

Suvestinė redakcija nuo 2024-04-01

Įsakymas paskelbtas: TAR 2023-12-18, i. k. 2023-24436



**VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NEKILNOJAMOJO TURTO REGISTRO TVARKYTOJO GINČŲ NAGRINĖJIMO
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio 18 d. Nr. VE-600 (1.3 E)
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registro įstatymo 9 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro įstatymo 15 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Nekilnojamojo turto registro tvarkytojo ginčų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).
2. N u s t a t a u , kad iki 2023 m. gruodžio 31 d. gautų, pradėtų ir nebaigtų nagrinėti, skundų nagrinėjimo procesas toliau vyksta pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusią tvarką.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios valstybės įmonės Registrų centro generalinio direktoriaus 2021 m. liepos 23 d. įsakymą Nr. VE-434 (1.3 E) „Dėl Centrinio registratoriaus ginčų nagrinėjimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
4. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

Generalinis direktorius

Adrijus Jusas

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Registrų centro
generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 18 d. įsakymu
Nr. VE-600 (1.3 E)

NEKILNOJAMOJO TURTO REGISTRO TVARKYTOJO GINČŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nekilnojamojo turto registro tvarkytojo ginčų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Nekilnojamojo turto registro tvarkytojo ginčų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registro įstatymu, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro įstatymu, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Nekilnojamojo turto registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. balandžio 23 d. nutarimu Nr. 379 „Dėl Nekilnojamojo turto registro nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. balandžio 15 d. nutarimu Nr. 534 „Dėl Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro nuostatų patvirtinimo“, ir šiuo Reglamentu.

3. Komisijos veikla grindžiama kolegialumo, nešališkumo, nepriklausomumo, objektyvumo principais. Komisija, priimdama sprendimus, yra savarankiška ir nepriklausoma.

4. Reglamente vartojamos sąvokos:

4.1. **Atstovas** – asmuo, kuris įgaliojimo ar kitokio dokumento, patvirtinančio atstovo įgaliojimus, pagrindu veikia pareiškėjo ar trečiojo suinteresuoto asmens vardu.

4.2. **Komisijos posėdžių sekretorius** – valstybės įmonės Registrų centro (toliau – Registrų centras) generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris neturi Komisijos nario teisių ir pareigų, išskyrus atsakomybę už konfidencialios informacijos išsaugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

4.3. **Nenuolatinis Komisijos narys** – Teisės departamento Teisinio atstovavimo skyriaus darbuotojas, Komisijos pirmininko rezoliucija paskirtas į Komisijos sudėtį pranešėju.

4.4. **Nuolatinis Komisijos narys** – Registrų centro darbuotojas, Registrų centro generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas į Komisijos sudėtį.

4.5. **Pareiškėjas** – skundą Komisijai padavęs asmuo.

4.6. **Pranešėjas** – nuolatinis arba nenuolatinis Komisijos narys, kuriam Komisijos pirmininko rezoliucija Registrų centro Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) pavedama atlikti skundo nagrinėjimo darbus.

4.7. **Registro tvarkytojas** (toliau – Registro tvarkytojas) – Nekilnojamojo turto registro tvarkytojas ir Nekilnojamojo turto kadastro tvarkytojas, priimančys Nekilnojamojo turto registro ir Nekilnojamojo turto kadastro įstatymuose nurodytus sprendimus.

4.8.**Skundas** – pareiškėjo skundas, prašymas, pareiškimas ar kitaip pavadintas kreipimasis dėl Registro tvarkytojo priimto sprendimo.

4.9.**Trečiasis suinteresuotas asmuo** – asmuo, kurio teisėms ir pareigoms gali turėti įtakos Komisijos sprendimas.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Komisija sudaroma Registrų centro generalinio direktoriaus įsakymu iš penkių nuolatinio Komisijos narių, iš kurių yra skiriamas Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, ir nenuolatinio Komisijos narių. Nuolatinio Komisijos narių kandidatūras teikia Registrų centro Teisės departamento vadovas ir Registrų tvarkymo direktorius. Į Komisijos sudėtį nėra skiriami Registrų centro darbuotojai, kurie tiesiogiai dalyvauja priimant Registro tvarkytojo sprendimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-152 \(1.3 E\)](#), 2024-03-13, paskelbta TAR 2024-03-13, i. k. 2024-04591

6. Nuolatiniai Komisijos nariai skiriami ketverių metų kadencijai ir ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Nuolatiniais Komisijos nariais skiriami aukštąjį išsilavinimą turintys Registrų centro darbuotojai. Komisijos nariais skiriami tik tie darbuotojai, kurie per paskutinius vienerius metus nėra padarę šurkščių darbo pareigų pažeidimų.

7. Nuolatinio Komisijos nario įgaliojimai prasideda nuo Registrų centro generalinio direktoriaus įsakymo, patvirtinančio Komisijos sudėtį, įsigaliojimo dienos.

8. Nuolatinio Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia:

8.1.pasibaigus kadencijai;

8.2.atsistatydinus;

8.3.Registrų centro nustatyta tvarka nustačius šurkštų darbo pareigų pažeidimą;

8.4.pasibaigus darbo santykiams.

9. Nuolatinio Komisijos nario įgaliojimų pasibaigimo pasekmės:

9.1.pasibaigus įgaliojimams Reglamento 8.1 papunktyje numatytu atveju, nuolatiniai Komisijos nariai pareigas eina tol, kol jie paskiriami kitai Komisijos kadencijai arba paskiriami nauji nuolatiniai Komisijos nariai;

9.2.pasibaigus nuolatinio Komisijos nario įgaliojimams Reglamento 8.2–8.4 papunkčiuose numatytais atvejais, Registrų centro generalinio direktoriaus įsakymu vietoje jo skiriamas naujas nuolatinis Komisijos narys Komisijos kadencijos laikotarpiui.

10. Nenuolatinio Komisijos nario įgaliojimai prasideda nuo Komisijos pirmininko rezoliucijos, kuria jis yra paskirtas į Komisijos sudėtį konkretaus skundo nagrinėjimui, priėmimo dienos.

11. Nenuolatinio Komisijos nario įgaliojimai konkretaus skundo nagrinėjimui pasibaigia atlikus Reglamento VIII skyriuje numatytas procedūras, Reglamento 8.3 papunktyje numatytu atveju arba Komisijos pirmininko rezoliucija paskyrus kitą pranešėją.

12. Komisijos nariai savo pareigas Komisijoje gali vykdyti tik jei yra deklaravę viešuosius ir privačius interesus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Registrų centro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

KOMISIJOS KOMPETENCIJA IR TEISĖS, KOMISIJOS NARIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, KOMISIJOS PIRMININKO AR KITO KOMISIJOS NARIO NUŠALINIMAS

13. Komisija nagrinėja skundus ir priima sprendimus dėl Registro tvarkytojo priimtų sprendimų pagal Registro tvarkytojui pateiktus prašymus:

13.1. registruoti Nekilnojamojo turto registro objektus, išvardintus Nekilnojamojo turto kadastro įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje ir Nekilnojamojo turto registro įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje;

13.2. ištaisyti netikslius, klaidingus ir neišsamius Nekilnojamojo turto kadastro ir Nekilnojamojo turto registro duomenis;

13.3. patikrinti konkretaus žemės sklypo kadastro duomenų bylos tinkamumą žemės sklypo kadastro duomenims pakeisti Nekilnojamojo turto kadastrę;

13.4. atlikti statinių kadastro duomenų bylos išankstinį patikrinimą ir suderinimą Lietuvos Respublikos statybos įstatyme nustatytais atvejais;

13.5. dėl kitų Registro tvarkytojo ir (ar) Registrų centro priimtų sprendimų, jeigu jie pagal Reglamento 2 punkte nurodytus teisės aktus yra Komisijos nagrinėjimo dalykas.

14. Komisija turi teisę:

14.1. kreiptis žodžiu, raštu, elektroniniu paštu į Registrų centro padalinius dėl dokumentų ir informacijos, reikalingos skundai nagrinėti, gavimo. Registrų centro padaliniai Komisijos prašomą pateikti informaciją ar dokumentų kopijas turi perduoti ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, jeigu Komisija nenustato kito termino;

14.2. reikalauti iš Registro tvarkytojo, priėmusio skundžiamą sprendimą, dokumentų, medžiagos ir informacijos, susijusių su Komisijos posėdžiui rengiamu klausimu. Registro tvarkytojas Komisijos reikalaujamą medžiagą, informaciją ar dokumentų kopijas turi perduoti ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos, jeigu Komisija nenustato kito termino;

14.3. gauti raštu ar žodžiu Registro tvarkytojo darbuotojų, priėmusių ginčijamą sprendimą, paaiškinimus;

14.4. susipažinti su Registrų centro tvarkomų registrų ir informacinių sistemų duomenimis bei dokumentais, susijusiais su pareiškėjo skundu;

14.5. nagrinėdama ginčą, naudoti su skundu susijusią kitais tikslais Registrų centre gautą informaciją;

14.6. kreiptis į viešojo administravimo subjektus dėl tarnybinės pagalbos suteikimo;

14.7. į skundo nagrinėjimą įtraukti trečiuosius suinteresuotus asmenis bei pasiūlyti jiems nustatytu terminu pateikti atsiliepimą į skundą;

14.8. pašalinti iš skundo nagrinėjimo procedūros trečiuosius suinteresuotus asmenis, nustačius, kad sprendimo priėmimas neturės įtakos jų teisėms ir pareigoms;

14.9. nustatyti pareiškėjui terminą skundo trūkumams pašalinti;

14.10. spręsti Reglamente nurodytus skundo nagrinėjimo procesinius klausimus;

14.11. į kitas įstatymuose ir šiame Reglamente numatytas teises.

15. Komisija Reglamento 14.1–14.5 ir 14.11 papunkčiuose numatytas teises įgyvendina per pranešėją, Komisijos pirmininką ar kitus Komisijos narius. Komisija Reglamento 14.6–14.10 papunkčiuose numatytas teises įgyvendina per Komisijos pirmininką.

16. Komisijos narys privalo:

16.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose ir nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties (apie nedalyvavimą pranešti Komisijos pirmininkui iš anksto);

- 16.2. pasirašyti Komisijos priimtus sprendimus;
- 16.3. neatskleisti informacijos, gautos einant Komisijos nario pareigas, asmenims, kurie nėra nekilnojamojo daikto, dėl kurio pareikštas skundas, savininkai, naudotojai ar kiti teisėtą interesą turintys asmenys;
- 16.4. vykdyti kitas pareigas, kurias numato Reglamentas.
- 17. Komisijos nariai atsako už savo veiklą ir konfidencialios informacijos išsaugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 18. Komisijos nariai gali būti nušalinami arba nusišalinti vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatomis.
- 19. Esant aplinkybėms, nurodytoms Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Komisijos pirmininkas ar narys privalo Registrų centro nustatyta tvarka nusišalinti nuo skundo nagrinėjimo. Tais pačiais pagrindais nušalinimą jiems gali pareikšti ir Registrų centro generalinis direktorius, pareiškėjas bei tretieji suinteresuoti asmenys.
- 20. Nušalinimas ir nusišalinimas turi būti motyvuotas ir pareikštas iki skundo nagrinėjimo Komisijos posėdyje. Komisijos nario nušalinimo ar nusišalinimo klausimas išsprendžiamas Registrų centro nustatyta tvarka.
- 21. Registrų centro generalinis direktorius įsakymu konkretaus skundo nagrinėjimui nušalintą Komisijos narį gali pakeisti kitu Registrų centro darbuotoju.

IV SKYRIUS

SKUNDO FORMA IR TURINYS, SKUNDO PATEIKIMO TVARKA

- 22. Skundai Komisijai paduodami raštu. Komisijai paduodamas skundas turi atitikti Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatytus formos ir turinio reikalavimus. Jei pareiškėjas yra matininkas, skunde turi būti nurodomas matininko kvalifikacijos pažymėjimo numeris, išdavimo data. Skundas Komisijai gali būti paduodamas kreipiantis asmeniškai arba per atstovą, siunčiamas paštu, per E. pristatymo sistemą arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis. Paduodant skundą elektroninių ryšių priemonėmis, asmens tapatybė patvirtinama skundą pasirašant saugiu elektroniniu parašu, patvirtintu kvalifikuotu sertifikatu.
- 23. Skundas turi būti surašytas valstybine kalba, o jeigu jis surašytas kita kalba, turi būti pridedamas įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas skundo vertimas į valstybinę kalbą. Šiame punkte nustatytas reikalavimas taikomas ir skundo priedams.
- 24. Skundą pasirašo pareiškėjas ar jo atstovas. Prie atstovo paduodamo skundo turi būti pridedamas įgaliojimas, atitinkantis Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse įtvirtintus reikalavimus, ar kitoks dokumentas, patvirtinantis atstovo įgaliojimus.
- 25. Prie skundo pridedamas skundžiamas Registro tvarkytojo sprendimas, išskyrus atvejus, kai Registro tvarkytojo sprendimas įforminamas Nekilnojamojo turto registro įrašu. Skundžiamo Registro tvarkytojo sprendimo nepritejimas prie skundo nėra kliūtis nagrinėti skundą tuo atveju, jei iš skundo turinio galima aiškiai ir vienareikšmiškai nustatyti, kurį Registro tvarkytojo sprendimą skundžia pareiškėjas.
- 26. Skundas Komisijai turi būti paduotas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo skundžiamo Registro tvarkytojo sprendimo priėmimo dienos. Jeigu pareiškėjas praleido skundo padavimo terminą dėl priežasčių, kurias Komisija pripažįsta svarbiomis, šis terminas Komisijos sprendimu gali būti atnaujintas. Kartu su prašymu dėl skundo padavimo termino atnaujinimo turi būti paduotas ir skundas, kurio padavimo terminas yra praleistas. Prašyme atnaujinti skundo padavimo terminą nurodomos termino praleidimo priežastys ir pateikiami jas patvirtinantys įrodymai. Sprendimas dėl termino

atnaujinimo turi būti priimtas per bendrą skundui išnagrinėti nustatytą terminą, nurodytą Reglamento 29 punkte.

V SKYRIUS

SKUNDO PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMO TERMINAI

27. Gavęs skundą Komisijos pirmininkas savo rezoliucija DVS per dvi darbo dienas paskiria pranešėją.

28. Pranešėjas per dešimt darbo dienų nuo skundo gavimo dienos įvertina skundo atitiktį Reglamento 22–26 punktuose nustatytiems reikalavimams ir nustatęs skundo trūkumus siūlo Komisijos pirmininkui priimti sprendimą dėl trūkumų pašalinimo.

29. Komisijai paduoti skundai turi būti išnagrinėti ne vėliau kaip per trisdešimt darbo dienų nuo jų gavimo Registrų centre dienos. Pareiškėjui pašalinus skundo trūkumus ir (ar) patikslinus skundą, skundo išnagrinėjimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo skundo trūkumų pašalinimo ir (ar) patikslinto skundo gavimo Registrų centre dienos. Jeigu skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

30. Skundo nagrinėjimo procedūra sustabdoma, jei į skundo nagrinėjimo procedūrą įtraukiami tretieji suinteresuoti asmenys arba kreipiamasi į teisėsaugos, valstybės ir savivaldybės institucijas dėl išvados (sprendimo) gavimo ar dėl tarnybinės pagalbos, arba kai pareiškėjas miršta (pasibaigia), jeigu ginčo teisinis santykis leidžia teisių perėmimą. Pareiškėjui ir tretiesiems suinteresuotiems asmenims, išskyrus atvejus, kai skundo nagrinėjimo procedūra stabdoma dėl pareiškėjo mirties (pasibaigimo), raštu per tris darbo dienas nuo skundo nagrinėjimo procedūros sustabdymo dienos išsiunčiamas pranešimas apie skundo nagrinėjimo procedūros sustabdymą. Sustabdžius skundo nagrinėjimo procedūrą, sustabdomi ir Reglamento 29 punkte nustatyti terminai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-152 \(1.3 E\)](#), 2024-03-13, paskelbta TAR 2024-03-13, i. k. 2024-04591

31. Skundo nagrinėjimo procedūra atnaujinama, kai išnyksta priežastys, dėl kurių ji buvo sustabdyta (tretieji suinteresuoti asmenys pateikia raštu atsiliepimą arba jeigu per dešimt darbo dienų nuo pranešimo apie teisę pateikti atsiliepimą išsiuntimo dienos negautas jų atsakymas, arba institucija, į kurią buvo kreiptasi, pateikia išvadą, sprendimą ar suteikia tarnybinę pagalbą, ar paaiškėja mirusio (pasibaigusio) asmens teisių perėmėjai). Atnaujinus skundo nagrinėjimo procedūrą, skundui nagrinėti nustatyti terminai atnaujinami be atskiro pranešimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-152 \(1.3 E\)](#), 2024-03-13, paskelbta TAR 2024-03-13, i. k. 2024-04591

32. Kai dėl objektyvių priežasčių per Reglamento 29 punkte nustatytą terminą skundas negali būti išnagrinėtas, Komisija gali jį pratęsti, bet ne ilgiau kaip dešimt darbo dienų. Pareiškėjui ir tretiesiems suinteresuotiems asmenims apie skundo nagrinėjimo termino pratęsimą per penkias darbo dienas nuo sprendimo pratęsti skundo nagrinėjimo terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys.

VI SKYRIUS

PASIRENGIMAS SKUNDO NAGRINĖJIMUI

33. Pranešėjas privalo surinkti visą su skundu susijusią medžiagą iki skundo nagrinėjimo Komisijos posėdyje dienos.

34. Pranešėjas Reglamento 14.6–14.10 papunkčiuose nurodytais atvejais parengia pranešimus pareiškėjui ir (ar) tretiesiems suinteresuotiems asmenims bei viešojo administravimo subjektams.

VII SKYRIUS

SKUNDO NAGRINĖJIMAS KOMISIJOS POSĖDYJE

35. Komisijos posėdį organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininko laikino nebuvimo darbe atvejais (nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar dėl kitų objektyvių priežasčių) visas jo teises įgyja ir pareigas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas. Laikinais nesant Komisijos pirmininko pavaduotojo – kitas Registrų centro generalinio direktoriaus atskiru įsakymu paskirtas Komisijos narys.

36. Skundai Komisijos posėdžiuose nagrinėjami žodinio proceso tvarka, o pranešėjui pasiūlius ir tam pritarus daugumai nuolatinį Komisijos narių – rašytinio proceso tvarka. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip trys nuolatiniai Komisijos nariai.

37. Žodiniuose Komisijos posėdžiuose Komisijos nariai dalyvauja tiesiogiai arba nuotoliniu būdu naudodamiesi elektroninių ryšių priemonėmis. Komisijos žodinio posėdžio datą paskiria Komisijos pirmininkas, pranešdamas apie tai Komisijos nariams jų darbo funkcijoms atlikti skirtais elektroninio pašto adresais.

38. Komisijos posėdžiuose, kuriuose skundai nagrinėjami žodinio proceso tvarka, dalyvauja tik Komisijos nariai ir Komisijos posėdžių sekretorius. Į žodinius Komisijos posėdžius pareiškėjai ir tretieji suinteresuoti asmenys nekviečiami.

39. Komisijos pirmininkas paskelbia, koks skundas bus nagrinėjamas. Komisijos posėdyje pranešėjas pristato pareiškėjo skundą ir trečiųjų suinteresuotų asmenų atsiliepimus bei visą su skundu susijusią surinktą medžiagą.

40. Komisijos posėdžiai, kuriuose skundai nagrinėjami žodinio proceso tvarka, protokoluoja. Jeigu Komisijos posėdžių sekretorius negali dalyvauti Komisijos posėdyje, Komisijos posėdį protokuoja Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys. Komisijos posėdžio protokole įrašomi šie duomenys: posėdžio vieta ir data; Komisijos pavadinimas ir sudėtis; skundo esmė (skundžiamas Registro tvarkytojo sprendimas); Komisijos nario reikalavimu – atskiroji jo nuomonė svarstomu klausimu; balsavimo rezultatai.

41. Žodinių Komisijos posėdžių protokolai surašomi, pasirašomi ir registruojami DVS.

42. Žodinio Komisijos posėdžio protokolas turi būti surašytas ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po skundo nagrinėjimo Komisijos posėdyje dienos. Žodinio Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Kai dėl laikino nebuvimo darbe (nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar dėl kitų objektyvių priežasčių) protokolo negali pasirašyti Komisijos posėdžio pirmininkas ir (ar) sekretorius, protokolą pasirašo Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

43. Nagrinėjant skundą rašytinio proceso tvarka, posėdžio protokolas nerašomas, Komisijos posėdžio forma yra laisva.

VIII SKYRIUS

KOMISIJOS SPRENDIMAS

44. Komisija priima sprendimus Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

45. Komisija priima vieną iš Nekilnojamojo turto registro įstatymo 9 straipsnio 5 dalies 1–5 punktuose nurodytų sprendimų.

46. Sprendimas įforminamas atskiru dokumentu. Sprendimą pasirašo jį priėmę Komisijos nariai. Kai dėl laikino nebuvimo darbe (nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar dėl kitų objektyvių priežasčių) sprendimo negali pasirašyti jį priėmęs Komisijos narys, sprendime jis neįrašomas, tačiau tokiu atveju sprendimą turi pasirašyti ne mažiau kaip trys sprendimą priėmę nuolatiniai Komisijos nariai.

47. Komisijos sprendimas turi būti pagrįstas dokumentais ir įstatymų bei kitų teisės aktų normomis. Registro tvarkytojo sprendimo pagrįstumas vertinamas pagal pareiškėjo Registro tvarkytojui pateiktus prašymus ir dokumentus.

48. Komisijos sprendime įrašomi šie duomenys:

48.1. Komisijos pavadinimas ir sudėtis;

48.2. skundo esmė;

48.3. nustatytos aplinkybės, motyvai, kuriais grindžiamos Komisijos išvados, ir teisės aktų normos, kuriomis Komisija vadovavosi;

48.4. Komisijos priimtas sprendimas;

48.5. teismas, kuriam gali būti skundžiamas sprendimas, jo adresas ir terminas, per kurį gali būti skundžiamas Komisijos sprendimas.

49. Komisijos sprendimas surašomas, pasirašomas, registruojamas DVS. Sprendimas, trečiųjų suinteresuotų asmenų atsiliepimai, gauti iš institucijų, į kurias buvo kreiptasi dėl išvados (sprendimo) ar tarnybinės pagalbos suteikimo, dokumentai ir informacija apie sprendimo apskundimą išsiunčiami asmeniui, pateikusiam skundą (pareiškėjui arba jo atstovui) ir į skundo procedūrą įtrauktiems tretiesiems suinteresuotiems asmenims ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po sprendimo priėmimo. Komisijos pirmininkas esant objektyvioms aplinkybėms šį terminą gali pratęsti, bet ne ilgiau kaip penkioms darbo dienoms. Komisijos pirmininko sprendimas įforminamas rezoliucija DVS. Apie termino pratęsimą asmeniui, pateikusiam skundą (pareiškėjui arba jo atstovui), ir į skundo procedūrą įtrauktiems tretiesiems suinteresuotiems asmenims pranešama raštu, nurodant pratęsimo priežastis, ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo sprendimo jį pratęsti priėmimo dienos.

50. Komisija gali savo iniciatyva, pareiškėjo ar trečiųjų suinteresuotų asmenų prašymu ištaisyti sprendime aptiktas rašymo ar aiškias aritmetines klaidas, kurių ištaisymas nekeičia sprendimo esmės. Sprendimo ištaisymo klausimas išsprendžiamas Komisijos sprendimu dėl klaidų ištaisymo rašytinio proceso tvarka. Sprendimas dėl klaidų ištaisymo išsiunčiamas asmeniui, pateikusiam skundą (pareiškėjui arba jo atstovui) ir į skundo procedūrą įtrauktiems tretiesiems suinteresuotiems asmenims ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po sprendimo priėmimo.

IX SKYRIUS

KOMISIJOS SPRENDIMO VYKDYMAS

51. Komisijai panaikinus Registro tvarkytojo sprendimą ar jį pakeitus, Registro tvarkytojas nedelsdamas įvykdo Komisijos sprendimą ir pareiškėjo prašymą.

52. Registro tvarkytojas Komisijos sprendimą ir dokumentus, gautus iš institucijų, į kurias buvo kreiptasi dėl išvados (sprendimo) ar tarnybinės pagalbos suteikimo, ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jų gavimo privalo įkelti į Nekilnojamojo turto registro dokumentų skaitmeninių kopijų archyvą.

X SKYRIUS KOMISIJOS SPRENDIMO APSKUNDIMAS

53. Komisijos sprendimas per vieną mėnesį nuo sprendimo priėmimo dienos Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka gali būti skundžiamas administraciniam teismui.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Už Komisijos sprendimų vykdymo kontrolę yra atsakingi Registrų centro Teisių registravimo centro ir Turto registravimo centro vadovai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-152 \(1.3 E\)](#), 2024-03-13, paskelbta TAR 2024-03-13, i. k. 2024-04591

55. Komisijos sprendimai ir su jais susiję dokumentai perduodami saugoti Registrų centro archyvuvi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

56. Už Reglamento parengimą, peržiūrėjimą ir atnaujinimą yra atsakingas Registrų centro Teisės departamentas. Reglamentas keičiamas Registrų centro generalinio direktoriaus įsakymu.

Pakeitimai:

1.

Valstybės įmonė Registrų centras, Įsakymas

Nr. [VE-152 \(1.3 E\)](#), 2024-03-13, paskelbta TAR 2024-03-13, i. k. 2024-04591

Dėl valstybės įmonės Registrų centro generalinio direktoriaus 2023 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. VE-600 (1.3 E) „Dėl Nekilnojamojo turto registro tvarkytojo ginčų nagrinėjimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo