



LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS PIRMININKAS

ĮSAKYMAS DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ DARYMO IR APMOKĖJIMO UŽ JAS LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOJE TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2021 m. sausio 22 d. Nr. 1VE-5
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo 14 straipsniu, 49 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 817 patvirtintų Lietuvos administracinių ginčų komisijos nuostatų 11 punktu ir siekdamas nustatyti vienodą susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo ir apmokėjimo už jas Lietuvos administracinių ginčų komisijoje,

1. T v i r t i n u Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo ir apmokėjimo už jas Lietuvos administracinių ginčų komisijoje taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos administracinių ginčų komisijos pirmininko 2019 m. sausio 9 d. įsakymą Nr. 1VE-2 „Dėl dokumentų kopijų parengimo Lietuvos administracinių ginčų komisijoje išlaidų atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo paskelbimo ir įsigaliojimo Teisės aktų registre dienos.

4. P a v e d u Lietuvos administracinių ginčų komisijos (toliau – Komisija) Vidaus administravimo grupės vyriausiajai specialistei Jevgenijai Markovskajai su šiuo įsakymu supažindinti Komisijos ir jos teritorinių padalinių narius, valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis bei organizuoti Taisyklių paskelbimą Komisijos interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ DARYMO IR APMOKĖJIMO UŽ JAS LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo Lietuvos administracinių ginčų komisijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja susipažinimo su nagrinėjamų ir išnagrinėtų administracinių bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo už jas Lietuvos administracinių ginčų komisijoje ir jos teritoriniuose padaliniuose (toliau – Komisija) tvarką. Šios taisyklės nereglamentuoja Komisijos posėdžių garso įrašų kopijų darymo, apmokėjimo bei išdavimo tvarkos, kurią reglamentuoja Lietuvos administracinių ginčų komisijos pirmininko 2019 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. 1VE-1 patvirtintas Lietuvos administracinių ginčų komisijos posėdžių garso įrašymo, perkėlimo, saugojimo, susipažinimo, skaitmeninių kopijų darymo ir išdavimo tvarkos aprašas.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bylos medžiaga – administracinėje byloje esantys dokumentai, informacinės pažymos ir kita byloje esanti medžiaga (išskyrus asmens duomenis);

Išnagrinėta byla – byla, kurioje priimtas Komisijos sprendimas, kuriuo užbaigiamas nagrinėjamas ginčas, yra įsiteisėjęs.

Kopija – administracinės bylos medžiagos (elektroninių dokumentų) kopija, nuorašas.

Nagrinėjama byla – byla, kurioje nepriimtas galutinis Komisijos sprendimas arba kurioje sprendimas priimtas, tačiau dar neįsiteisėjęs.

Proceso dalyviai - Ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo 13 straipsnyje bei Administracinių bylų teisenos įstatymo 46 straipsnyje nurodyti asmenys.

3. Proceso dalyviai turi teisę susipažinti su nagrinėjamos ar išnagrinėtos bylos medžiaga ir gauti už užmokestį arba savo įrangą (kopijuoti, fotografuojant ir kt.) nemokamai pasidaryti byloje esančios medžiagos kopijas.

4. Kiti asmenys (ne proceso dalyviai), nedalyvavę bylos nagrinėjime, turi teisę susipažinti su vieša (nuasmeninta) išnagrinėtų administracinių bylų medžiaga, pasidaryti savo įrangą nemokamai arba už užmokestį gauti viešos bylos medžiagos kopijas (prašyme nurodydami susipažinimo su išnagrinėtos bylos medžiaga ir pageidavimo gauti kopijas tikslą), kai Komisijos sprendimas, kuriuo užbaigiamas nagrinėjamas ginčas, įsiteisėja.

5. Mediatoriai susipažįsta su nagrinėjamos bylos medžiaga Komisijos pirmininko 2020-12-30 įsakymu Nr. 1VE-34 patvirtintame Neteisminės mediacijos organizavimo ir vykdymo Lietuvos administracinių ginčų komisijoje ir jos teritoriniuose padaliniuose tvarkos apraše nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SUSIPAŽINIMO SU NAGRINĖJAMŲ BYLŲ MEDŽIAGA ORGANIZAVIMAS

6. Proceso dalyvis, pageidaujantis susipažinti su nagrinėjamos bylos medžiaga, daryti medžiagos kopijas, pateikia/atsiunčia Komisijai Taisyklių 1 priede nustatytos formos ar laisvos formos prašymą (toliau – prašymas), nurodydamas bylos, su kuria pageidauja susipažinti numerį, tikslą pageidaujamo susipažinimo laiką, taip pat aiškią informaciją, ar bus reikalingos bylos dokumentų kopijos bei informaciją, ar pageidauja bylos medžiagą kopijuoti savo technika (fotografuoti, filmuoti ar skenuoti).

7. Gavus asmenų, turinčių teisę susipažinti su nagrinėjamos bylos medžiaga, užregistruotą prašymą, referentas (konsultantas – referentas) perduoda Komisijos nariui (paskirtam pranešėju byloje), o jam nesant – Komisijos pirmininkui arba Komisijos pirmininko pavaduotojui, arba Komisijos pirmininko pavaduotojui teritoriniame padalinyje sprendimui dėl prašymo priimti.

8. Prašymas leisti susipažinti su nagrinėjamos bylos medžiaga išsprendžiamas ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo gavimo Komisijoje dienos.

9. Organizuojant susipažinimą su nagrinėjamos bylos medžiaga už šiose Taisyklėse numatytus techninius veiksmus ir susipažinimo su medžiaga procesą atsako Komisijos vyriausieji specialistai, kuriems pavesta ši funkcija.

10. Apie priimtą sprendimą netenkinti prašymo susipažinti su byla, jį pateikęs asmuo informuojamas raštu prašyme nurodytais kontaktiniais adresais (paštu, el. paštu). Apie priimtą sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga asmuo informuojamas raštu arba prašyme nurodytu telefonu.

11. Su nagrinėjamos bylos medžiaga susipažinama ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki paskirtos posėdžio dienos, tam skirtoje Komisijos patalpoje (posėdžių salėje) pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dalyvaujant atsakingam darbuotojui.

III SKYRIUS

SUSIPAŽINIMO SU IŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA ORGANIZAVIMAS

12. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, daryti medžiagos kopijas pateikia/atsiunčia Komisijai Taisyklių 1 priede nustatytos formos ar laisvos formos prašymą nurodydamas bylos, su kuria pageidauja susipažinti numerį, tikslų pageidaujamo susipažinimo laiką, taip pat aiškią informaciją, ar bus reikalingos bylos dokumentų kopijos bei informaciją, ar pageidauja bylos medžiagą kopijuoti savo technika (fotografuoti, filmuoti ar skenuoti).

13. Gavus asmens (bylos dalyvio ar ne bylos dalyvio) užregistruotą prašymą kartu su byla, jei byla nėra perduota teismui, referentas (konsultantas – referentas) perduoda Komisijos pirmininkui, Komisijos pirmininko pavaduotojui, Komisijos pirmininko pavaduotojui teritoriniame padalinyje sprendimui dėl prašymo priimti.

14. Iškilus abejonių dėl asmens teisės ar motyvų susipažinti su bylos medžiaga ar nesant galimybės susipažinti su byla (byla perduota teismui ir kt.), Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos pirmininko pavaduotojas teritoriniame padalinyje priima motyvuotą sprendimą neišduoti leidimo susipažinti su bylos medžiaga, daryti bylos medžiagos kopiją.

15. Prašymas leisti susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga išsprendžiamas ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo gavimo Komisijoje dienos.

16. Jei leidimas neišduodamas, vizuojant prašymą nurodomi neišdavimo motyvai (priežastys):

16.1. nenurodyti pageidaujančio susipažinti su bylos medžiaga vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data, konkreti byla (konkrečios bylos), su kuria (kuriomis) asmuo pageidauja susipažinti, ir susipažinimo su bylos medžiaga tikslas;

16.2. asmuo piktnaudžiauja savo teise susipažinti su bylos medžiaga;

16.3. pateikus asmeniui susipažinti bylos medžiagą, būtų pažeista byloje dalyvavusių asmenų teisė į privatų gyvenimą, asmens duomenų teisė apsaugą;

16.4. byla negali būti pateikta asmeniui susipažinti dėl objektyvių priežasčių (pateikta susipažinti kitam asmeniui, negrąžinta iš teismo, išsiųsta teisėsaugos institucijoms, techninės kliūtys ir kt.);

16.5. egzistuoja kitos svarbios aplinkybės, pateisinančios asmens teisės susipažinti su byla ar gauti jos kopijų ribojimą.

17. Organizuojant susipažinimą su išnagrinėtos bylos medžiaga, kuri nėra perduota į Komisijos archyvą, už šiose Taisyklėse numatytus techninius veiksmus ir susipažinimo su medžiaga procesą atsako Komisijos vyriausieji specialistai, kuriems pavesta ši funkcija.

18. Organizuojant susipažinimą su išnagrinėtos bylos medžiaga, kuri yra perduota į Komisijos archyvą, už šiose Taisyklėse numatytus techninius veiksmus ir susipažinimo su medžiaga procesą atsako vyriausiasis specialistas, organizuojantis bylų priėmimą į Komisijos archyvą (teritoriniuose padaliniuose – konsultantai - referentai).

19. Apie priimtą sprendimą netenkinti prašymo susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, referentas (konsultantas – referentas) raštu informuoja asmenį prašyme nurodytais kontaktiniais adresais (paštu, el. paštu). Apie priimtą sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga referentas (konsultantas-referentas) prašymą pateikusių asmenį gali informuoti ir prašyme nurodytu telefonu.

20. Jeigu prašymas netenkinamas dėl Taisyklių 16.4. papunktyje nurodytos priežasties, Komisijos konsultantas – referentas, informuodamas asmenį apie priimtą sprendimą, papildomai nurodo, kad išnykus 16.4. papunktyje nurodytoms aplinkybėms, asmuo bus informuotas apie galimybę susipažinti su bylos medžiaga.

21. Mokslinius tyrimus atliekantiems asmenims leidžiama susipažinti su bylų medžiaga, atitinkančia jų tyrinėjimo temą bei atsižvelgiant į Taisyklių 4 punkte nurodytą sąlygą.

22. Ne bylos proceso dalyviams bylų medžiaga pateikiama taip, kad nebūtų atskleista informacija, su kuria susipažinimas ribojamas. Tokia informacija yra uždengiama (prisegant, užlenkiant, priklijuojant ar kita), kad toks uždengimas negadintų byloje esančių dokumentų ir prireikus šiuos uždengimus būtų galima pašalinti nepadarant žalos bylos medžiagai. Kai nėra galimybės uždengti medžiagos, su kuria susipažinimas yra ribojamas, ši išnagrinėtos bylos medžiagos dalis gali būti neteikiama asmeniui susipažinti.

IV SKYRIUS

KITI SUSIPAŽINIMO SU NAGRINĖJAMŲ IR IŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA IR KOPIJŲ DARYMO YPATUMAI

23. Asmenų gauti prašymai susipažinti su nagrinėjamos ar išnagrinėtos bylos medžiaga, daryti medžiagos kopijas registruojami Komisijos dokumentų valdymo sistemoje.

24. Kai dėl susipažinimo su bylos medžiaga ar bylos medžiagos kopijų gavimo kreipiasi atstovas, jis pateikia ir atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą, atstovavimo sutartį ar kt.), jei tokio dokumento nėra byloje.

25. Asmeniui nepateikus ar atsisakius pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, bylos medžiaga susipažinti neteikiama, apie tai pažymint Susipažinimo su Komisijos bylomis apskaitos žurnale.

26. Komisijos darbuotojas (vyriausiasis specialistas, referentas, konsultantas-referentas), užtikrinantis susipažinimo su bylomis tvarką, supažindina prašymą pateikusių asmenį su šiose Taisyklėse nustatyta susipažinimo su bylomis tvarka. Susipažinimo faktą asmuo patvirtina, pasirašydamas prašyme.

27. Bylos susipažinimui pateikiamos įformintos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

28. Susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo privalo su jam duota susipažinti byla elgtis rūpestingai ir atsargiai.

29. Susipažįstančiam su bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

29.1. išsinešti bylą iš susipažinti skirtos patalpos;

29.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

29.3. lankstyti lapus, rašyti pastabas, braukti, plėšyti ar kitaip gadinti bylos medžiagą.

30. Asmuo, susipažinęs su bylos medžiaga, grąžina Komisijos darbuotojui (vyriausiajam specialistui, referentui, konsultantui-referentui), atsakingam už susipažinimo proceso organizavimą,

kuris patikrina grąžintą bylą ir Susipažinimo su Komisijos bylomis apskaitos žurnale (Taisyklių 2 priedas) nurodo grąžinimo laiką, bylos apimtį (bylos tomų, lapų skaičius), su kuria asmuo susipažino. Asmuo apie susipažinimą su bylos medžiaga patvirtina pasirašydamas Susipažinimo su Komisijos bylomis apskaitos žurnale.

31. Prašymai dėl susipažinimo su bylos medžiaga, kopijų darymo saugomi Komisijos dokumentacijos plane nurodytoje byloje.

32. Jei nustatoma, kad su bylos medžiaga susipažįstantis arba susipažinęs asmuo pažeidė šias Taisykles, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas (kai pažeidimas nustatomas susipažinimo metu), surašomas nustatytos formos aktas (Taisyklių 3 priedas), kurį pasirašo Komisijos darbuotojas (vyriausiasis specialistas, referentas, konsultantas-referentas), atsakingas už susipažinimo proceso organizavimą ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo (kai pažeidimas nustatomas susipažinimo metu). Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte.

33. Komisijos darbuotojas (vyriausiasis specialistas, referentas, konsultantas-referentas), atsakingas už susipažinimo proceso organizavimą, nustatęs šių Taisyklių pažeidimą apie tai nedelsdamas privalo informuoti Komisijos pirmininką, Komisijos pirmininko pavaduotoją, Komisijos pirmininko pavaduotoją teritoriniame padalinyje ar kitą Komisijos arba Komisijos teritorinio padalinio narį.

34. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos pirmininko pavaduotojas teritoriniame padalinyje ar kitas Komisijos arba Komisijos teritorinio padalinio narys gali panaikinti leidimą (vizą) leisti susipažinti su bylos medžiaga. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką taip pat taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

V SKYRIUS

KITI KOPIJŲ DARYMO YPATUMAI IR APMOKĖJIMAS UŽ BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ DARYMĄ

35. Asmeniui, pateikusiam prašymą, darant kopijas savo technika, Komisijos darbuotojas, atsakingas už susipažinimo ir kopijų darymo organizavimą, stebi, kad šiuo būdu būtų kopijuojami tik tie bylos lapai, dėl kurių priimtas sprendimas.

36. Dokumento kopija rengiama tik asmeniui, pateikusiam prašymą, iš anksto atlyginus Komisijai išlaidas už jos parengimą ir pateikus atlyginimą patvirtinančius dokumentus.

37. Už bylų dokumentų kopijavimą (išskyrus, kai kopijos daromos savo technika ir karantino laikotarpiu užtikrinama asmens teisė susipažinti su bylos medžiaga), parengimą ir išdavimą mokamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. spalio 27 d. nutarimu Nr. 1241 nustatytas mokestis.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1VE-23](#), 2021-05-07, paskelbta TAR 2021-05-10, i. k. 2021-10339

38. Proceso dalyviui pageidaujant (nurodžius prašyme), bylos dokumentų kopijos gali būti išsiųstos jam elektroniniu ar registruotu paštu, apmokėjus už registruoto pašto išlaidas (pagal tuo metu galiojančius įkainius).

39. Apmokėjimo už kopijavimo/ išsiuntimo paslaugas ir/ ar skaitmeninę laikmeną sumą apskaičiuoja ir į prašymą įrašo Komisijos darbuotojas, užtikrinantis susipažinimo su bylomis tvarką ar tvirtinantis kopijas. Jis į prašymą įrašo apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento datą ir numerį.

40. Mokestis už kopijų parengimą, išsiuntimą, skaitmeninę laikmeną (laikmenos kaina nustatoma pagal laikmenos įsigijimo dokumentus) mokamas į Komisijos banko sąskaitą Nr. LT264010042400525359, esančią Luminor banke, banko kodas 40100, Komisijos kodas Juridinių asmenų registre – 188735253, įmokos paskirtis – „Už kopijas“.

41. Bylos dokumentų kopijas tvirtina referentas (konsultantas – referentas) Dokumentų rengimo taisyklėse nustatyta tvarka.

42. Apie bylos medžiagos kopijų gavimą asmuo patvirtina pasirašydamas prašyme (Taisyklių 1 priedas), išskyrus atvejus, kai bylos medžiagos kopijos išsiunčiamos asmens prašyme nurodytu adresu arba pateikiamos elektroniniu paštu.

43. Aprašo nuostatos netaikomos teisėsaugos bei viešojo administravimo įgaliojimus turinčioms institucijoms, vykdančioms įstatymų nustatytas funkcijas.

44. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus Lietuvos Respublikos teritorijoje karantiną, asmenų susipažinimas su bylos medžiaga Komisijos patalpose nevykdomas. Paskelbto karantino laikotarpiu asmenų teisė susipažinti su bylos medžiaga užtikrinama asmeniui įteikiant patvirtintas bylos medžiagos kopijas arba bylos medžiagos patvirtintas kopijas išsiunčiant nurodytu elektroniniu paštu arba registruotu paštu. Apie bylos medžiagos kopijų išdavimą patvirtina referentas (konsultantas-referentas) pasirašydamas prašyme.

Papildyta punktu:

Nr. [IVE-23](#), 2021-05-07, paskelbta TAR 2021-05-10, i. k. 2021-10339

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo ir
apmokėjimo už jas Lietuvos administracinių
ginčų komisijoje taisyklių 1 priedas

**Leidžiama/neleidžiama susipažinti su bylos (-ų)
medžiaga (-omis), gauti bylos (-ų) kopiją (-as):**

(parašas, pareigos, data)

(asmens vardas ir pavardė)

(procesinė padėtis, kai prašymą teikia proceso dalyvis)

(asmens gimimo data)

(adresas, tel. Nr., el. pašto adresas)

Lietuvos administracinių ginčų komisijai (-os)
_____ skyriui

P R A Š Y M A S
Dėl susipažinimo su bylos medžiaga, kopijų darymo

(data)

Prašau leisti susipažinti su Lietuvos administracinių ginčų komisijos
_____ skyriaus nagrinėjamos/išnagrinėtos bylos Nr. _____ medžiaga.

Susipažinimo (informacijos panaudojimo) tikslas _____

_____ Pageidaujama susipažinimo su byla data ir laikas _____.

Prašau išduoti šias bylos medžiagos kopijas: _____

(nurodyti dokumentų pavadinimus, bylos numerį, tomą, jei bylą sudaro daugiau kaip vienas tomas, bylos lapus)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Su Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo ir apmokėjimo už jas Lietuvos administracinių ginčų komisijoje taisyklėmis susipažinau. Susipažindamas (-a) su bylos medžiaga ir susipažinęs (-usi) su ja įsipareigoju laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų ir gerbti asmenų teisę į privatų gyvenimą.

(parašas)

(data)

Mokesčio už kopijų parengimą/ išsiuntimą/ skaitmeninę laikmeną suma: _____
Eur

Apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento data ir numeris: _____ .

Kopijas gavau _____ .

(kopijas gavusio asmens vardas, pavardė, parašas, data)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo ir
apmokėjimo už jas Lietuvos administracinių
ginčų komisijoje taisyklių 2 priedas

(Susipažinimo su Komisijos bylomis apskaitos žurnalo forma)

Lietuvos administracinių ginčų komisija

SUSIPAŽINIMO SU KOMISIJOS BYLOMIS APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Bylos numeris (bylos tomų numeriai)	Bylos (bylos tomų) lapų skaičiai s	Bylos išdavim o data, laikas	Bylą išdavusio darbuotoj o parašas	Bylą gavusio asmens vardas, pavardė , parašas	Bylos grąžinim o data, laikas	Bylą priėmusio darbuotoj o parašas	Pastabo s

(žurnalą užpildžiusio
darbuotojo
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(žyma apie adresato atsisakymą pasirašyti akta / nustačius pažeidimą nesant asmeniui)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos administracinių ginčų komisija, Įsakymas

Nr. [1VE-23](#), 2021-05-07, paskelbta TAR 2021-05-10, i. k. 2021-10339

Dėl Lietuvos administracinių ginčų komisijos pirmininko 2021 m. sausio 22 d. įsakymo Nr. 1VE-5 „Dėl Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo ir apmokėjimo už jas Lietuvos administracinių ginčų komisijoje taisyklių tvirtinimo“ pakeitimo