

## LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO

### ĮSTATYMAS

1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234  
Vilnius

*Nauja įstatymo redakcija nuo 2007 m. sausio 1 d., 11 straipsnio 3, 4, 5, 6 ir 7 dalys įsigalioja nuo 2007 m. liepos 1 d.:*

Nr. [X-736](#), 2006-06-27, Žin., 2006, Nr. 77-2975 (2006-07-14)

### PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

#### **1 straipsnis. Įstatymo paskirtis**

Šis įstatymas sudaro prielaidas įgyvendinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatą, kad visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms; nustato viešojo administravimo principus, viešojo administravimo sritis, viešojo administravimo subjektų sistemą ir administracinės procedūros organizavimo pagrindus; garantuoja asmenų teisę apskųsti viešojo administravimo subjektų veiksmus, neveikimą ar administracinius sprendimus, taip pat teisę į įstatymais pagrįstą ir objektyvų asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimą.

#### **2 straipsnis. Pagrindinės šio įstatymo sąvokos**

1. **Viešasis administravimas** – įstatymų ir kitų teisės aktų reglamentuojama viešojo administravimo subjektų veikla, skirta įstatymams ir kitiems norminiams teisės aktams įgyvendinti priimant administracinius sprendimus, teikiant įstatymų nustatytas administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą ir atliekant viešojo administravimo subjekto vidaus administravimą.

2. **Administracinis reglamentavimas** – viešojo administravimo subjekto veikla leidžiant nuostatus, taisykles, reglamentus ir kitus norminius teisės aktus įstatymams įgyvendinti.

3. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas viešojo administravimo subjekto savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, dokumentų, personalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas), kad jis galėtų atlikti viešąjį administravimą.

4. **Viešojo administravimo subjektas** – institucija, įstaiga, pareigūnas, valstybės tarnautojas, kitas fizinis ar juridinis asmuo, kuriuos įstatymai įgalioja atlikti viešąjį administravimą.

5. **Viešojo administravimo institucija** – kolegialus ar vienvaldis viešojo administravimo subjektas, pagal įstatymus turintis įgaliojimus leisti norminius administracinius aktus.

6. **Viešojo administravimo įstaiga** – valstybės ar savivaldybės biudžetinė įstaiga, pagal įstatymus turinti įgaliojimus atlikti viešąjį administravimą.

7. **Pareigūnas** – valstybės politikas, valstybės tarnautojas ar kitas asmuo, atliekantis viešojo administravimo funkcijas ir pagal įstatymus turintis įgaliojimus duoti nepavaldiems asmenims teisės aktų nustatytus privalomus vykdyti nurodymus.

8. **Administracinis aktas** – viešojo administravimo subjekto išleistas nustatytos formos teisės aktas.

9. **Individualus administracinis aktas** – vienkartinis teisės taikymo aktas, skirtas konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei.

10. **Norminis administracinis aktas** – teisės aktas, nustatantis elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei.

11. **Administracinis sprendimas** – administracinis aktas ar nustatyta tvarka priimtas kitas nustatytos formos dokumentas, kuriame išreikšta viešojo administravimo subjekto valia.

12. **Administracinės procedūros sprendimas** – administracinis sprendimas, kurio priėmimu baigiama administracinė procedūra.

13. **Asmuo** – fizinis asmuo ar fizinių asmenų grupė, juridinis asmuo, kitas subjektas, neturintis juridinio asmens teisių (komisija, visuotinis narių susirinkimas, nuolatinis pasitarimas).

14. **Prašymas** – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į viešojo administravimo subjektą prašant priimti administracinį sprendimą arba atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.

15. **Skundas** – asmens rašytinis kreipimasis į viešojo administravimo subjektą, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.

16. **Pranešimas** – asmens rašytinis kreipimasis į viešojo administravimo subjektą, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos kito asmens teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.

17. **Administracinė paslauga** – viešojo administravimo subjekto veiksmai išduodant asmenims leidimus (licencijas) ar dokumentus, patvirtinančius atitinkamus juridinius faktus, teikiant įstatymų nustatytą informaciją, vykdant administracinę procedūrą.

18. **Viešojo paslauga** – valstybės ar savivaldybių kontroliuojamų juridinių asmenų veikla teikiant asmenims socialines, švietimo, mokslo, kultūros, sporto ir kitas įstatymų numatytas paslaugas. Įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka viešąsias paslaugas gali teikti ir kiti asmenys.

19. **Viešųjų paslaugų teikimo režimas** – teisės aktų nustatytas atlygintinas ar nemokamas viešųjų paslaugų teikimas nustatytais terminais ir tvarka.

20. **Viešųjų paslaugų teikimo administravimas** – viešojo administravimo subjektų veikla nustatant viešųjų paslaugų teikimo taisykles ir režimą, steigiant viešąsias įstaigas arba išduodant leidimus teikti viešąsias paslaugas kitiems asmenims, taip pat viešųjų paslaugų teikimo priežiūra ir kontrolė.

21. **Tarnybinė pagalba** – viešojo administravimo subjekto veikla teikiant informacinę ir kitokią pagalbą kitam viešojo administravimo subjektui šio prašymu.

### **3 straipsnis. Viešojo administravimo principai**

Viešojo administravimo subjektai savo veikloje vadovaujasi šiais principais:

1) įstatymo viršenybės. Šis principas reiškia, kad viešojo administravimo subjektų įgaliojimai atlikti viešąjį administravimą turi būti nustatyti įstatymuose, o veikla atitikti šiame įstatyme išdėstytus teisinius pagrindus. Administraciniai aktai, susiję su asmenų teisių ir pareigų įgyvendinimu, visais atvejais turi būti pagrįsti įstatymais;

2) objektyvumo. Šis principas reiškia, kad administracinio sprendimo priėmimas ir kiti oficialūs viešojo administravimo subjekto veiksmai turi būti nešališki ir objektyvūs;

3) proporcingumo. Šis principas reiškia, kad administracinio sprendimo mastas ir jo įgyvendinimo priemonės turi atitikti būtinus ir pagrįstus administravimo tikslus;

4) nepiktnaudžiavimo valdžia. Šis principas reiškia, kad viešojo administravimo subjektams draudžiama atlikti viešojo administravimo funkcijas neturint įstatymų suteiktų reikiamų įgaliojimų arba priimti administracinius sprendimus siekiant kitų, negu įstatymų nustatyta, tikslų;

5) tarnybinio bendradarbiavimo. Šis principas reiškia, kad viešojo administravimo subjektai, rengdami administracinius sprendimus, prireikus teikia vienas kitam reikalingą informacinę ir kitokią pagalbą;

6) efektyvumo. Šis principas reiškia, kad viešojo administravimo subjektas, priimdamas ir įgyvendindamas sprendimus, jam skirtus išteklius naudoja ekonomiškai, rezultatų siekia kuo mažesnėmis sąnaudomis;

7) subsidiarumo. Šis principas reiškia, kad viešojo administravimo subjektų sprendimai turi būti priimami ir įgyvendinami tuo viešojo administravimo sistemos lygiu, kuriuo jie yra efektyviausi;

8) „vieno langelio“. Šis principas reiškia, kad asmeniui informacija suteikiama, prašymas, skundas ar pranešimas priimamas ir atsakymas į juos pateikiamas vienoje darbo vietoje. Prašymą, skundą ar pranešimą nagrinėja ir informaciją iš savo administracijos padalinių, pavaldžių subjektų, prireikus – ir iš kitų viešojo administravimo subjektų gauna pats prašymą, skundą ar pranešimą nagrinėjantis ir administracinį sprendimą priimantis viešojo administravimo subjektas, neįpareigodamas tai atlikti prašymą, skundą ar pranešimą padavusį asmenį.

## **ANTRASIS SKIRSNIS VIEŠASIS ADMINISTRAVIMAS**

### **4 straipsnis. Viešojo administravimo subjektų sistema**

1. Viešojo administravimo subjektų sistema – pavaldumo ir koordinaciniais ryšiais tarpusavyje susieti viešojo administravimo subjektai, turintys įstatymų nustatytus įgaliojimus atlikti viešąjį administravimą.

2. Viešojo administravimo subjektų sistemą sudaro valstybinio administravimo subjektai, savivaldybių administravimo subjektai, kiti viešojo administravimo subjektai.

3. Valstybinio administravimo subjektai – viešojo administravimo subjektai, veikiantys kaip valstybės institucijos ar įstaigos, jų pareigūnai ar valstybės tarnautojai.

4. Valstybinio administravimo subjektai yra:

1) centriniai – valstybinio administravimo subjektai, kurių veiklos teritorija yra visa valstybės teritorija;

2) teritoriniai – valstybinio administravimo subjektai, kurių veiklos teritorija yra nustatyta valstybės teritorijos dalis.

5. Savivaldybių administravimo subjektai – viešojo administravimo subjektai, veikiantys kaip savivaldybių institucijos ar įstaigos, jų pareigūnai ar valstybės tarnautojai.

6. Kiti viešojo administravimo subjektai – fiziniai ar juridiniai asmenys (viešosios įstaigos, valstybės įmonės, nevyriausybinių organizacijos, asociacijos), kurie pagal įstatymus turi įgaliojimus atlikti viešąjį administravimą.

## **5 straipsnis. Pagrindinės viešojo administravimo sritys**

Pagrindinės viešojo administravimo sritys:

1) administracinis reglamentavimas, administracinių aktų įgyvendinimo priežiūra ar kontrolė;

2) administracinių paslaugų teikimas;

3) viešųjų paslaugų teikimo administravimas;

4) viešojo administravimo subjekto vidaus administravimas.

## **6 straipsnis. Administracinis reglamentavimas**

1. Tik viešojo administravimo subjektai turi teisę leisti administracinius aktus, reikalingus įstatymams ir kitiems norminiams teisės aktams įgyvendinti.

2. Norminius administracinius aktus turi teisę leisti tik viešojo administravimo institucijos, turinčios įstatymų nustatytus įgaliojimus.

3. Individualius administracinius aktus turi teisę leisti viešojo administravimo subjektai, remdamiesi įstatymų nustatytais įgaliojimais.

4. Privalomus reikalavimus asmenims nustato tik įstatymai ar jų pagrindu priimti teisės aktai.

## **7 straipsnis. Pareiga tartis dėl administracinio reglamentavimo**

1. Viešojo administravimo subjektai dėl administracinių sprendimų, susijusių su bendrais teisėtais visuomenės interesais, turi konsultuotis su visuomenės interesams tam tikroje srityje atstovaujančiomis organizacijomis (asociacijų, profesinių sąjungų, kitų nevyriausybinių organizacijų atstovais), o įstatymų numatytais atvejais – ir su gyventojais ar jų grupėmis.

2. Konsultavimosi būdus (suirerisuotų asmenų sueigos, apklausos, viešai skelbti susirinkimai, atstovų kvietimai, kiti nuomonių išaiškinimo būdai), jeigu įstatymų nenustatyta kitaip, pasirenka pats viešojo administravimo subjektas.

## **8 straipsnis. Individualaus administracinio akto bendrieji reikalavimai**

1. Individualus administracinis aktas turi būti pagrįstas objektyviais duomenimis (faktais) ir teisės aktų normomis.

2. Individualiame administraciniame akte turi būti aiškiai suformuluotos nustatytos arba suteikiamos teisės ir pareigos ir nurodyta akto apskundimo tvarka.

3. Individualus administracinis aktas turi būti pasirašytas jį priėmusio pareigūno ar valstybės tarnautojo arba viešojo administravimo subjekto vadovo, jo pavaduotojo ar įgalioto asmens ir patvirtintas antspaudu.

## **9 straipsnis. Administracinių aktų įgyvendinimo priežiūra ar kontrolė**

1. Administracinių aktų įgyvendinimas turi būti prižiūrimas ar kontroliuojamas.

2. Priežiūros ar kontrolės subjektą ir formą nustato administracinį aktą išleidęs viešojo administravimo subjektas. Juo gali būti pats aktą išleidęs viešojo administravimo subjektas arba kitas jo įpareigotas ir jam atskaitingas viešojo administravimo subjektas.

### **10 straipsnis. Viešojo administravimo kokybės valdymas**

1. Viešojo administravimo kokybės valdymas įgyvendinamas valstybės ir viešojo administravimo subjekto lygiais.

2. Svarbiausias valstybės lygio viešojo administravimo kokybės valdymo būdas yra viešojo administravimo subjektų ir jų veiklos stebėseną. Šiuo būdu siekiama laiku pastebėti viešojo administravimo pokyčius, juos įvertinti ir numatyti neigiamų pasekmių prevencijos priemonės. Stebėseną organizuoja Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

3. Viešojo administravimo subjekto lygio viešojo administravimo kokybės valdymo būdai yra viešojo administravimo subjekto veiklos planavimas, organizavimas ir vidaus administravimo kontrolė.

4. Viešojo administravimo subjekto veikla planuojama atsižvelgiant į Valstybės ilgalaikės raidos strategiją ir kitus strateginio planavimo dokumentus.

5. Viešojo administravimo subjekto veikla organizuojama vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintais ir viešai paskelbtais viešojo administravimo subjekto strateginiais veiklos planais.

6. Viešojo administravimo subjekto strateginių veiklos planų vykdymą vertina vidaus audito tarnyba.

### **11 straipsnis. Vidaus administravimas**

1. Vidaus administravimo tikslas – užtikrinti, kad viešojo administravimo subjektas galėtų tinkamai atlikti viešojo administravimo funkcijas.

2. Viešojo administravimo subjekto administracijos struktūrą nustato viešojo administravimo subjekto vadovas ar viešojo administravimo subjekto steigėjas, vadovaudamiesi įstatymais ar jų pagrindu priimtais teisės aktais ir atsižvelgdami į nustatytus subjekto tikslus ir uždavinius, strateginius veiklos planus ir patvirtintą valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), skaičių.

3. Viešojo administravimo subjekto administracijos padaliniai yra departamentas (valdyba), skyrius (biuras).

4. Departamentas (valdyba) steigiamas, jeigu administruojant pavestą sritį būtina spręsti sudėtingus uždavinius, atlikti įvairias funkcijas ir dėl to atsiranda poreikis koordinuoti jų įgyvendinimą. Departamentą (valdybą) sudaro ne mažiau kaip trys skyriai. Departamentui vadovauja direktorius (valdybai – viršininkas). Direktorius (viršininkas) gali turėti pavaduotojų. Departamento (valdybos) veiklą reglamentuojančius teisės aktus (nuostatus, pareigybių aprašymus) tvirtina viešojo administravimo subjekto vadovas.

5. Skyrius (biuras) yra departamento (valdybos) padalinys. Skyrių (biurų) sudaro ne mažiau kaip 5 pareigybės. Skyriui vadovauja vedėjas (biurui – viršininkas). Skyriaus vedėjas (biuro viršininkas) gali turėti pavaduotoją. Skyriaus (biuro) veiklą reglamentuojančius teisės aktus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kt.) tvirtina viešojo administravimo subjekto vadovas.

6. Kai administruoti pavestose srityse nepakankama uždavinių ir funkcijų įvairovė arba kai to reikalauja įstatymas ar jo pagrindu priimtas kitas teisės aktas, skyrius (biuras) gali nebūti departamento (valdybos) struktūrinė dalis. Skyriui (biurui), kuris nėra departamento (valdybos) struktūrinė dalis, vadovauja vedėjas (biurui – viršininkas). Skyriaus (biuro), kuris nėra departamento (valdybos) struktūrinė dalis, vedėjas (biuro viršininkas) gali turėti pavaduotoją. Skyriaus (biuro), kuris nėra departamento (valdybos) struktūrinė dalis, veiklą reglamentuojančius teisės aktus (nuostatus, pareigybių aprašymus) tvirtina viešojo administravimo subjekto vadovas.

7. Uždaviniams ir funkcijoms, nepriskirtiems viešojo administravimo subjekto administracijos padaliniams, įgyvendinti gali būti steigiamas atskira pareigybė, nepriklausanti skyriui (biurui) ar departamentui (valdybai). Tokios pareigybės aprašymą tvirtina viešojo administravimo subjekto vadovas.

### **12 straipsnis. Vidaus administravimo pagrindai**

Viešojo administravimo subjektų vidaus administravimą reglamentuoja įstatymai arba jų pagrindu priimti teisės aktai (nuostatai, statutai, veiklos (darbo) reglamentai, pareigybių aprašymai (pareiginės instrukcijos), vidaus tvarkos taisyklės).

### **13 straipsnis. Vidaus administravimo kontrolė**

Viešojo administravimo subjekto vidaus administravimo kontrolės formos gali būti:

1) vidaus kontrolė ir vidaus auditas, atliekami įstatymų ir jų pagrindu priimtų teisės aktų nustatyta tvarka;

2) išorės auditas, vertinantis viešojo administravimo subjekto administracinės veiklos kokybę ir efektyvumą, taip pat vidaus kontrolės ir vidaus audito sistemos patikimumą.

#### **14 straipsnis. Asmenų prašymų nagrinėjimas**

1. Asmenų prašymus viešojo administravimo subjektai nagrinėja pagal Vyriausybės patvirtintas taisykles.

2. Nagrinėjant asmenų prašymus, Vyriausybės patvirtintų taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja įstatymai ir įstatymų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

#### **15 straipsnis. Administracinių paslaugų teikimas**

1. Administracinės paslaugos yra:

1) leidimų (licencijų) išdavimas;

2) dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimas;

3) įstatymų nustatytos viešojo administravimo subjekto turimos informacijos teikimas asmenims;

4) administracinės procedūros vykdymas.

2. Administracinės paslaugas teikia tik viešojo administravimo subjektai.

3. Rinkliavas ar kitokį atlyginimą už administracines paslaugas nustato įstatymai ar jų pagrindu priimti teisės aktai. Rinkliava ar kitoks atlyginimas nėra nustatomi už šio straipsnio 1 dalies 4 punkte nurodytą administracinę paslaugą, taip pat už viešojo administravimo subjekto atliekamą asmenų prašymų suteikti administracinę paslaugą nagrinėjimą.

#### **16 straipsnis. Viešųjų paslaugų teikimo administravimo reikalavimai**

1. Viešojo administravimo subjektai atsako už jų administruojamų paslaugų teikimo teisėtumą.

2. Viešojo administravimo subjektas, kuris pagal šio įstatymo nustatytą valdymo sritį administruoja tam tikros viešosios paslaugos teikimą, negali pats teikti šios paslaugos.

3. Rinkliavas ar kitokį atlyginimą už viešųjų paslaugų teikimo administravimą gali nustatyti tik įstatymai.

#### **17 straipsnis. Viešųjų paslaugų teikimo reglamentavimas**

1. Įstatymų numatytą viešųjų paslaugų teikimą valstybės lygiu reglamentuoja centriniai valstybinio administravimo subjektai pagal įstatymų ar nuostatų jiems priskirtą valdymo sritį.

2. Įstatymų numatytą viešųjų paslaugų teikimą teritoriniu lygiu reglamentuoja pagal įgaliojimus savivaldybių administravimo subjektai ir teritoriniai valstybinio administravimo subjektai.

3. Teritoriniai valstybinio administravimo subjektai negali dubliuoti ar keisti centrinių valstybinio administravimo subjektų viešųjų paslaugų teikimo reglamentavimo, tačiau gali jiems teikti siūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo tvarkos tobulinimo ar naujos viešosios paslaugos nustatymo.

4. Centriniai valstybinio administravimo subjektai negali reikalauti iš teritorinių valstybinio administravimo subjektų ir savivaldybių steigti viešąsias paslaugas teikiančias įstaigas, jeigu to nenumato įstatymai.

5. Už viešųjų paslaugų teikimo režimo laikymąsi ir teikiamų viešųjų paslaugų kokybę atsako paslaugas teikiančio subjekto vadovas.

#### **18 straipsnis. Informacinių technologijų naudojimas viešajam administravimui**

Viešojo administravimo subjektai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, informacines technologijas naudoja įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **TREČIASIS SKIRSNIS ADMINISTRACINĖ PROCEDŪRA**

#### **19 straipsnis. Administracinė procedūra ir jos dalyviai**

1. Administracinė procedūra – pagal šį įstatymą viešojo administravimo subjekto atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą ar pranešimą apie viešojo administravimo subjekto

veiksmams, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.

2. Administracinės procedūros dalyviai: asmuo, padavęs skundą, arba asmuo, dėl kurio galimai pažeistų viešojo administravimo subjekto veiksmams, neveikimu ar administraciniais sprendimais teisių ir teisėtų interesų yra gautas pranešimas, ir viešojo administravimo subjektas, kuris dėl skundo ar gauto pranešimo pradėjo administracinę procedūrą.

## **20 straipsnis. Asmens teisės ir pareigos**

1. Asmuo turi teisę:

- 1) susipažinti su administracinės procedūros metu gautais dokumentais ir kita informacija;
- 2) pateikti papildomą informaciją ir duoti paaiškinimus;
- 3) pareikšti nušalinimą administracinę procedūrą vykdančiam pareigūnui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui;
- 4) turėti vertėją;
- 5) dalyvauti tikrinant faktinius duomenis vietoje;
- 6) teikti savo nuomonę administracinės procedūros metu kylančiais klausimais;
- 7) prašyti viešojo administravimo subjektą, pradėjusį administracinę procedūrą, ją nutraukti;
- 8) gauti administracinės procedūros sprendimą;
- 9) įstatymų nustatyta tvarka apskusti priimtą administracinės procedūros sprendimą, jeigu sprendimas neatitinka įstatymų ar kitų teisės aktų reikalavimų, arba apskusti pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo veiksmus, jeigu jie turi piktnaudžiavimo ar biurokratizmo požymių (kaip jie apibrėžti Seimo kontrolierių įstatyme);
- 10) turėti atstovą, veikiantį asmens vardu.

2. Asmuo privalo sąžiningai naudotis jam suteiktomis teisėmis ir jomis nepiktnaudžiauti. Jeigu paaiškėja, kad asmuo piktnaudžiavo jam suteiktomis teisėmis ar veikė nesąžiningai, viešojo administravimo subjekto vadovo sprendimu administracinę procedūrą gali būti nutraukta ir apie tai per 3 darbo dienas nuo administracinės procedūros nutraukimo dienos pranešama asmeniui.

## **21 straipsnis. Pagrindas pradėti administracinę procedūrą**

1. Pagrindas pradėti administracinę procedūrą yra:

- 1) asmens skundas;
  - 2) valstybės politiko, pareigūno ar valstybės tarnautojo pranešimas;
  - 3) kito asmens pranešimas.
2. Šio straipsnio 1 dalyje nurodyti pagrindai pradėti administracinę procedūrą toliau vadinami skundu.

## **22 straipsnis. Administracinės procedūros pradžia**

1. Administracinę procedūrą pradeda viešojo administravimo subjekto vadovas arba jo įgaliotas pareigūnas ar valstybės tarnautojas rašytiniu pavedimu (įsakymu, potvarkiu, rezoliucija) per 3 darbo dienas nuo 21 straipsnyje nurodytų dokumentų gavimo dienos.

2. Administracinei procedūrai pradėti reikalingą informaciją, kurią turi viešojo administravimo subjektas arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose, surenka pats skundą gavęs viešojo administravimo subjektas.

## **23 straipsnis. Skundo priėmimas ir nagrinėjimas**

1. Kiekvienas viešojo administravimo subjektas privalo priimti skundus ir juos nagrinėti pagal įgaliojimus. Skundo priėmimo faktas patvirtinamas tam tikru dokumentu, kuriame nurodoma skundo priėmimo data, skundą priėmusio pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, skundo registracijos numeris. Skundo priėmimo faktą patvirtinantis dokumentas asmeniui įteikiamas arba siunčiamas paštu ar elektroniniu paštu. Skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formą nustato Vyriausybė.

2. Skundai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Atsakymai į šiuos skundus pateikiami asmeniui elektroniniu paštu, o asmenų pageidavimu – siunčiami paštu skunde nurodytu adresu arba įteikiami asmeniškai. Atsakymas, siunčiamas elektroniniu paštu, turi būti pasirašytas viešojo administravimo subjekto vadovo arba jo įgalioto pareigūno ar valstybės tarnautojo saugiu elektroniniu parašu.

3. Skundai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas arba asmens nepasirašyti, viešojo administravimo subjekto vadovo arba jo įgalioto pareigūno ar valstybės tarnautojo sprendimu gali būti nenagrinėjami.

4. Jeigu viešojo administravimo subjektas neturi įgaliojimų priimti administracinės procedūros sprendimą dėl skunde išdėstyto klausimo, jis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduoda skundą viešojo administravimo subjektui, kuris turi reikiamus įgaliojimus, ir apie tai praneša asmeniui. Jeigu paaiškėja, kad, pradėjus administracinę procedūrą, skundą tuo pačiu klausimu pradėjo nagrinėti ir teismas, administracinė procedūra sustabdoma, kol teismas išnagrinės skundą, ir apie tai pranešama asmeniui.

5. Draudžiama persiųsti skundą nagrinėti viešojo administravimo subjektui, jo administracijos padaliniui arba perduoti nagrinėti pareigūnui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kurių veiksmai yra skundžiami.

6. Skundas nenagrinėjamas, jeigu teismas ar tas pats viešojo administravimo subjektas jau yra priėmęs administracinės procedūros sprendimą tuo pačiu klausimu ir asmuo nepateikia naujų faktinių duomenų, leidžiančių ginčyti sprendimą, taip pat jeigu nuo skunde nurodytų pažeidimų padarymo iki skundo padavimo yra praėję daugiau kaip vieneri metai. Apie sprendimą nenagrinėti skundo pranešama asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos.

7. Dėl skundo, adresuoto keliems viešojo administravimo subjektams ir priklausančio kelių viešojo administravimo subjektų kompetencijai, administracinę procedūrą pradeda ir skundo nagrinėjimą organizuoja pirmasis skunde nurodytas viešojo administravimo subjektas. Kiti administracinėje procedūroje dalyvaujantys viešojo administravimo subjektai privalo per 10 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos pateikti pagal kompetenciją savo pasiūlymus dėl skundo sprendimo administracinę procedūrą pradėjusiam viešojo administravimo subjektui.

8. Viešojo administravimo subjekto vadovas pareigūnų, valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dalyvaujančių administracinėje procedūroje, atostogų, komandiruočių, seminarų metu ir kitais nebuvimo darbe atvejais paveda dalyvauti administracinėje procedūroje kitiems pareigūnams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams, turintiems ne mažesnius įgaliojimus.

#### **24 straipsnis. Prašymų ir skundų priėmimo laikas**

1. Viešojo administravimo subjektas privalo organizuoti savo darbą taip, kad asmenys, norintys ar privalantys pateikti prašymą ar skundą asmeniškai, galėtų tai padaryti visą darbo dienos laiką.

2. Viešojo administravimo subjektas privalo nustatyti ne mažiau kaip dvi papildomas prašymų ir skundų priėmimo valandas per savaitę pasibaigus viešojo administravimo subjekto darbo dienos laikui.

#### **25 straipsnis. Pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo nušalinimas**

1. Pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas nusišalina pats arba turi būti nušalintas nuo dalyvavimo administracinėje procedūroje, jeigu:

1) pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra asmuo, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, artimasis giminaitis (kaip tai apibrėžta Civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistravęs partnerystę;

2) tarp pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo ir asmens, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, yra pavaldumo santykiai;

3) pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

2. Sprendimą dėl pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo nušalinimo nuo dalyvavimo administracinėje procedūroje priima viešojo administravimo subjekto vadovas. Sprendimą dėl viešojo administravimo subjekto vadovo nusišalinimo nuo dalyvavimo administracinėje procedūroje priima jis pats arba jį į pareigas paskyręs viešojo administravimo subjekto vadovas, arba kolegialaus viešojo administravimo subjekto vadovas.

#### **26 straipsnis. Sprendimui priimti reikalingos informacijos gavimas**

1. Dokumentų ir informacijos, reikalingų administracinės procedūros sprendimui priimti, reikalavimas iš asmenų, dėl kurių pradėta administracinė procedūra, turi būti teisėtas ir motyvuotas.

2. Viešojo administravimo subjektas gali reikalauti tik tų dokumentų ir informacijos, kurių nėra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose, išskyrus atvejus, kai tokius dokumentus ir informaciją privaloma pateikti pagal įstatymus.

3. Dokumentams ir informacijai pateikti turi būti nustatytas konkretus terminas. Pakartotinai reikalauti dokumentų ir informacijos iš asmenų, dėl kurių pradėta administracinė procedūra, galima tik išimtiniais atvejais ir tinkamai motyvuojant šių dokumentų ir informacijos būtinumą.

### **27 straipsnis. Administracinės procedūros sustabdymas**

1. Jeigu administracinės procedūros sprendimas gali pakeisti administracinėje procedūroje nedalyvaujančių asmenų teisinį statusą, administracinė procedūra sustabdoma ir šiems asmenims raštu pranešama apie teisę dalyvauti šioje procedūroje, o asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, – apie administracinės procedūros sustabdymo pagrindą.

2. Administracinė procedūra tęsiama, kai šio straipsnio 1 dalyje nurodyti asmenys pareiškia norą dalyvauti procedūroje arba raštu atsisako joje dalyvauti, arba jeigu per 10 darbo dienų nuo rašto apie administracinės procedūros sustabdymą išsiuntimo dienos negautas iš jų atsakymas dėl pasiūlymo dalyvauti administracinėje procedūroje.

### **28 straipsnis. Apklausa**

1. Prieš priimant administracinės procedūros sprendimą, asmuo, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, taip pat kiti asmenys gali būti apklausiami siekiant išsiaiškinti ginčijamo klausimo esmę ir su juo susijusias aplinkybes, išskyrus šio straipsnio 2 dalyje nustatytą atvejį, kai apklausa privaloma.

2. Administracinės procedūros sprendimas priimamas tik apklausus asmenį, dėl kurio galimai pažeistų teisių ir teisėtų interesų buvo gautas pranešimas ir dėl gauto pranešimo pradėta administracinė procedūra. Jeigu šis asmuo atsisako atvykti į apklausą arba yra kitos objektyvios priežastys, dėl kurių apklausti asmenį per administracinei procedūrai nustatytą laiką neįmanoma, administracinė procedūra nutraukiama.

3. Administracinės procedūros sprendimas be apklausos priimamas, jeigu:

1) skundas patenkinamas iš karto ir administracinės procedūros sprendimas nepažeidžia kitų asmenų teisių ir teisėtų interesų;

2) pagal teisės aktų reikalavimus administracinės procedūros sprendimas turi būti priimtas nedelsiant.

### **29 straipsnis. Ribotai veiksnus fizinio asmens teisės**

1. Ribotai veiksnus fizinis asmuo jo paties ar jo rūpintojo prašymu turi teisę būti išklausytas. Siekiant apsaugoti ribotai veiksnus fizinio asmens interesus, turi būti išklausomas ir jo rūpintojas.

2. Ribotai veiksnus fizinis asmuo gali būti išklausytas dėl klausimų, susijusių su pajamomis ar turtu, kuriais jis turi teisę disponuoti.

### **30 straipsnis. Faktinių duomenų patikrinimas**

1. Viešojo administravimo subjektas, dalyvaujantis administracinėje procedūroje, prireikus gali faktinius duomenis patikrinti vietoje. Asmeniui, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, ir suinteresuotiems asmenims turi būti pranešta apie patikrinimo laiką, kad jie galėtų, jei pageidauja, dalyvauti tikrinant faktinius duomenis vietoje. Jeigu šio patikrinimo metu gali būti paskelbta informacija, kuri pagal įstatymus negali būti vieša, asmeniui, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, ir suinteresuotiems asmenims sudaroma galimybė susipažinti su faktinių duomenų patikrinimo vietoje rezultatais.

2. Žodiniai paaiškinimai ir patikrinimo vietoje metu nustatyti faktiniai duomenys turi būti užfiksuoti patikrinimo akte (išvadoje) ir šis aktas (išvada) tikrintojų pasirašytas. Rašytiniai paaiškinimai pridedami prie patikrinimo akto (išvados).

### **31 straipsnis. Administracinės procedūros terminai**

Administracinė procedūra turi būti baigta ir administracinės procedūros sprendimas priimtas per 20 darbo dienų nuo jos pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, administracinę procedūrą pradėjęs viešojo administravimo subjektas gali ją pratęsti, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros termino



pratęsimą pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) ir nurodomos pratęsimo priežastys.

### **32 straipsnis. Administracinės procedūros kalba**

1. Administracinės procedūros kalba – valstybinė lietuvių kalba.
2. Kai asmuo, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, ar kiti suinteresuoti asmenys nemoka ar nesupranta lietuvių kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti savo minčių, administracinėje procedūroje turi dalyvauti vertėjas.
3. Vertėją pakviečia administracinę procedūrą pradėjęs viešojo administravimo subjektas arba asmuo, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, savo iniciatyva.

### **33 straipsnis. Teikimas priimti administracinės procedūros sprendimą**

Pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atlikęs administracinę procedūrą, surašo teikimą priimti administracinės procedūros sprendimą ir perduoda jį viešojo administravimo subjekto vadovui. Teikime priimti administracinės procedūros sprendimą turi būti nurodytos faktinės aplinkybės, nustatytos skundo nagrinėjimo metu, teisės aktai, kuriais vadovaujantis parengtas administracinės procedūros sprendimo projektas, siūlomo administracinės procedūros sprendimo projektas ir teikimo parengimo data.

### **34 straipsnis. Administracinės procedūros sprendimo priėmimas**

1. Administracinė procedūra baigiama administracinės procedūros sprendimo priėmimu. Asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pranešama apie priimtą administracinės procedūros sprendimą ir nurodoma sprendimo apskundimo tvarka.
2. Administracinės procedūros sprendimas parengiamas dviem egzemplioriais, vienas iš jų įteikiamas ar išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio buvo pradėta administracinė procedūra, kitas lieka viešojo administravimo subjektui ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

### **35 straipsnis. Klaidų ištaisymo procedūra**

1. Administracinės procedūros sprendimą priėmęs viešojo administravimo subjektas, gavęs asmens, dėl kurio buvo pradėta administracinė procedūra, ar kito suinteresuoto asmens motyvuotą pranešimą apie skaičiavimo, spausdinimo, faktinių duomenų neatitikimo ar kitas technines klaidas, imasi reikalingų priemonių klaidoms ištaisyti.
2. Jeigu klaida gali turėti esminės įtakos sprendimo vykdymui, viešojo administravimo subjektas, priėmęs administracinės procedūros sprendimą, sustabdo sprendimo vykdymą iki klaidų ištaisymo.
3. Klaidos turi būti ištaisytos administracinės procedūros sprendimo egzemplioriuje, kurį saugo administracinės procedūros sprendimą priėmęs viešojo administravimo subjektas. Asmeniui per 3 darbo dienas įteikiamas naujas arba pataisytas dokumentas (administracinės procedūros sprendimas).

### **36 straipsnis. Administracinės procedūros sprendimo apskundimas**

Asmuo turi teisę apskusti viešojo administravimo subjekto priimtą administracinės procedūros sprendimą savo pasirinkimu administracinių ginčų komisijai arba administraciniam teismui įstatymų nustatyta tvarka.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS TARNYBINĖS PAGALBOS SĄLYGOS**

### **37 straipsnis. Tarnybinės pagalbos prašymo atvejai**

Viešojo administravimo subjektas gali prašyti kito viešojo administravimo subjekto tarnybinės pagalbos administracinės procedūros sprendimui priimti, jeigu:

- 1) administracinės procedūros sprendimui priimti reikia informacijos, kurios jis pats neturi;
- 2) reikalingi dokumentai, kuriuos turi tik viešojo administravimo subjektas, į kurį kreipiamasi;
- 3) kitais būtiniais atvejais.

### **38 straipsnis. Tarnybinės pagalbos neteikimo atvejai**

Tarnybinė pagalba neteikiama, jeigu:

- 1) nagrinėjamas klausimas nepriklauso viešojo administravimo subjekto, į kurį kreipiamasi, kompetencijai;
- 2) tarnybinės pagalbos suteikimas iš pagalbos teikėjo pareikalautų nepagrįstai didelių sąnaudų;
- 3) tarnybinė pagalba yra susijusi su informacija, kurią teikti draudžia įstatymai.

### **39 straipsnis. Pagalbos teikėjo parinkimas**

Kai tarnybinę pagalbą gali suteikti keli viešojo administravimo subjektai, pirmiausia kreipiamasi į žemesnio lygio viešojo administravimo subjektą.

### **40 straipsnis. Tarnybinės pagalbos teikimo ypatumai**

1. Tarnybinės pagalbos prašantis viešojo administravimo subjektas yra atsakingas už prašymo pagrįstumą ir teisėtumą.
2. Viešojo administravimo subjektas, į kurį kreipiamasi tarnybinės pagalbos, privalo ją suteikti, išskyrus 38 straipsnyje išvardytus atvejus. Tarnybinė pagalba suteikiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kreipimosi dėl tarnybinės pagalbos suteikimo gavimo dienos.
3. Negalima atsisakyti teikti tarnybinę pagalbą motyvuojant, kad ji yra netikslinga.
4. Vieno viešojo administravimo subjekto tarnybinė pagalba kitam viešojo administravimo subjektui teikiama nemokamai.

## **PENKTASIS SKIRSNIS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

### **41 straipsnis. Trečiojo skirsnio nuostatų taikymas**

Šio įstatymo trečiojo skirsnio nuostatos Valstybės kontrolei, Seimo kontrolieriams, Vyriausybės atstovams apskrityse, kitiems viešojo administravimo subjektams, atliekantiems funkcijas pagal atskiruose įstatymuose ar kituose teisės aktuose nustatytą tvarką, taikomos tiek, kiek jų veiklos priimanč sprendimus dėl prašymų ar skundų nenustato jų veiklą reglamentuojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

### **42 straipsnis. Viešojo administravimo subjektų atsakomybė**

Viešojo administravimo subjektas, pažeidęs šio įstatymo reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka. Turtinė ir neturtinė žala, atsiradusi dėl viešojo administravimo subjektų neteisėtų aktų, atlyginama Civilinio kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

*Skelbiu šį Lietuvos Respublikos Seimo priimtą įstatymą.*

RESPUBLIKOS PREZIDENTAS

VALDAS ADAMKUS

#### **Pakeitimai:**

1.  
Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas  
Nr. [IX-1281](#), 2002-12-10, Žin., 2002, Nr. 123-5557 (2002-12-24)  
VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO 39 STRAIPSNIO PAKEITIMO ĮSTATYMAS
2.  
Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas  
Nr. [IX-1765](#), 2003-10-14, Žin., 2003, Nr. 104-4637 (2003-11-05)  
VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO 13 STRAIPSNIO PAKEITIMO ĮSTATYMAS  
Šis įstatymas įsigalioja nuo 2004 m. sausio 1 d.
3.  
Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas  
Nr. [X-239](#), 2005-06-09, Žin., 2005, Nr. 76-2746 (2005-06-18)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO 19 STRAIPSNIO PAKEITIMO IR PAPILDYMO ĮSTATYMAS

4.

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [X-736](#), 2006-06-27, Žin., 2006, Nr. 77-2975 (2006-07-14)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO PAKEITIMO ĮSTATYMAS

**Nauja įstatymo redakcija**

**Šis įstatymas**, išskyrus 2 straipsnį ir šio įstatymo 1 straipsnyje išdėstyto Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 3, 4, 5, 6 ir 7 dalis, **įsigalioja nuo 2007 m. sausio 1 d.**

Šio įstatymo 1 straipsnyje išdėstyto Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo **11 straipsnio 3, 4, 5, 6 ir 7 dalys įsigalioja nuo 2007 m. liepos 1 d.**

**Šio Įstatymo įsigaliojimas pakeistas:**

1)

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [X-915](#), 2006-11-21, Žin., 2006, Nr. 132-4990 (2006-12-05)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO PAKEITIMO ĮSTATYMO 3 STRAIPSNIO  
PAKEITIMO IR PAPILDYMO ĮSTATYMAS

\*\*\* Pabaiga \*\*\*

Redagavo: Aušrinė Trapinskienė (2006-12-05)

autrap@lrs.lt