



**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO  
PIRMININKAS**

**Į S A K Y M A S**

**DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ DARYMO IR JŲ IŠDAVIMO  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. vasario 5 d. Nr. V-41

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 900 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 3 d. nutarimo Nr. 1368 „Dėl ikiteisminio tyrimo įstaigose, prokuratūrose ir teismuose esančių baudžiamųjų bylų ir jose esančių dokumentų kopijų, teismuose esančių administracinių, civilinių bylų ir jose esančių dokumentų kopijų įkainių nustatymo ir mokėjimo už bylos medžiagos kopijas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo nuostatomis,

1. T v i r t i n u Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo ir jų išdavimo taisyklės;
2. N u s t a t a u, kad šios taisyklės įsigalioja nuo 2018 m. vasario 5 d. ir nuo šios dienos netenka galios 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-78 patvirtintos taisyklės dėl susipažinimo su teismo žinioje esančių bylų medžiaga ir kopijų darymo bei išdavimo Vilniaus rajono apylinkės teisme;
3. P a v e d u raštinės skyriaus vedėjai elektroniniu paštu supažindinti visus teismo raštinės skyriaus darbuotojus su šiuo įsakymu ir taisyklėmis iki 2018 m. vasario 5 d.

Teismo pirmininkė

Jolanta Bagdonienė

PATVIRTINTA  
Vilniaus regiono apylinkės  
teismo pirmininko  
2018 m. vasario 5 d.  
įsakymu Nr. V-41

## SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ DARYMO IR JŲ IŠDAVIMO TAISYKLĖS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo ir išdavimo taisyklės (toliau — Taisyklės) reglamentuoja susipažinimo su neišnagrinėtų ir išnagrinėtų Vilniaus regiono apylinkės teismo (toliau – Teismas) žinioje esančių administracinių teisės pažeidimų, administracinių nusižengimų, baudžiamųjų ir civilinių bylų medžiaga, kopijų darymo, tvirtinimo, apmokėjimo už jas ir išdavimo tvarką.

2. Ši tvarka netaikoma teisėjams, teismo tarnautojams, susipažįstantiems su bylų medžiaga dėl tarnybinių funkcijų vykdymo.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Bylos medžiaga** — administracinio teisės pažeidimo, administracinio nusižengimo, baudžiamojoje, civilinėje byloje esantys dokumentai, teismo posėdžių garso įrašai, teismo posėdžių protokolai ir kt. dokumentai (išskyrus asmens duomenis baudžiamojoje byloje).

**Kopija** - administracinio teisės pažeidimo, administracinio nusižengimo, baudžiamosios, civilinės bylos medžiagos kopija, nuorašas, išrašas, teismo posėdžio garso įrašo kopija, elektroninės teismo proceso bylos medžiagos kopija, elektroninių dokumentų popieriniai nuorašai ir išrašai, elektroninės teismo proceso bylos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos popierinė kopija, nuorašas, išrašas.

### NEIŠNAGRINĖTŲ BYLŲ TEIKIMAS SUSIPAŽINTI

4. Su neišnagrinėtos civilinės bylos medžiaga turi teisę susipažinti šalys, jų advokatai ir kiti atstovai pagal pavedimą, Valstybės ar savivaldybių institucijos, dalyvaujančios procese išvadai duoti, atstovai pagal įstatymą ir kiti asmenys įstatymų nustatyta tvarka.

5. Su neišnagrinėtos administracinio teisės pažeidimo ir administracinio nusižengimo bylos medžiaga turi teisę susipažinti administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo, nukentėjęs, įgalioti atstovai - advokatas ar kitas įgaliotas atstovas, turintis aukštąjį teisinį universitetinį ar jam prilyginamą išsilavinimą, ekspertas - su bylos medžiaga, liečiančia ekspertizės dalyką, kiti asmenys

įstatymų nustatyta tvarka.

6. Su neišnagrinėtos baudžiamosios bylos medžiaga turi teisę susipažinti kaltinamasis, atstovas pagal įstatymą, gynėjas, nukentėjusysis, civilinis ieškovas, civilinis atsakovas ir jų atstovai, kiti asmenys įstatymų nustatyta tvarka. Proceso dalyviai turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, išskyrus asmens duomenis saugomus atskirai nuo kitos ikiteisminio tyrimo medžiagos.

7. Jeigu kaltinamasis suimtas, su bylos medžiaga susipažįsta jo gynėjas. Nesuimtam kaltinamajam atsisakius gynėjo, susipažinti su bylos medžiaga, daryti jos kopijas ir išrašus turi teisę kaltinamasis.

8. Asmenys, esantys laikino sulaikymo įstaigoje ar atliekantys bausmę įkalinimo įstaigoje ir dalyvaujantys teismo posėdyje, gali posėdžio metu pareikšti prašymą susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga. Bylą nagrinėjančiam teisėjui protokoline nutartimi leidus susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, nurodžius datą ir laiką, šie asmenys su neišnagrinėtos bylos medžiaga susipažįsta teismo patalpose (susipažinimo kambaryje), dalyvaujant konvojaus pareigūnams, prižiūrint bylą nagrinėjančio teisėjo posėdžių sekretoriui, apie susipažinimą pažymint Susipažinimo su neišnagrinėtų bylų medžiaga ir dokumentų kopijų išdavimo formoje (įklijuota bylos pirmojo tomo priekinio viršelio vidinėje pusėje) bei pasirašant susipažinimo su bylomis apskaitos žurnale.

9. Asmuo, turintis teisę susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, kreipiasi į teismo rūmų, kuriuose nagrinėjama byla, raštinės skyriaus poskyrį, pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Asmeniui, nepateikus ar atsisakius pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, neišnagrinėtos bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

10. Raštinės darbuotojas, nustatęs, kad asmuo turi teisę susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, informuoja bylą nagrinėjančią teisėją apie atvykusį susipažinti su bylos medžiaga asmenį ir, teisėjui leidus, pateikia bylą susipažinti. Bylos medžiaga turi būti įrišta (susiūta), lapai sunumeruoti.

11. Prokurorui susipažinti su baudžiamąja byla leidžiama pagal žodinį prašymą, advokatui: baudžiamoji, administracinio teisės pažeidimo ir administracinio nusižengimo byla — pateikus orderį, civilinė byla — pateikus atstovavimo sutartį.

12. Dėl pridėtų papildomų dokumentų: civilinės bylos medžiaga, su kuria susipažinimas įstatymais gali būti ribojamas (pvz.: medicininiai dokumentai), baudžiamosios bylos medžiaga ar asmens duomenys, saugomi atskirai nuo bylos, uždaramame teismo posėdyje nagrinėjama byla ir kt., susipažinti neteikiama, išskyrus atvejus, kai prašyme yra rašytinė teisėjo rezoliucija, leidžianti teikti šiuos dokumentus susipažinti.

13. Neišnagrinėtos bylos medžiagą raštinės darbuotojai išduoda susipažinti asmens kreipimosi dėl susipažinimo su bylos medžiaga metu. Esant objektyvioms aplinkybėms, kai neišnagrinėta byla tuoj pat negali būti pateikta asmeniui susipažinti (pvz.: kai byla pateikta kitam asmeniui, yra pas teisėją ir kt.), asmuo informuojamas apie šias aplinkybes ir suderinama preliminari

data, kada bus galima susipažinti su bylos medžiaga.

14. Neišnagrinėtas (kol neįsiteisėja teismo procesinis sprendimas) bylas susipažinimui, teismo posėdžių garso įrašus, bylos medžiagos kopijas parengia teismo posėdžių sekretorius per įmanomai trumpesnę laiką.

15. Bylos susipažinimui teikiamos neatlygintinai.

16. Susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo privalo su pateikta susipažinti medžiaga elgtis rūpestingai ir atsargiai.

17. Susipažįstančiam su neišnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

17.1. išsinešti bylą iš susipažinti su byla skirtos patalpos;

17.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

17.3. susipažinti su bylos medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas ribojamas;

17.4. lankstyti lapus, rašyti pastabas, braukyti, plėšyti ar kitaip gadinti bylos medžiagą.

18. Pastebėjus neteisėtus veiksmus, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas ir apie tai surašomas aktas, kurį pasirašo atsakingas teismo darbuotojas ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jei asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte.

19. Teismo darbuotojas šio aprašo reikalavimus pažeidusiems asmenims gali neleisti tęsti susipažinimo su bylos medžiaga.

20. Baigęs skaityti neišnagrinėtos bylos medžiagą, susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo grąžina ją raštinės darbuotojui, kuris patikrina grąžintą bylą ir apie jos grąžinimo laiką pažymi Susipažinimo su neišnagrinėtų bylų medžiaga ir dokumentų kopijų išdavimo formoje (įklijuota bylos pirmojo tomo priekinio viršelio vidinėje pusėje) ir susipažinimo su bylomis apskaitos žurnale.

## **IŠNAGRINĖTŲ BYLŲ TEIKIMAS SUSIPAŽINTI**

21. Asmuo, norintis susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, su kuria susipažinimas neribojamas, turi kreiptis į teismą ir pateikti prašymą. Prašyme turi būti nurodyta: asmens, pageidaujančio susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas, el. pašto adresas, kontaktinis telefono numeris, konkreti byla (konkrečios bylos), su kuria (kuriomis) asmuo pageidauja susipažinti, ir susipažinimo su išnagrinėtos bylos medžiaga tikslas. Prašyme asmuo taip pat gali nurodyti pageidaujamą susipažinimo su byla datą ir laiką. Prašymą asmuo gali pateikti užpildęs prie šių taisyklių pridėtą formą (1 priedas).

22. Teismo pirmininko pavaduotojas Teismo Vilniaus rajono rūmuose, Teisėjai, kuriems Teismo pirmininko įsakymu yra priskirtos administravimo funkcijos Teismo Šalčininkų, Širvintų, Švenčionių, Trakų ir Ukmergės rūmuose, ar kiti įgalioti asmenys (toliau – asmuo, suteikiantis leidimą susipažinti) ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga

gavimo teisme dienos išnagrinėja asmens prašymą ir suteikia arba atsisako suteikti asmeniui leidimą susipažinti su išnagrinės bylos medžiaga. Suteikdamas leidimą susipažinti su išnagrinės bylos medžiaga asmuo, suteikiantis leidimą susipažinti, esant galimybei atsižvelgia į asmens prašyme susipažinti su išnagrinės bylos medžiaga nurodytą laiką. Apie leidimą susipažinti su išnagrinės bylos medžiaga ir, jei nustatyta, apie susipažinimo laiką pažymima rezoliucijoje ant asmens prašymo. Rezoliucijoje taip pat nurodoma, ar susipažįstančiam su išnagrinės bylos medžiaga asmeniui gali būti teikiamos bylos medžiagos ar jos dalies kopijos, leidžiama fotografuoti ar kitaip fiksuoti bylos medžiagą. Bylos medžiagos ar jos dalies kopijos teismuose daromos atsižvelgiant į Vyriausybės nustatytą įkainių ir mokėjimo už bylos medžiagos kopijas tvarką.

23. Asmuo, suteikiantis leidimą susipažinti, gali atsisakyti pateikti išnagrinės bylos medžiagą susipažinti, jeigu:

23.1. prašyme susipažinti su išnagrinės bylos medžiaga nenurodyti šių taisyklių 21 punkte išvardyti privalomi duomenys;

23.2. išnagrinės bylos medžiaga, su kuria asmuo pageidauja susipažinti, yra nevieša arba susipažinimas su ja yra ribojamas;

23.3. asmuo piktnaudžiauja savo teise susipažinti su išnagrinės bylos medžiaga;

23.4. pateikus asmeniui susipažinti išnagrinės bylos medžiagą, būtų pažeista byloje dalyvavusių asmenų teisė į privatų gyvenimą.

24. Atsisakymas pateikti susipažinti išnagrinės bylos medžiagą pažymimas asmens prašymo rezoliucijoje. Prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo išnagrინėjimo apie tai informuojamas raštu, nurodant atsisakymo priežastis ir informuojant apie galimybę šį sprendimą apskųsti įstatymų nustatyta tvarka.

25. Esant objektyvioms aplinkybėms, kai byla negali būti pateikta asmeniui susipažinti (pateikta susipažinti kitam asmeniui, negrąžinta iš aukštesnės instancijos teismo, išsiųsta teisėsaugos institucijoms ir kita), asmuo raštu informuojamas apie susiklosčiusias aplinkybes ir preliminarią datą kada bus galima susipažinti su išnagrinės bylos medžiaga.

26. Išnagrinės bylos medžiaga parengiama (bylos medžiaga turi būti įrišta, lapai sunumeruoti, uždengiamos bylos vietos, su kuriomis susipažinimas ribojamas) ir išduodama susipažinti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo išnagrინėjimo dienos.

27. Išnagrinės bylos medžiaga, su kuria susipažinimas ribojamas, uždengiama taip (prisegant, užlenkiant, priklijuojant ar kita), kad toks uždengimas negadintų byloje esančių dokumentų ir prireikus šiuos uždengimus būtų galima pašalinti nepadarant žalos bylos medžiagai, bet susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo negalėtų netyčia, neatsargiai atidengti vietų, su kuriomis susipažinimas ribojamas. Kai nėra galimybės uždengti medžiagos, su kuria susipažinimas ribojamas, kaip nurodyta šiame punkte, išnagrinės bylos medžiagos dalys, su kuriomis susipažinimas yra

ribojamas, gali būti neteikiamos asmeniui susipažinti.

## SUSIPAŽINIMAS SU IŠNAGRINĖTOMIS BYLOMIS

28. Asmuo, atvykęs į teismą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Asmeniui nepateikus ar atsisakius pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą išnagrinėtos bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

29. Gavęs išnagrinėtos bylos medžiagą susipažinti, asmuo pasirašo Susipažinimo su išnagrinėtų bylų medžiaga ir dokumentų kopijų išdavimo formoje ir susipažinimo su bylomis apskaitos žurnale. Asmuo su bylos medžiaga susipažįsta dalyvaujant teismo darbuotojui. Kai žodinis bylos nagrinėjimas fiksuojamas teismo posėdžio garso įrašu, o posėdžio garso įrašas laikomas teismo posėdžio protokolu, teismas užtikrina susipažįstančiam su išnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui galimybę susipažinti su garso įrašu.

30. Susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo privalo su pateikta susipažinti išnagrinėtos bylos medžiaga elgtis rūpestingai ir atsargiai. Susipažįstantis su išnagrinėtos bylos medžiaga asmuo turi teisę daryti išrašus. Asmuo, suteikiantis leidimą susipažinti, rezoliucijoje nurodo, ar asmeniui gali būti teikiamos bylos medžiagos kopijos, ar asmuo gali fotografuoti ar kitaip fiksuoti bylos medžiagą.

31. Susipažįstančiam su išnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

- 31.1. išsinešti bylą iš susipažinti su byla skirtos patalpos;
- 31.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;
- 31.3. susipažinti su uždengta medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas ribojamas;
- 31.4. lankstyti lapus, rašyti pastabas, braukyti, plėšyti ar kitaip gadinti bylos medžiagą.

32. Baigęs skaityti išnagrinėtos bylos medžiagą, susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo grąžina ją atsakingam teismo darbuotojui, kuris patikrina grąžintą medžiagą ir apie jos grąžinimą pažymi Susipažinimo su bylų medžiaga ir dokumentų kopijų išdavimo formoje bei susipažinimo su bylomis apskaitos žurnale, nurodydamas grąžinimo laiką.

33. Jei nustatoma, kad su bylos medžiaga susipažįstantis asmuo pažeidė šias taisykles, surašomas aktas, kurį pasirašo atsakingas teismo darbuotojas ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte.

34. Teismo darbuotojas šias taisykles pažeidusiems asmenims gali neleisti tęsti susipažinimo su bylos medžiaga.

## DOKUMENTŲ KOPIJŲ, IŠRAŠŲ DARYMAS IR TVIRTINIMAS

35. Asmuo, pageidaujantis gauti bylos medžiagos kopijas po susipažinimo su bylos

medžiaga, atskiro prašymo neteikia. Tokiu atveju pageidavimas raštu formuojamas atitinkamoje prašymo grafoje. Jei asmuo pageidauja bylos medžiagą kopijuoti savo technika (fotografuoti, filmuoti), tai nurodo prašyme.

36. Jei pareiškėjui leidžiama daryti kopijas savo technika, tai darbuotojas, atsakingas už susipažinimą su bylos medžiaga, stebi, kad šiuo būdu būtų kopijuojami tik tie bylos lapai, dėl kurių priimtas sprendimas.

37. Asmeniui, pateikus prašymą pagal nustatytą tvarką, bylos medžiagos kopijos parengiamos per įmanomai trumpesnę laiką įvertinant prašymų kiekį, apimtį ir kitas aplinkybes - ne vėliau kaip per 3 darbo dienas; jeigu byla yra didelės apimties (sudaryta iš daugiau negu 3 tomų), per 5 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo dienos. Kopijas rengia:

37.1. bylų, saugomų teismo archyve – Teismo archyvo specialistai;

37.2. bylų, saugomų teismo raštinėje – Teismo raštinės poskyrio darbuotojai, atsakingi už dokumentų išdavimą;

37.3. teismo/teisiamojo posėdžio garso įrašo kopiją – specialistas (informatikas).

37.4. Neišnagrinėtų bylų (iki teismo procesinio sprendimo įsiteisėjimo) – teismo posėdžių sekretorius, priskirtas bylą nagrinėjančiam teisėjui;

37.5. Bylos dokumentų kopijų tvirtinimą organizuoja byla nagrinėjančio teisėjo teismo posėdžio sekretorius (bylai esant Teismo archyve – Teismo archyvo specialistai, bylai esant Teismo raštinės poskyryje – Teismo raštinės poskyrio darbuotojai).

## **BYLOSE ESANČIŲ DOKUMENTŲ KOPIJŲ ĮKAINIŲ NUSTATYMAS IR MOKĖJIMAS**

38. Teisme esančių administracinių teisės pažeidimų, administracinių nusižengimų, baudžiamųjų ir civilinių bylų medžiagos kopijų dydis nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 1241 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 3 d. nutarimo Nr. 1368 „Dėl ikiteisminio tyrimo įstaigose, prokuratūrose ir teismuose esančių baudžiamųjų bylų ir juose esančių dokumentų kopijų įkainių patvirtinimo“ pakeitimo nuostatomis:

- už vieną A5 formato lapo kopiją – 0,04 euro;
- už vieną A4 formato lapo kopiją – 0,07 euro;
- už vieną A3 formato lapo kopiją – 0,14 euro;
- už vieną nuskaitytą A4 formato lapo kopiją, įrašytą į kompiuterinę laikmeną, – 0,07 euro;\*
- už vieną nuskaitytą A4 formato lapo kopiją, perduotą elektroniniu paštu, – 0,07 euro;
- garso įrašų kopijos parengimo išlaidos lygios atitinkamos laikmenos kainai, kuri

nustatoma pagal laikmenos įsigijimo dokumentus;\*

- elektroninio dokumento (įskaitant elektroninę bylą) kopijos parengimo išlaidos lygios atitinkamos laikmenos kainai, kuri nustatoma pagal laikmenos įsigijimo dokumentus;\*

Bylos medžiagos kopijas darant sava įranga (kopijuojant, fotografuojant ir panašiai) mokestis už bylos kopijų darymą nemokamas.

*\*Pastaba: asmuo, teikdamas prašymą dėl kopijų, gali pateikti laikmeną į kurią norėtų, kad būtų įrašytos kopijos (DVD formato).*

39. Tenkinus prašymą dėl kopijų išdavimo, jas darantis teismo darbuotojas apskaičiuoja kopijų darymo kainą vadovaujantis šių taisyklių 38 punktu, kurią praneša paskambindamas prašymą pateikusiam asmeniui ant prašymo nurodytu telefono numeriu, arba kitais nurodytais kontaktais.

40. Teismo darbuotojo nurodyta suma turi būti sumokama pavedimu į Vilniaus regiono apylinkės teismo sąskaitą Nr. LT84 7044 0600 0469 5229, esančią AB SEB banke, pavedimo paskirtyje įrašant „už dokumentų kopijas“. Tuo atveju, kai mokėtojas ne pats prašymą pateikęs asmuo, paskirtyje būtina nurodyti prašymą pateikusio asmens vardą, pavardę ir asmens kodą.

41. Dokumentų kopijos daromos tik po mokėjimo patvirtinimo gavimo teisme, pavedimai atlikti po teismo darbo valandų, teisme registruojami kitą artimiausią teismo darbo dieną.

42. Kopijos išduodamos prašymą pateikusiam asmeniui Teismo raštinės skyriaus poskyryje (Teismo rūmuose), kuriuose laikoma byla iš kurios buvo prašoma kopijų darbo dienomis Teismo raštinės skyriaus darbo metu ne anksčiau kaip kitą darbo dieną po apmokėjimo patvirtinimo gavimo.

## **ATSAKOMYBĖ UŽ SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA TVARKOS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS**

43. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, teismo pirmininkas, teisėjas ar teismo pirmininko įgaliotas asmuo gali panaikinti sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylos tvarką taip pat taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Asmenų prašymai susipažinti su teisme išnagrinėtos bylos medžiaga saugomi teismo dokumentacijos plane nurodytose bylose.

45. Lėšos, gautos už bylų medžiagos ar procesinių sprendimų kopijas, naudojamos teisme įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---



(Prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; Juridinio asmens pavadinimas, įmonės kodas)

(Asmens gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas; Juridinio asmens buveinės adresas, kontaktinio asmens telefono numeris ir el. pašto adresas)

Vilniaus regiono apylinkės teismui

**PRAŠYMAS  
LEISTI SUSIPAŽINTI SU BYLA, ESANČIA  
VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO  
RŪMUOSE**

(prašymo surašymo data ir vieta)

Prašau leisti susipažinti su

\*

\* *nurodyti prašomos susipažinti bylos numerį*

Prašau teismo išduoti dokumentų kopijas (pažymėti reikiamą):

- Popierines;
- Nuskaitytas.

\*

\* *nurodyti prašomų kopijuoti dokumentų bylos numerį, tomą (jei yra daugiau nei vienas bylos tomas), lapų numerius.*

KOPIJAS ATSIIMSIU (pažymėti tinkamą):

- Asmeniškai teismo raštinėje;
- Popierines kopijas ir/arba kompiuterinę laikmeną atsiųsti registruotu paštu;
- Nuskaitytus dokumentus atsiųsti el. paštu.

(prašymą teikiančio asmens parašas)

KOPIJAS GAVAU: \_\_\_\_\_  
(data) (parašas) (vardas, pavardė)

KOPIJOS IŠSIŪSTOS: \_\_\_\_\_  
(pildo teismo darbuotojas)

---

(Prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; Juridinio asmens pavadinimas, įmonės kodas)

---

(Asmens gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas; Juridinio asmens buveinės adresas, kontaktinio asmens telefono numeris ir el. pašto adresas)

Vilniaus regiono apylinkės teismui

**PRAŠYMAS  
IŠDUOTI BYLOS, ESANČIOS  
VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO  
RŪMUOSE,  
DOKUMENTŲ KOPIJAS**

---

(prašymo surašymo data ir vieta)

Prašau teismo išduoti dokumentų kopijas (pažymėti reikiamą):

- Popierines;
- Nuskaitytas.

---

---

---

---

---

---

---

---

\*

\* nurodyti prašomų kopijuoti dokumentų **bylos numerį, tomą** (jei yra daugiau nei vienas bylos tomas), **lapų numerius**.

KOPIJAS ATSIIMSIU (pažymėti tinkamą):

- Asmeniškai teismo raštinėje;
- Popierines kopijas ir/arba kompiuterinę laikmeną atsiųsti registruotu paštu;
- Nuskaitytus dokumentus atsiųsti el. paštu.

---

(prašymą teikiančio asmens parašas)

---

KOPIJAS GAVAU: \_\_\_\_\_  
(data) (parašas) (vardas, pavardė)

KOPIJOS IŠSIŪSTOS: \_\_\_\_\_  
(pildo teismo darbuotojas)

(Prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; Juridinio asmens pavadinimas, įmonės kodas)

(Asmens gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas; Juridinio asmens buveinės adresas, kontaktinio asmens telefono numeris ir el. pašto adresas)

Vilniaus regiono apylinkės teismui

**PRAŠYMAS  
IŠDUOTI BYLOS, ESANČIOS  
VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO  
RŪMUOSE,  
GARSO ĮRAŠŲ KOPIJAS**

(prašymo surašymo data ir vieta)

Prašau teismo išduoti garso įrašo kopiją:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\*

\* nurodyti bylos numerį, konkretaus posėdžio datą ir laiką arba, jei norima gauti visų vykusių byloje posėdžių garso įrašus, nurodyti „visos bylos“.

GARSO ĮRAŠĄ ATSIIMSIU (pažymėti tinkamą):

- Asmeniškai teismo raštinėje;
- Kompiuterinę laikmeną atsiųsti registruotu paštu;

(prašymą teikiančio asmens parašas)

-----

KOPIJAS GAVAU: \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

KOPIJOS IŠSIŪSTOS: \_\_\_\_\_  
(pildo teismo darbuotojas)