būti didesnis nei nurodomas buvimo Lietuvoje skaičius;

15.2.3. maksimalus nurodytas laikotarpis tarp užsieniečio atvykimo ir išvykimo iš Lietuvos Respublikos yra 1 metai;

15.3. jei prašoma patvirtinti kvietimą, galiojantį ilgiau nei 6 mėn. (bet ne ilgiau nei ilgiau kaip 1 m.), nepamirškite kortelėje Prisiegti dokumentai prikabinti visų reikiamų dokumentų kopijų (žiūrėkite punktą Nr. 9);

15.4. laukelyje „Vieta, kur bus kreipiamasi dėl vizos išdavimo“ iš išskleidžiamo sąrašo pasirinkite tą Lietuvos Respublikos ambasada, į kurią kviečiamas asmuo kreipsis dėl vizos išdavimo.

**! Atkreipiame dėmesį**, jei užsienietis kreipsis ne į Lietuvos Respublikos ambasada, o į Lietuvos Respublikai atstovaujančią kitos Šengeno valstybės diplomatinę atstovybę ar konsulinę įstaigą užsienyje, tuomet laukelyje „Vieta, kur bus kreipiamasi dėl vizos išdavimo“ nurodykite reikšmę „**Kita**“. Pasirinkus minėtą reikšmę, lange atsiras laisvai pildomas naujas laukas „Šengeno valstybės diplomatinė atstovybė, į kurią bus kreipiamasi dėl vizos išdavimo“. Jame įrašykite Lietuvos Respublikai atstovaujančios kitos Šengeno valstybės diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos užsienyje pavadinimą;

15.5. laukelyje „Apgyvandinimo vieta“ nurodykite, ar užsienietis, atvykęs į Lietuvą, bus apgyvendintas gyvenamosiose patalpose, ar viešbutyje;

15.6. jei nurodėte, kad **atvykstantis asmuo apsisistos gyvenamosiose patalpose**, nurodykite gyvenamųjų patalpų adresą ir užpildykite informaciją apie patalpų savininką;

15.6.1. jei **esate nurodytų patalpų savininkas ar bendraturtis**, spauskite mygtuką [Pridėti mane kaip savininką (bendraturtį)]. Sistema automatiškai įkels Jūsų asmens duomenis lentelėje Gyvenamų patalpų savininkai (bendraturčiai);

15.6.2. Jei **esate ne gyvenamųjų patalpų savininkas, o bendraturtis**, taip pat paspauskite mygtuką [Pridėti patalpų savininką (bendraturtį)]. Sistema atveria langą *Savininko (bendraturčio) pridėjimas*. Įveskite duomenis apie gyvenamųjų patalpų savininką ar bendraturtį ir spauskite [Pridėti]. Sistema nurodytus duomenis pateiks lentelėje Gyvenamų patalpų savininkai (bendraturčiai). Jei reikia pridėti daugiau bendraturčių, vėl spauskite [Pridėti patalpų savininką (bendraturtį)] ir užpildykite duomenis;

15.6.3. jei **nesate nurodytų patalpų savininkas ar bendraturtis**, spauskite [Pridėti patalpų savininką (bendraturtį)]. Sistema atveria langą *Savininko (bendraturčio) pridėjimas*. Įveskite duomenis apie gyvenamųjų patalpų savininką ar bendraturtį ir spauskite [Pridėti]. Sistema nurodytus duomenis pateiks lentelėje Gyvenamų patalpų savininkai (bendraturčiai). Jei reikia pridėti daugiau bendraturčių, vėl spauskite [Pridėti patalpų savininką (bendraturtį)] ir užpildykite duomenis.

**! Atkreipiame Jūsų dėmesį į tai**, kad jei yra keli gyvenamųjų patalpų bendraturčiai, sistema prie vieno prašymo leis prisiegti tiek skenuotų sutikimų kopijas, tiek sutikimus, patvirtintus elektroniniu būdu.

**! Atkreipiame dėmesį**, jei nesate nurodytų patalpų savininkas, norėdami pateikti prašymą migracijos padaliniui, turėsite:

- sulaukti elektroninių visų gyvenamųjų patalpų savininkų ar bendraturčių sutikimų dėl užsieniečio apgyvendinimo. Tai yra, Jums nurodžius gyvenamųjų patalpų savininko ar bendraturčių asmens duomenis ir pažymėjus, kad jie pateiks elektroninius sutikimus dėl apgyvendinimo, sistema automatiškai nusiųs jiems paklausimus dėl apgyvendinimo. Tokius sutikimus nurodyti asmenys galės patvirtinti prisijungę prie EPEKIS portalo (<https://epis.vrm.lt>). Kai sistemoje bus patvirtinti elektroniniai sutikimai, Jūs būsite apie tai informuoti ir tik tuomet galėsite pateikti prašymą patvirtinti kvietimą migracijos padaliniui arba

- prisiegti skenuotas visų gyvenamųjų patalpų savininkų ar bendraturčių sutikimų dėl apgyvendinimo kopijas. Atkreipiame Jūsų dėmesį į tai, kad fizinis asmuo pateikdamas prašymą patvirtinti kvietimą turi pateikti skenuotą notariškai patvirtinto sutikimo kopiją. Juridiniams

asmenims ši nuostata nėra taikoma, užtenka pateikti savininko ar bendraturčio sutikimo kopiją, ji nebūtinai turi būti notariškai patvirtinta.

15.7. Jei nurodėte, kad **asmuo apsistos viešbutyje**, nepamirškite įrašyti viešbučio pavadinimo, adreso ir prisegti skenuotą viešbučio rezervacijos patvirtinimą prašymo kortelėje **Atvykimo duomenys** arba **Prisegami dokumentai**.

15.8. Spauskite [**Toliau**]. Sistema atveria kitą duomenų kortelę.

16. Kortelėje **Prisegti dokumentai**:

**! Atkreipiame dėmesį**, jei dar nepridėjote užsieniečio kelionės dokumento (kelionės dokumento lapo, kuriame įrašyti asmens duomenys) ar skenuoto sutikimo dėl užsieniečio apgyvendinimo kopijų prašymo kortelėse **Kviečiamas asmuo** ir **Atvykimo duomenys**, šiuos dokumentus pridėkite šioje kortelėje.

**! Atkreipiame dėmesį**, jei prašote patvirtinti kvietimą, galiojantį ilgiau nei 6 mėn. (bet ne ilgiau nei ilgiau kaip 1 m.), turi pridėti papildomų dokumentų kopijas.

16.1. norėdami pridėti naują dokumentą, spauskite [**Pridėti priedą**]. Sistema atveria langą *Dokumento pridėjimas*;

16.2. iš išskleidžiamo sąrašo pasirinkite pridedamo dokumento tipą:

16.2.1. paso kopija;

16.2.2. viešbučio rezervacijos kopija;

16.2.3. gyvenamųjų patalpų savininko sutikimo kopija;

16.2.4. paslaugų apmokėjimo kvito kopija;

16.2.5. kita;

16.3. spauskite mygtuką [**Rinktis**].

16.4. sistema atidaro standartinį failo pasirinkimo iš kompiuterio langą. Nurodykite kelią iki kompiuteryje saugomos bylos ir spauskite [**Open**];

16.5. spauskite [**Pridėti**]. Sistema įkelia dokumento bylą ir prideda dokumentą prie prašymo.

16.6. Jei reikia pridėti daugiau dokumentų, vėl spauskite [**Pridėti priedą**].

**! Atkreipiame dėmesį**, kad prisegti galima tik \*.doc, \*.docx, \*.jpg, \*.pdf formato ir iki 500kb dydžio bylas.

### 3.1.2. Prašymo išsaugojimas

17. Užpildę visus prašymo duomenis ir prisegę reikiamus dokumentus, spauskite mygtuką [**Išsaugoti**].

18. Jei užpildėte ne visus prašymo laukus arba sistema nustatė, kad ne visi laukai užpildyti korektiškai, paspaudus mygtuką [**Išsaugoti**], Jums bus pateiktas prašymo pildymo klaidų sąrašas. Patikrinkite prašymo duomenis ir vėl spauskite mygtuką [**Išsaugoti**].

19. Jei visi prašymo laukai užpildyti teisingai, sistema Jums pateiks priminimą, kad turite prisegti visų reikiamų dokumentų kopijas. Prašome atidžiai patikrinti prisegtus dokumentus, kadangi migracijos padalinio darbuotojai patikrinę prašymą ir neradę reikiamų dokumentų, prašymą Jums gražins papildyti. Norėdami prisegti prašomus dokumentus, rinkitės mygtuką [**Tęsti**] ir prašymo redagavimo formoje pridėkite trūkstamus dokumentus. Jei nuspręsite šiuo metu dokumentų neprisegti arba visus reikiamus dokumentus jau pridėjote, rinkitės mygtuką [**Išsaugoti**].

20. Paspaudus mygtuką [**Išsaugoti**], Jūsų prašymo duomenys bus išsaugoti, tačiau prašymas dar nebus pateiktas migracijos padaliniui. Šį prašymą galėsite matyti *Pateiktų prašymų sąraš*ė, jo būseną bus „Pildomas“.

21. Norėdami sugrįžti į bendrą prašymų sąrašą, spauskite [**Grįžti į sąrašą**]. Sistema atveria sąrašo langą.

22. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:

- 
- Baigti pildyti **prašymą**;
- Koreguoti prašymo **duomenis**;
- Ištrinti prašymą patvirtinti **kvietimą**.

**! Atkreipiame dėmesį,** kad išsaugoję prašymą dar galite koreguoti jo duomenis.



### 3.1.3. Baigti pildyti prašymą

**! Atkreipiame dėmesį,** kad paspaudę mygtuką [**Baigti pildyti**], nebegalėsite koreguoti prašymo duomenų.

23. Norėdami baigti pildyti prašymą, atlikite šiuos veiksmus:

23.1. atsiverskite prašymą;

23.2. peržiūrėkite visus duomenis, pateikiamus prašymo kortelėse, ir įsitikinkite, kad jie įrašyti teisingai;

23.3. spauskite [**Baigti pildyti**].

23.4. sistema pateikia langą *Patvirtinimas*.

23.5. dar kartą spauskite [**Baigti pildyti**].

**! Atkreipiame dėmesį,** jei prašymo kortelėje **Atvykimo duomenys** nurodėte, kad atvykstantis asmuo bus apgyvendintas gyvenamosiose patalpose, o gyvenamųjų patalpų savininkas pateiks elektroninį sutikimą ir jis dar nėra gautas, sistema neleis baigti pildyti prašymo ir pateiks pranešimą „Prašymo pateikti migracijos padaliniui negalima, tol kol nėra sutikimo dėl kviečiamo asmens apgyvendinimo!“. Tokiu atveju turėtumėte kreiptis į gyvenamųjų patalpų savininką (-us), paraginti jį (juos) prisijungti prie sistemos ir patvirtinti sutikimą apgyvendinti užsieniečių.

24. Sistema išsaugo duomenis. Prašymo būseną tampa *Paruoštas pateikti*.

25. Norėdami sugrįžti į bendrą prašymų sąrašą, spauskite [**Grįžti į sąrašą**]. Sistema atveria sąrašo langą.

26. Toliau galite:

- pateikti prašymą nagrinėjimui.

### 3.1.4. Pateikti prašymą nagrinėjimui

Tam, kad galėtumėte pateikti el. prašymą migracijos padaliniui, pirmiausiai privalote pažymėti, kad prašymas baigtas pildyti (skyrelis 3.1.3).

27. Norėdami pateikti prašymą migracijos padaliniui, atlikite šiuos veiksmus:

27.1. atsiverskite prašymą;

27.2. peržiūrėkite visus duomenis, pateikiamus prašymo kortelėse, ir įsitikinkite, kad jie įrašyti teisingai;

27.3. jei prašymo kortelėje **Atvykimo duomenys** nurodėte, kad atvykstantis asmuo bus apgyvendintas gyvenamosiose patalpose ir gyvenamųjų patalpų savininkas pateikė elektroninį sutikimą, prašymo kortelėje **Atvykimo duomenys** matysite, kad sutikimo apgyvendinti užsieniečių gyvenamosiose patalpose būseną yra *Patvirtintas*;

27.4. spauskite [**Pateikti**].

28. Sistema pateiks informacinį pranešimą apie Jūsų įsipareigojimus, susijusius su prašymo pateikimu. Jei spausite mygtuką [**Nesutinku**], sistema neleis pateikti prašymo. Jei sutinkate, spauskite [**Sutinku**].

29. Sistema atidarys mokėjimo už kvietimo patvirtinimą langą, kuriame galite pasirinkti:

29.1. paslaugos apmokėjimo būdą:

29.1.1. jei norite apmokėti per VIISP (Valstybinę informacinių išteklių sąveikumo platformą, leidžiančią vykdyti mokėjimus per el. bankinkystę):

29.1.1.1. spauskite [**Apmokėti per VIISP**]. Sistema išsaugo pasirinkimą ir atveria langą *Valstybės rinkliavos apmokėjimo per VIISP patvirtinimas*.

29.1.1.2. peržiūrėkite mokėjimo informaciją ir įsitikinkite, kad ji teisinga;

29.1.1.3. spauskite [**Apmokėti per VIISP**];

29.1.1.4. sistema atveria langą *Valstybės rinkliavos apmokėjimo per VIISP patvirtinimas*.

Atlikite apmokėjimą. Apie sėkmingą operaciją pateikiamas pranešimas lange.

**! Atkreipiame dėmesį, kad atlikus prašymo patvirtinti kvietimą apmokėjimą, prašymas automatiškai pateikiamas Jūsų nurodytam migracijos padaliniui nagrinėti. Prašymo būseną tampa *Pateiktas*.**

29.1.2. jei už prašymo nagrinėjimą jau apmokėjote kitomis priemonėmis (pvz. banke) ir prašymo kortelėje Prisegti dokumentai, pridėjote skenuotą mokėjimo kvito kopiją, spauskite [**Apmokėta**]. Sistema dar kartą Jūsų paklaus, ar pridėjote skenuotą mokėjimo kvito kopiją:

29.1.2.1. jei dokumento ne pridėjote, pasirinkite mygtuką [**Pridėti mokėjimo kvito kopiją**], Sistema atveria standartinį failo pasirinkimo iš kompiuterio langą. Nurodykite kelią iki kompiuteryje saugomos bylos ir spauskite [**Open**]. Spauskite [**Pridėti**];

29.1.2.2. jei dokumentą pridėjote, spauskite mygtuką [**Pateikti prašymą**].

**! Atkreipiame dėmesį, nurodžius, kad prašymas apmokėtas ir pridėjus reikiamus dokumentus, prašymas automatiškai pateikiamas Jūsų nurodytam migracijos padaliniiui nagrinėti. Prašymo būseną tampa Pateiktas.**

29.2. spausti mygtuką [**Uždaryti**], tuomet kvietimo patvirtinimo paslaugą apmokėti ir pateikti prašymą galėsite vėliau.

30. Apmokėjimus ir pateikus prašymą, sistema Jūsų paklaus, ar norite užsisakyti informavimo paslaugas šio prašymo nagrinėjimui. Išsamiau apie informavimo paslaugų užsakymą skaitykite 3.3.2. skyrelyje.

31. Migracijos padalinio darbuotojas, gavęs Jūsų el. prašymą, įvertins, ar jis atitinka visus teisės aktų reikalavimus, ar prašymo duomenys užpildyti teisingai, ar pridėti visi reikiami dokumentai. Jei prašymas yra tinkamas tolimesniam nagrinėjimui – darbuotojas jį užregistruos ir Jūs gausite informacinį pranešimą, kad Jūsų prašymas yra užregistruotas. Tokiu atveju prašymo būseną taps *Nagrinėjamas*. Jei migracijos padalinio darbuotojas nustatys, kad prašyme yra klaidų ar trūksta papildomų dokumentų, jis grąžins prašymą Jums papildyti, prašymas nebus užregistruotas, jo būseną taps *Gražintas papildyti*. Tokiu atveju, Jūs gausite informacinį pranešimą, kad Jūsų prašymas yra grąžintas papildyti. Atsidarę sistemą, galėsite susirasti prašymą, jį patikslinti (skyrelis 3.2.3) ir vėl pateikti migracijos padaliniiui.

32. Norėdami sugrįžti į bendrą prašymų sąrašą, spauskite [**Grįžti į sąrašą**]. Sistema atveria sąrašo langą.

33. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:

- jei dar neužsisakėte –
- Užsakyti informavimą apie pateikto prašymo nagrinėjimą;
- 
- Atsiimti prašymą.

### 3.2. Prašymų patvirtinti kvietimą sąrašas

#### 3.2.1. Surasti ir peržiūrėti el. prašymų duomenis

34. Norėdami surasti tam tikrą prašymą patvirtinti kvietimą, atlikite šiuos veiksmus:

34.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite **Kvietimo tvirtinimas**. Sistema pateikia susijusį vertikalaus meniu turinį;

34.2. iš vertikalaus meniu pasirinkite **Kvietimo tvirtinimas > Pateiktų prašymų sąrašas**. Sistema atveria langą *Prašymų patvirtinti kvietimą sąrašas*;

34.3. paspaudę mygtuką [**Paieškos sąlygos**] išskleisite paieškos laukelius. Paieškos laukeliuose (prašymo būseną, kviečiamas asmuo, pateikimo datos) įveskite duomenis apie prašymą ir spauskite [**Ieškoti**]. Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančius prašymus;

34.4. norėdami atsiversti ir peržiūrėti norimo prašymo duomenis, spauskite reikiamą įrašą;

34.5. jei norite grįžti į visą prašymų sąrašą, spauskite [**Išvalyti**].

35. Prašymus taip pat galite rūšiuoti pagal lentelės stulpelių pavadinimus (kviečiamą asmenį, prašymo būseną, pateikimo ir registracijos datas, prašymo numerį). Paspaudus stulpelio pavadinimą, prašymai bus rūšiuojami skaičių didėjimo / mažėjimo arba abėcėlės tvarka.

36. Norėdami atspausdinti prašymų sąrašą, spauskite [**Spausdinti sąrašą**]. Atsiveria standartinis naršyklės langas, kuriuo naudojantis galima išsaugoti duomenis kompiuteryje ir po to atsispausdinti parsisiųsto failo turinį.

#### 3.2.2. Atsiimti prašymą

Jei prašymą per sistemą jau pateikėte (būseną *Pateiktas*), jį galite atsiimti tol, kol jis nėra užregistruotas migracijos padalinio darbuotojų.

Jei prašymo dar nepateikėte migracijos padaliniai nagrinėti, jį galite tiesiog ištrinti.

37. Norėdami atsiimti prašymą, atlikite šiuos veiksmus:

37.1. atsiverskite norimą prašymą;

37.2. spauskite [**Atsiimti prašymą**]. Sistema pateikia langelį veiksmo patvirtinimui;

37.3. spauskite [**Atsiimti prašymą**]. Sistema išsaugo sprendimą ir pakeičia prašymo būseną į *Panaikintas*.

38. Prašymą galite rasti sąrašė, tačiau jo redaguoti nebegalėsite.

39. Norėdami sugrįžti į bendrą prašymų sąrašą, spauskite [**Grįžti į sąrašą**]. Sistema atveria sąrašo langą.

#### 3.2.3. Koreguoti prašymo duomenis

40. Norėdami redaguoti / taisyti prašymą, atlikite šiuos veiksmus:

40.1. atsiverskite norimą prašymą.

40.2. spauskite [**Koreguoti**]. Sistema leidžia koreguoti įvestus duomenis laukuose.

40.3. pildykite ar keiskite duomenis, įvestus prašyme.

40.4. spauskite [**Išsaugoti**]. Sistema išsaugo prašymo duomenis. Prašymo būseną lieka *Redaguojama*.

41. Norėdami sugrįžti į bendrą prašymų sąrašą, spauskite [**Grįžti į sąrašą**]. Sistema atveria sąrašo langą.

42. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:

-

- Baigti pildyti **prašymą**;

-

- Ištrinti prašymą patvirtinti **kvietimą**.

#### 3.2.4. Ištrinti prašymą patvirtinti kvietimą

**! Atkreipiame dėmesį**, kad paspaudus mygtuką [**Ištrinti**], prašymas ir jo duomenys bus visiškai ištrinti iš sistemos.

**! Atkreipiame dėmesį,** kad prašymą išrinti galite tik tuomet, jei jis dar nėra pateiktas migracijos padalinii nagrinėti. Jei prašymą jau pateikėte, jį galite atšaukti tol, kol jis nėra užregistruotas.

43. Norėdami ištrinti prašymą, atlikite šiuos veiksmus:

43.1. atsiverskite norimą prašymą;

43.2. spauskite [**Ištrinti**];

43.3. sistema pateikia langelį veiksmo patvirtinimui, spauskite [**Ištrinti**]. Sistema pašalina prašymo duomenis.

44. Prašymų sąrašė ištrinto prašymo nebematysite.

### **3.3. Informavimo apie kvietimų patvirtinimą paslaugų sąrašas**

#### **3.3.1. Peržiūrėti informavimo užsakymą**

45. Norėdami peržiūrėti norimą informavimo užsakymą, atlikite šiuos veiksmus:

45.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Kvietimo tvirtinimas*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį;

45.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Kvietimo tvirtinimas > Informavimo paslaugos*. Sistema atveria langą *Informavimo paslaugų sąrašas*.

45.3. spauskite pasirinktą įrašą. Sistema atveria langą *Prašymo ir informavimo paslaugos peržiūra*, kuriame Jūs matote pasirinktą prašymą patvirtinti kvietimą, galite peržiūrėti jo duomenis, taip pat koreguoti arba panaikinti informavimo paslaugos užsakymą.

#### **3.3.2. Užsakyti informavimą apie pateikto prašymo nagrinėjimą**

Sistema suteikia galimybę užsisakyti informavimą apie jau pateikto prašymo nagrinėjimą.

46. Norėdami užsisakyti informavimą, atlikite šiuos veiksmus:

46.1. atsiverskite prašymo duomenis;

46.2. spauskite [**Užsakyti informavimą**]. Sistema atveria langą *Informavimo paslaugos užsakymas*.

46.2.1. nurodykite, kaip norite būti informuoti apie prašymo nagrinėjimą;

46.2.2. pasirinkite, ar norite būti informuojami el. paštu, trumpąją SMS žinute ar abejomis ryšio priemonėmis;

46.2.3. pasirinkite informacinio pranešimo kalbą;

46.2.4. jei lange Naudotojo nustatymai įvedėte el. pašto adresą ir (ar) mobiliojo telefono numerį, sistema automatiškai rodys minėtus duomenis. Jus galite koreguoti.

46.2.5. spauskite [**Užsakyti informavimą**]. Sistema išsaugo informavimo užsakymą.

47. Norėdami sugrįžti į bendrą prašymų sąrašą, spauskite [**Grįžti į sąrašą**]. Sistema atveria sąrašo langą.

48. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:

- Tvarkyti informavimo užsakymą;

-

- Atsiimti prašymą.

#### **3.3.3. Tvarkyti informavimo užsakymą**

Sistema leidžia redaguoti užsakymą informuoti apie prašymo nagrinėjimą ar, prireikus, jį panaikinti.

49. Norėdami tvarkyti informavimo užsakymą, atlikite šiuos veiksmus:

49.1. atsiverskite norimą prašymą;

49.2. norėdami keisti informavimo užsakymo duomenis:

49.2.1. spauskite [**Redaguoti informavimo užsakymą**]. Sistema atveria langą su užsakymo duomenimis;

49.2.2. keiskite užsakymo nustatymus;

49.3. spauskite [**Išsaugoti**]. Sistema išsaugo pakeistus užsakymo duomenis;

49.4. sistema gražins Jus į pradinį prašymo duomenų langą.

50. Norėdami panaikinti užsakymą informavimui:

50.1. spauskite [**Panaikinti informavimo užsakymą**]. Sistema atveria langą patvirtinti užsakymo panaikinimą;

50.2. spauskite [**Panaikinti informavimo užsakymą**]. Sistema panaikina informavimo užsakymą. Sistema nesiųs pranešimo apie prašymo nagrinėjimą.

51. Norėdami sugrįžti į bendrą prašymų sąrašą, spauskite [**Grįžti į sąrašą**]. Sistema atveria sąrašo langą.

### **3.4. Peržiūrėti informaciją apie atmestą prašymą / patvirtintą kvietimą**

Kai migracijos padalinio darbuotojas priims sprendimą dėl prašymo atmetimo ar kvietimo patvirtinimo, Jūs būsite apie tai informuoti el. paštu ir (ar) nemokama trumpąją SMS žinute. Jei informavimo paslaugos nesate užsisakę, informaciją matysite lange *Mano žinutės*.

52. Atsidarę langą *Mano žinutės*, matysite naują pranešimą:

- kvietimas patvirtintas;
- kvietimas atmestas.

53. Informaciją apie patvirtintą kvietimą arba atmestą prašymą patvirtinti kvietimą, galite rasti iš meniu pasirinkite *Kvietimo tvirtinimas > Pateiktų prašymų sąrašas*:

53.1. sistema atveria langą Prašymų patvirtinti kvietimą sąrašas;

53.2. spauskite pasirinktą prašymą patvirtinti kvietimą. Sistema atveria langą Prašymo patvirtinti kvietimą peržiūra.

54. Jei reikia atspausdinti kvietimą, spauskite [**Spausdinti kvietimą**]. Atsiveria standartinis naršyklės langas, kuriuo naudojantis galima išsisaugoti duomenis kompiuteryje ir po to atsispausdinti parsisiųstos bylos turinį.

### **3.5. Sutikimai dėl kviečiamo asmens apgyvendinimo**

Sistemoje galima peržiūrėti sąrašą sutikimų, dėl gyvenamų patalpų, kurių savininkas (bendraturtis) esate ir kuriose ketinama apgyvendinti kviečiamą asmenį, atlikti prašymų apgyvendinti užsieniečių paiešką, peržiūrėti konkrečius sutikimus ir su jais susijusius prašymus patvirtinti kvietimą.

#### **3.5.1. Peržiūrėti sutikimą dėl apgyvendinimo**

55. Norėdami peržiūrėti konkretų sutikimą dėl užsieniečio apgyvendinimo, atlikite šiuos veiksmus:

55.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Kvietimo tvirtinimas*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį.

55.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Kvietimo tvirtinimas > Sutikimai dėl kviečiamo asmens apgyvendinimo*. Sistema atveria langą *Sutikimų dėl kviečiamo asmens apgyvendinimo sąrašas*.

55.3. spauskite pasirinktą įrašą;

55.4. sistema atveria langą *Sutikimo dėl kviečiamo asmens apgyvendinimo peržiūra*. Šiame lange matysite kada sukūrėte sutikimą, kokia jo būseną, gyvenamųjų patalpų adresą ir ketinamo apgyvendinti užsieniečio vardą ir pavardę.

55.5. jei norite peržiūrėti prašymo duomenis, spauskite [**Peržiūrėti prašymą**]. Sistema atveria langą *Prašymo patvirtinti kvietimą peržiūra*.

#### **3.5.2. Patvirtinti / atmesti sutikimą apgyvendinti kviečiamą užsieniečių**

**! Atkreipiame dėmesį**, jei prašymą patvirtinti kvietimą teikia asmuo, kuris nori užsieniečių apgyvendinti nuosavybės teise Jums priklausančiose gyvenamosiose patalpose, teikdamas prašymą jis turi nurodyti Jus kaip gyvenamųjų patalpų savininką ar bendraturtį.

56. Jūs galite patvirtinti sutikimą apgyvendinti užsieniečių:

56.1. pasirašydamas popierinį sutikimą. Tokiu atveju kvietimą tvirtinantis asmuo, turės nuskenuoti ir į sistemą įkelti skenuotą popierinio sutikimo kopiją;

56.2. elektroniniu būdu. Tokiu atveju, prašymą teikiantis asmuo sistemoje nurodys, kad Jūs pateiksite sutikimą elektroniniu būdu. Sistema Jums atsiųs prašymą patvirtinti sutikimą apgyvendinti užsieniečių.

57. Norėdami elektroniniu būdu patvirtinti sutikimą apgyvendinti kviečiamą asmenį savo patalpose, atlikite šiuos veiksmus:

57.1. prisijungti prie sistemos, lange *Mano žinutės* pasirinkti gautą prašymą patvirtinti sutikimą apgyvendinti užsieniečių. Matysite pranešimą *Gautas prašymas dėl sutikimo apgyvendinti užsieniečių patvirtinimo*, pasirinkite šį įrašą ir sistema Jums atidarys prašymo patvirtinti sutikimą apgyvendinti užsieniečių langą arba

57.2. iš meniu pasirinkite *Kvietimo tvirtinimas > Sutikimai dėl kviečiamo asmens apgyvendinimo*. Sistema atvers langą *Sutikimų dėl kviečiamo asmens apgyvendinimo sąrašas*, tuomet spauskite įrašą *Gautas prašymas dėl sutikimo apgyvendinti užsieniečių patvirtinimo*. Sistema atveria langą *Sutikimo dėl kviečiamo asmens apgyvendinimo peržiūra*.

57.3. jei norite peržiūrėti prašymą, spauskite [**Peržiūrėti prašymą**]. Sistema atveria langą *Prašymo peržiūra*.

57.4. peržiūrėkite visų kortelių informaciją.

57.5. pabaigę peržiūrėti spauskite [**Uždaryti**].

58. Gavę prašymą patvirtinti sutikimą dėl užsieniečio apgyvendinimo, Jūs galite:

58.1. patvirtinti sutikimą apgyvendinti užsieniečių Jums priklausančiose gyvenamosiose patalpose. Tokiu atveju spauskite mygtuką [**Patvirtinti**]. Sistema atveria veiksmo patvirtinimo langą, kuriame reikia patvirtinti savo pasirinkimą. Prašymą patvirtinti kvietimą teikiantis asmuo bus informuotas, kad Jūs patvirtinote sutikimą ir galės pateikti prašymą migracijos padaliniui nagrinėti;

58.2. atmesti prašymą apgyvendinti užsieniečių. Jei nesutinkate Jums priklausančiose gyvenamosiose patalpose apgyvendinti užsieniečio ir norite atmesti prašymą patvirtinti sutikimą, spauskite mygtuką [**Atmesti**]. Asmuo, kuris pildo el. prašymą patvirtinti kvietimą, gaus pranešimą, kad Jūs nesutinkame apgyvendinti užsieniečio. Sistema atveria veiksmo patvirtinimo langą, kuriame reikia patvirtinti savo pasirinkimą.

#### 4. ASMENS DOKUMENTAI

Sistemoje galėsite matyti šių LR piliečių asmens ir užsieniečiams LR išduodamų dokumentų duomenis:

- Lietuvos Respublikos pasas,
- asmens tapatybės kortelė,
- asmens be pilietybės kelionės dokumentas,
- pabėgėlio kelionės dokumentas,
- užsieniečio pasas,
- leidimas laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje,
- Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimas gyventi Europos Sąjungoje,
- Sąjungos piliečio šeimos nario leidimo laikinai gyventi šalyje kortelė
- Sąjungos piliečio šeimos nario leidimo nuolat gyventi šalyje kortelė.

##### 4.1. Asmens dokumentų sąrašas

Atsidarę *Asmens dokumentų sąrašą* galėsite matyti Jūsų ir Jūsų nepilnamečių vaikų asmens dokumentų duomenis, pateikti pranešimą apie prarastą dokumentą, užsisakyti informavimo paslaugas.

##### 4.1.1. Peržiūrėti asmens dokumentų duomenis

59. Norėdami peržiūrėti asmens dokumentų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

59.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Asmens dokumentai*;

59.2. sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį, jame pasirinkite *Asmens dokumentų sąrašas*;

59.3. sistema pateiks visų Jūsų galiojančių dokumentų sąrašą;

59.4. norėdami gauti informacijos apie konkretų dokumentą, spauskite ant jo pavadinimo;

59.5. sistema atveria langą *Asmens dokumento peržiūra*.

##### 4.1.2. Peržiūrėti nepilnamečių vaikų dokumentų duomenis

60. Norėdami peržiūrėti savo nepilnamečių vaikų (jei tokių yra) dokumentų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

60.1. iš meniu pasirinkite *Asmens dokumentai > Nepilnamečių vaikų dokumentų sąrašas*.

Sistema atveria langą *Nepilnamečių vaikų dokumentų sąrašas*;

60.2. paspauskite pasirinktą įrašą;

60.3. sistema atveria langą *Nepilnamečio vaiko dokumento peržiūra*.

##### 4.1.3. Pateikti pranešimą apie prarastą dokumentą

Prisijungę prie sistemos galite bet kuriuo paros metu pateikti el. pranešimą apie prarastą savo arba savo nepilnamečių vaikų (jei tokių yra) dokumentą, Jums nereikia asmeniškai vykti į migracijos padalinį ar policijos įstaigą.

**! Atkreipiame dėmesį,** kad jei Jūs pateiksite pranešimą apie prarastą dokumentą ir negalėsite jo atšaukti. Nurodytas dokumentas bus paskelbtas negaliojančiu ir Jūs privalėsite užsisakyti naują dokumentą.

61. Norėdami pateikti pranešimą apie prarastą dokumentą, atlikite šiuos veiksmus:

61.1. iš meniu pasirinkite *Asmens dokumentai > Asmens dokumentų sąrašas*. Norėdami paskelbti savo nepilnamečio vaiko dokumentą negaliojančiu, rinkitės *Asmens dokumentai > Nepilnamečių vaikų dokumentų sąrašas* meniu punktą ir tęskite toliau aprašytą žingsnių vykdymą;

61.2. atsiverskite pasirinkto asmens dokumento duomenis;

61.3. spauskite [**Pateikti pranešimą apie prarastą dokumentą**]. Sistema atveria langą *Pranešimas apie prarastą dokumentą*.

61.4. užpildykite privalomus „\*“ pažymėtus laukus. Atkreipkite dėmesį, kad svarbu aprašyti tiksliai dokumento pradžios aplinkybes;

61.5. išsaugokite prašymą ir spauskite [**Pateikti**];

61.6. Jūs būsite nukreipti į *Pranešimų apie prarastus dokumentus sąrašą*.

62. Pranešimo apie prarastą dokumentą būseną gali būti:

62.1. laukiama apdorojimo. Atsakingas darbuotojas dar negavo / neperžiūrėjo Jūsų pranešimo;

62.2. atmesta. Vadovaudamasis teisės aktų nuostatomis, atsakingas darbuotojas atmetė Jūsų pranešimą apie prarastą dokumentą;

62.3. patvirtinta. Atsakingas darbuotojas priėmė Jūsų pranešimą apie prarastą dokumentą ir paskelbė jį negaliojančiu.

#### 4.1.4. Užsisakyti informavimą apie dokumento paskelbimą negaliojančiu

63. Norėdami užsisakyti informavimo apie dokumento paskelbimą negaliojančiu paslaugą, atlikite šiuos veiksmus:

63.1. *Pranešimų apie prarastus dokumentus sąrašo* lange paspauskite pranešimą apie prarastą dokumentą;

63.2. sistema atidarys *Pranešimo apie prarastą dokumentą peržiūros* langą;

63.3. spauskite mygtuką [**Užsisakyti informavimą**];

63.4. sistema atidarys langą *Informavimas*;

63.5. nurodykite informavimo būdą, kalbą bei kontaktinius duomenis (jei duomenis nurodėte Naudotojo nustatymų lange, sistema siūlys naudoti nurodytus duomenis);

63.6. spauskite mygtuką [**Užsisakyti**].

64. *Pranešimo apie prarastą dokumento peržiūros* lange matysite pranešimo ir informavimo paslaugos duomenis. Galėsite keisti informavimo paslaugos užsakymą arba šios paslaugos atsisakyti.

#### 4.1.5. Užsakyti informavimą apie dokumento galiojimo pabaigą

65. Norėdami užsakyti informavimą apie dokumento galiojimo pabaigą, atlikite šiuos veiksmus:

65.1. iš vertikalaus meniu pasirinkite *Asmens dokumentai > Asmens dokumentų sąrašas*. Pasirinkite norimą asmens dokumentą;

65.2. spauskite [**Užsakyti informavimą apie dokumento galiojimo pabaigą**]. Sistema atveria langą *Informavimo apie dokumento galiojimo pabaigą užsakymas*;

65.3. nurodykite informavimo būdą, kalbą bei kontaktinius duomenis (jei duomenis nurodėte Naudotojo nustatymų lange, sistema siūlys naudoti nurodytus duomenis), pasirinkite prieš kiek laiko norėsite būti informuojami apie asmens dokumento galiojimo pabaigą;

65.4. spauskite [**Užsisakyti**]. Sistema išsaugo nurodytą informaciją ir nustatytu būdu informuoja apie pasirinkto dokumento galiojimo pabaigą.

66. Jei norite koreguoti informavimo informaciją, spauskite [**Koreguoti informavimo apie dokumento galiojimo pabaigą informaciją**]. Sistema atveria langą *Informavimo apie dokumento galiojimo pabaigą užsakymas*, kuriame galima pakeisti informavimo duomenis.

67. Jei norite atsisakyti informavimo, spauskite [**Atsisakyti informavimo apie dokumento galiojimo pabaigą**]. Sistema atveria veiksmo patvirtinimo langą, kuriame galite patvirtinti savo pasirinkimą spausdami [**Atsisakyti**].

#### 4.2. Peržiūrėti pranešimų apie prarastus dokumentus sąrašą

68. Norėdami peržiūrėti pranešimų apie prarastus dokumentus duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

68.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Asmens dokumentai*. Sistema pateikia susijusį vertikalaus meniu turinį;

68.2. iš vertikalaus meniu pasirinkite *Asmens dokumentai > Pranešimų apie prarastus dokumentus sąrašas*. Sistema atveria langą *Pranešimų apie prarastus dokumentus sąrašas*;

68.3. spauskite pasirinktą įrašą. Sistema atveria langą *Pranešimo apie prarastą dokumentą peržiūra*.



#### 4.3. Peržiūrėti išduodamų dokumentų sąrašą

69. Šiame sąraše pateikiama informacija apie šiuo metu gaminamą dokumentą. Norėdami peržiūrėti išduodamų dokumentų duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

69.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Asmens dokumentai*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį;

69.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Asmens dokumentai > Išduodamų dokumentų sąrašas*. Sistema atveria langą *Išduodamų dokumentų sąrašas*;

69.3. spauskite pasirinktą įrašą. Sistema atveria langą *Išduodamo dokumento peržiūra*.

70. Išduodamo dokumento būseną gali būti:

- gaminamas;
- pagamintas.

#### 4.3.1. Užsakyti informavimą apie dokumento gamybos stadiją

71. Norėdami užsakyti informavimą apie dokumento gamybos stadiją, atlikite šiuos veiksmus:

71.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Asmens dokumentai*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį;

71.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Asmens dokumentai > Išduodamų dokumentų sąrašas*. Sistema atveria langą *Išduodamų dokumentų sąrašas*;

71.3. spauskite pasirinktą įrašą. Sistema atveria langą *Išduodamo dokumento peržiūra*.

71.4. jei norite užsakyti informavimą, spauskite [**Užsakyti informavimą apie dokumento gamybos stadiją**]. Sistema atveria langą *Informavimo apie dokumento gamybos stadiją užsakymas*. nurodykite informavimo būdą, kalbą bei kontaktinius duomenis (jei duomenis nurodėte Naudotojo nustatymų lange, sistema siūlys naudoti nurodytus duomenis);

71.5. spauskite [**Užsakyti**]. Sistema išsaugo nurodytus informavimo nustatymus.

#### 4.3.2. Koreguoti informavimo apie dokumento gamybos stadiją informaciją

72. Norėdami koreguoti jau užsakyto informavimo apie sertifikato galiojimo pabaigą informaciją, atlikite šiuos veiksmus:

72.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Asmens dokumentai*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį;

72.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Asmens dokumentai > Išduodamų dokumentų sąrašas*. Sistema atveria langą *Išduodamų dokumentų sąrašas*;

72.3. spauskite pasirinktą įrašą, kuriam jau yra užsakyta informavimo paslauga. Sistema atveria langą *Išduodamo dokumento peržiūra*;

72.4. spauskite mygtuką [**Koreguoti informavimo apie dokumento gamybos stadiją informaciją**]. Sistema atveria langą *Informavimo apie dokumento gamybos stadiją užsakymas*;

72.5. pakeiskite norimą informaciją;

72.6. spauskite [**Uždaryti**]. Sistema išsaugo informavimo apie dokumento gamybos stadiją nustatymus.

#### 4.3.3. Atsisakyti informavimo apie dokumento gamybos stadiją

73. Norėdami atsisakyti jau užsakyto informavimo apie dokumento gamybos stadiją, atlikite šiuos veiksmus:

73.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Asmens dokumentai*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį;

73.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Asmens dokumentai > Išduodamų dokumentų sąrašas*. Sistema atveria langą *Išduodamų dokumentų sąrašas*;

73.3. spauskite pasirinktą įrašą, kuris yra užsakyta informavimo paslauga. Sistema atveria langą *Išduodamo dokumento peržiūra*;

73.4. spauskite mygtuką [**Atsisakyti informavimo apie dokumento gamybos stadiją**]. Sistema pateikia veiksmo patvirtinimo langą;

73.5. Jei apsisprendėte atsisakyti informavimo paslaugos, spauskite [**Atsisakyti**]. Sistema panaikina nustatymus ir Jūs nebūsite informuojamas apie sertifikato dokumento gamybos stadiją.

#### 4.4. Informavimas apie sertifikato galiojimo pabaigą

##### 4.4.1. Užsakyti informavimą apie sertifikato galiojimo pabaigą

74. Norėdami užsakyti informavimą apie Jūsų asmens tapatybės kortelėje esančio sertifikato galiojimo pabaigą, atlikite šiuos veiksmus:

74.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Asmens dokumentai*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį;

74.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Asmens dokumentai > Asmens dokumentų sąrašas*;

74.3. pasirinkite įrašą apie Jūsų turimą asmens tapatybės kortelę;

74.4. spauskite [**Užsakyti informavimą apie sertifikato galiojimo pabaigą**]. Sistema atveria langą *Informavimą apie sertifikato galiojimo pabaigą užsakymas*;

74.5. užpildykite privalomus „\*“ pažymėtus laukus. **Atkreipkite dėmesį**, kad svarbu nurodyti, prieš kiek laiko norėsite būtų informuojami apie sertifikato galiojimo pabaigą;

74.6. spauskite [**Užsisakyti**]. Sistema išsaugo informavimą apie sertifikato galiojimo pabaigą nustatymus ir atėjus nurodytam laikui informuoja asmenį.

##### 4.4.2. Koreguoti informavimo apie sertifikato galiojimo pabaigą informaciją

75. Norėdami koreguoti jau užsakyto informavimo apie sertifikato galiojimo pabaigą informaciją, atlikite šiuos veiksmus:

75.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Asmens dokumentai*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį;

75.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Asmens dokumentai > Asmens dokumentų sąrašas*. Pasirinkite įrašą apie Jūsų turimą asmens tapatybės kortelę;

75.3. spauskite mygtuką [**Koreguoti informavimo apie sertifikato galiojimo pabaigą duomenis**]. Sistema atveria langą *Informavimo apie sertifikato galiojimo pabaigą užsakymas*;

75.4. pakeiskite reikiamą informaciją;

75.5. spauskite [**Užsisakyti**]. Sistema išsaugo informavimo apie sertifikato galiojimo pabaigą nustatymus.

##### 4.4.3. Atsisakyti informavimo apie sertifikato galiojimo pabaigą

76. Norėdami atsisakyti jau užsakyto informavimo apie sertifikato galiojimo pabaigą, atlikite šiuos veiksmus:

76.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Asmens dokumentai*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį;

76.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Asmens dokumentai > Asmens dokumentų sąrašas*. Pasirinkite įrašą apie Jūsų turimą asmens tapatybės kortelę;

76.3. spauskite [**Atsisakyti informavimo apie sertifikato galiojimo pabaigą**]. Sistema pateikia veiksmo patvirtinimo langą.

76.4. jei apsisprendėte atsisakyti informavimo paslaugos, spauskite mygtuką [**Atsisakyti**]. Sistema panaikina nustatymus ir asmuo nebebus informuojamas apie sertifikato galiojimo pabaigą.

## 5. MOKĖJIMAI

Šiame modulyje galėsite atlikti įvairius valstybės rinkliavos mokėjimus, taip pat peržiūrėti Jūsų atliktų mokėjimų sąrašus.

### 5.1. Peržiūrėti valstybės rinkliavos mokėjimus

77. Norėdami peržiūrėti asmens dokumentų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

77.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Mokėjimai*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį;

77.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Mokėjimai > Valstybės rinkliavų sąrašas*. Sistema atveria langą *Valstybės rinkliavos mokėjimai*, kuriame išvardinti visi galimi mokėjimai.

### 5.2. Atlikti valstybės rinkliavos mokėjimus

78. Norėdami apmokėti valstybės rinkliavos mokėjimą, atlikite šiuos veiksmus:

78.1. iš meniu pasirinkite *Mokėjimai > Valstybės rinkliavų sąrašas*. Sistema pateikia valstybės rinkliavos mokėjimų sąrašą;

78.2. varnele pažymėkite reikiamos rinkliavos įrašą (-us). Prie tam tikrų rinkliavų yra galimybė pasirinkti ir vienetų skaičių, kuriame galite įrašyti skaičių rinkliavų, kiek ruošiatės apmokėti;

78.3. nurodžius pasirinktas apmokėti paslaugas ir jų kiekius, spauskite mygtuką [**Apmokėti**]. Sistema atveria langą *Valstybės rinkliavos apmokėjimo per VIIISP patvirtinimas*.

**! Atkreipiame dėmesį**, kad *Mokėjimo paskirties* laukelyje privalote įrašyti detalią informaciją apie apmokamas rinkliavas.

78.4. atlikite apmokėjimą. Sistema atliktą apmokėjimą parodys atliktų valstybės rinkliavos mokėjimų sąrašė.

### 5.3. Peržiūrėti atliktų valstybės rinkliavos mokėjimų sąrašą

79. Norėdami peržiūrėti atliktų valstybės rinkliavos mokėjimų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

79.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Mokėjimai*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį;

79.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Mokėjimai > Mano mokėjimai*. Sistema atveria langą *Atliktų valstybės rinkliavos mokėjimų sąrašas*, kuriame išvardinti visi atlikti mokėjimai;

79.3. spauskite pasirinktą įrašą. Sistema atveria langą *Valstybės rinkliavos mokėjimo peržiūra*;

79.4. peržiūrėkite pateiktus duomenis.

80. Mokėjimo būseną gali būti:

- vykdomas. Vadinasi Jūsų mokėjimas siunčiamas į banką ir yra vykdomas;
- Atliktas. Pasirinktos paslaugos sėkmingai apmokėtos;
- atšauktas. Dėl tam tikrų priežasčių pasirinktų paslaugų apmokėti nepavyko.

## 6. ĮGALIOJIMAI

Šis meniu punktas matomas tik juridinių asmenų vadovams ir jų įgaliotiems asmenims, dirbantiems su juridinio asmens paskyra.

### 6.1. Pridėti naują įgaliotą asmenį

81. Norėdami pridėti įgaliotą asmenį atlikite šiuos veiksmus:

81.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Įgaliojimai*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį;

81.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Įgaliojimai > Naujas įgaliotas asmuo*. Sistema atveria langą su forma *Naujas įgaliotas asmuo*;

81.3. įveskite fizinio asmens, kurį norite įgaluoti dirbti juridinio asmens vardu, duomenis ir spauskite [**Išsaugoti**].

### 6.2. Peržiūrėti įgaliotus asmenis

82. Norėdami peržiūrėti įgaliotų asmenų sąrašą atlikite šiuos veiksmus:

82.1. iš horizontalaus meniu pasirinkite *Įgaliojimai*. Sistema pateikia susijusį vertikalų meniu turinį;

82.2. iš vertikalų meniu pasirinkite *Įgaliojimai > Naujas įgaliotas asmuo*. Sistema atveria sąrašą įgaliotų juridinio asmens atstovų.

83. Norėdami panaikinti fizinio asmens įgaliojimą dirbti juridinio asmens vardu spauskite šalia jo esantį mygtuką [**Pašalinti**]. Sistema atveria veiksmo patvirtinimo langą, kuriame reikia patvirtinti savo pasirinkimą. Sistema pašalina įgaliojimą.

## 7. NAUDOTOJO NUSTATYMAI

84. Norėdami pakeisti naudotojo nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

84.1. iš vertikalaus meniu pasirinkite *Mano žinutės > Naudotojo nustatymai*. Sistema atveria langą *Naudotojo nustatymai*;

84.2. nurodykite reikiamą informaciją;

84.3. spauskite [**Išsaugoti**]. Sistema išsaugo naudotojo nustatymus.