



**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINIO REGISTRACIJOS NUMERIO ŽENKLUS, TRANSPORTO
PRIEMONIŲ REGISTRACIJOS DOKUMENTUS GRAŽINANČIŲ ASMENŲ
APTARNAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Motorinių transporto priemonių ir jų priekabų registravimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2001 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 260 „Dėl Motorinių transporto priemonių ir jų priekabų registravimo taisyklių patvirtinimo“, 117 punktu:

1. T v i r t i n u Valstybinio registracijos numerio ženklus, transporto priemonių registracijos dokumentus gražinančių asmenų aptarnavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – VĮ „Regitra“) Paslaugų valdymo ir vystymo departamento Transporto priemonių registracijos paslaugų skyriaus vadovui su šiuo įsakymu supažindinti suinteresuotus pavaldžius darbuotojus, VĮ „Regitra“ Klientų aptarnavimo departamento (toliau – KAD) direktorių bei VĮ „Regitra“ Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus atstovą spaudai;

2.2. VĮ „Regitra“ KAD direktoriui su šiuo įsakymu supažindinti suinteresuotus pavaldžius darbuotojus.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas:

3.1. skelbiamas VĮ „Regitra“ internetiniame puslapyje;

3.2. įsigalioja 2024 m. liepos 1 d.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios valstybės įmonės „Regitra“ generalinio direktoriaus 2015 m. liepos 2 d. įsakymą Nr. V-85 „Dėl Valstybinio registracijos numerio ženklus, transporto priemonių registracijos dokumentus gražinančių asmenų aptarnavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Generalinis direktorius

Vaidas Dominauskas

VALSTYBINIO REGISTRACIJOS NUMERIO ŽENKLUS, TRANSPORTO PRIEMONIŲ REGISTRACIJOS DOKUMENTUS GRAŽINANČIŲ ASMENŲ APTARNAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio registracijos numerio ženklus, transporto priemonių registracijos dokumentus gražinančių asmenų aptarnavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato akcinei bendrovei „Regitra“ (toliau – AB „Regitra“) valstybinio registracijos numerio ženklus (toliau – numerio ženklai) ir (ar) transporto priemonių registracijos dokumentus (toliau – registracijos dokumentai) gražinančių asmenų aptarnavimo ir gražintų numerio ženklų, registracijos dokumentų tvarkymo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Motorinių transporto priemonių ir jų priekabų registravimo taisyklėse, patvirtintose vidaus reikalų ministro 2001 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 260 „Dėl Motorinių transporto priemonių ir jų priekabų registravimo taisyklių patvirtinimo“, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS GRAŽINTŲ NUMERIO ŽENKLŲ, REGISTRACIJOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

3. Numerio ženklai ir (ar) registracijos dokumentai gali būti gražinami į bet kurį AB „Regitra“ padalinį tiesiogiai arba atsiunčiant paštu.

AB „Regitra“ administracijoje gauti numerio ženklai ir (ar) registracijos dokumentai persiunčiami AB „Regitra“ Klientų aptarnavimo departamento Rytų Lietuvos klientų aptarnavimo centro Vilniaus padaliniiu tolesniam Apraše nustatytų procedūrų atlikimui.

4. Gražintų numerio ženklų ir (ar) registracijos dokumentų apskaita tvarkoma informacinės sistemos KETRIS posistemyje „Valstybinio registracijos numerio ženklus, transporto priemonių registracijos dokumentus gražinančių asmenų aptarnavimo paslauga“ (toliau – Posistemis).

5. AB „Regitra“ darbuotojas Posistemyje:

5.1. patikrina gražintų numerio ženklų ir (ar) registracijos dokumentų būseną:

5.1.1. „Išduoti“ / „Išduotas“ – gražinami įregistruoti transporto priemonių numerio ženklai ir (ar) registracijos dokumentai ir jų vietoje neišduoti nauji numerio ženklai ir (ar) registracijos dokumentai;

5.1.2. „Prarasti“ / „Negrąžinti“ – gražinami negaliojantys numerio ženklai;

5.1.3. „Prarastas“ – gražinamas negaliojantis registracijos dokumentas;

5.2. įrašo gražintuose numerio ženkluose įrašytą registracijos numerį, numerio ženklų plokštelių skaičių, registracijos dokumentų seriją ir numerį, numerio ženklus ir (ar) registracijos dokumentus gražinančio asmens duomenis, kai šie duomenys jam yra žinomi.

6. Numerio ženklus ir (ar) registracijos dokumentus grąžinusio asmens pageidavimu, jam gali būti išrašomas Aprašo 1 priede nustatytos formos pranešimas, patvirtinantis grąžinamų numerio ženklų ir (ar) registracijos dokumentų priėmimą.

7. Kai grąžinami Aprašo 5.1.1 papunktyje nurodyti numerio ženklai ir (ar) registracijos dokumentai, AB „Regitra“ darbuotojas Posistemyje vieno mėnesio laikotarpiui pakeičia numerio ženklų būseną iš „Išduoti“ į „Saugomi“, o registracijos dokumentų būseną iš „Išduotas“ į „Saugomas“.

8. Asmuo, atvykęs atsiimti numerio ženklų ir (ar) registracijos dokumentų, turi pasirašyti Aprašo 2 priede nustatytos formos Numerio ženklų ir (ar) registracijos dokumentų įteikimo akte.

AB „Regitra“ darbuotojas atsiimtų numerio ženklų būseną Posistemyje pakeičia iš „Saugomi“ į „Išduoti“, registracijos dokumentų – iš „Saugomas“ į „Išduotas“.

9. Asmeniui per vieną mėnesį nesikreipus dėl numerio ženklų atsiėmimo, jų būseną Posistemyje automatinėmis priemonėmis pakeičiama iš „Saugomi“ į „Grąžinti“, registracijos dokumentų – iš „Saugomas“ į „Grąžintas“.

10. Kai grąžinami Aprašo 5.1.2 ir (ar) 5.1.3 papunktyje nurodyti numerio ženklai ir (ar) registracijos dokumentai, AB „Regitra“ darbuotojas jų būseną pakeičia į „Grąžinti“ ir (ar) „Grąžintas“.

11. Numerio ženklai, kurių būseną pakeičiama į „Grąžinti“, automatinėmis priemonėmis įtraukiami į naikintinų numerio ženklų apskaitą ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną perduodami sunaikinti; registracijos dokumentai, kurių būseną pakeičiama į „Grąžintas“, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną sunaikinami.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. AB „Regitra“ grąžintų lentelių su valstybiniu registracijos numeriu apskaita atliekama taip pat, kaip ir grąžinamų numerio ženklų.

13. AB „Regitra“ perduoti užsienio valstybių numerio ženklai ir (ar) registracijos dokumentai ne vėliau kaip per 1 darbo dieną sunaikinami (perduodami sunaikinti).

14. Už Aprašo nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Transporto priemonių registracijos paslaugų skyriaus vadovas.

Valstybinio registracijos numerio
ženklus ir transporto priemonių
registracijos dokumentus gražinančių
asmenų aptarnavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo dėl numerio ženklų ir (ar) registracijos dokumentų priėmimo forma)



Prašymas Nr. XXXX, MMM-MM-DD vv:mm



Akcinės bendrovės „Regitra“
(padalinio pavadinimas)

**PRANEŠIMAS
DĖL NUMERIO ŽENKLŲ IR (AR) REGISTRACIJOS DOKUMENTŲ PRIĖMIMO**

MMMM-MM-DD, vv: mm Nr. XXXX

Patvirtiname, kad priėmėme numerio ženklus _____, plokštelių skaičius: 1(1)
 1(2) 2(2), registracijos dokumentą Nr. _____.

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

Valstybinio registracijos numerio
ženklus ir transporto priemonių
registracijos dokumentus grąžinančių
asmenų aptarnavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Numerio ženklų ir (ar) registracijos dokumentų atsiėmimo akto forma)



Prašymas Nr. XXXX, MMM-MM-DD vv:mm



Akcinės bendrovės „Regitra“
(padalinio pavadinimas)

**NUMERIO ŽENKLŲ IR (AR) REGISTRACIJOS DOKUMENTŲ ATSIĖMIMO AKTAS
MMMM-MM-DD, vv: mm Nr. XXXX**

Numerio ženklus _____, plokštelių skaičius: 1(1) 1(2) 2(2), registracijos
dokumentą Nr. _____ gavau.

Pareiškėjo

(parašas)

(vardas, pavardė)

Numerio ženklus ir (ar) registracijos dokumentus grąžino:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)
