

Suvestinė redakcija nuo 2015-06-06 iki 2016-02-11

Įsakymas paskelbtas: TAR 2014-12-30, i. k. 2014-20874



**NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŽEMĖS NAUDOJIMO VALSTYBINĖS KONTROLĖS VYKDYMO DOKUMENTŲ
FORMŲ IR ŽEMĖS NAUDOJIMO VALSTYBINĖS KONTROLĖS ORGANIZAVIMO IR
VYKDYMO, ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ NAGRINĖJIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2014 m. gruodžio 23 d. Nr. 1P-(1.3.)-499
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos žemės įstatymo 36 straipsniu, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 245, 259, 259¹, 260 ir 286 straipsniais ir Žemės naudojimo valstybinės kontrolės nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1244 „Dėl Žemės naudojimo valstybinės kontrolės nuostatų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus:
 - 1.1. Žemės naudojimo patikrinimo akto formą;
 - 1.2. Administracinio teisės pažeidimo protokolo formą;
 - 1.3. Nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formą;
 - 1.4. Žemės naudojimo valstybinės kontrolės organizavimo ir vykdymo, administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo taisyklės.
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2015 m. sausio 2 d.

Direktorė

Daiva Gineikaitė

PATVIRTINTA
Nacionalinės žemės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus
2014 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. 1P-(1.3.)-499

ŽEMĖS NAUDOJIMO VALSTYBINĖS KONTROLĖS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO, ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ NAGRINĖJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žemės naudojimo valstybinės kontrolės organizavimo ir vykdymo, administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja žemės naudojimo valstybinės kontrolės patikrinimų organizavimo ir vykdymo, žemės naudojimo patikrinimo aktų (toliau – Patikrinimo aktas) ir administracinių teisės pažeidimų protokolų (toliau – Protokolas) surašymo, administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo ir nutarimų administracinių teisės pažeidimų bylose (toliau – Nutarimas) surašymo Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Tarnyba) tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės įstatymu, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu ir Žemės naudojimo valstybinės kontrolės nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1244 „Dėl Žemės naudojimo valstybinės kontrolės nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Žemės naudojimo valstybinės kontrolės nuostatai), ir kitais teisės aktais.

3. Žemės naudojimo valstybinę kontrolę, vadovaudamasi Žemės įstatymo 32 straipsnio 3 dalies 9 punktu ir 36 straipsnio 1 dalimi, Žemės naudojimo valstybinės kontrolės nuostatais, organizuoja ir vykdo Tarnyba, o jos vykdymą Tarnyboje įgyvendina Tarnybos vadovo paskirti Tarnybos teritorinių skyrių (toliau – teritorinis skyrius) valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai). Žemės naudojimo valstybinę kontrolę vykdančios teritorinių skyrių darbuotojai vadovaujasi šiomis Taisyklėmis.

4. Vykdam žemės naudojimo valstybinę kontrolę yra sistemingai tikrinama, ar žemę naudojančios asmenys savo veikla (neveikimu) nepažeidė žemės naudojimo tvarkos, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai. Teritorinių skyrių darbuotojai, vykdydami žemės naudojimo valstybinę kontrolę, atlieka Žemės naudojimo valstybinės kontrolės nuostatų 4 punkte nurodytus patikrinimus.

II SKYRIUS

ŽEMĖS NAUDOJIMO VALSTYBINĖS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

5. Vykdydami žemės naudojimo valstybinę kontrolę, teritorinių skyrių darbuotojai atlieka žemės naudojimo patikrinimus pagal fizinių ir juridinių asmenų ir kitų užsienio organizacijų prašymus, skundus ar pranešimus (dėl galimų žemės naudojimo tvarkos pažeidimų) ir Tarnybos direktoriaus pavedimus (toliau – patikrinimai), taip pat planinius žemės naudojimo patikrinimus (toliau – planiniai patikrinimai), nurodytus teritorinių skyrių metiniuose planuose (toliau kartu – žemės naudojimo patikrinimai).

6. Jeigu turima informacijos, kad žemės naudojimo patikrinimo metu gali būti nustatyti galimi pažeidimai, kurių nagrinėjimas priskirtas kitų institucijų kompetencijai, apie planuojamą atlikti žemės naudojimo patikrinimą, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki planuojamo žemės naudojimo patikrinimo, informuojamos (raštu, elektroniniu paštu ar faksu) kompetentingos institucijos ir pakviečiamos dalyvauti žemės naudojimo patikrinime.

7. Apie planuojamą atlikti žemės naudojimo patikrinimą, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki planuojamo žemės naudojimo patikrinimo, informuojami tikrinamo žemės sklypo savininkas ar naudotojas, tikrinamo valstybinės žemės sklypo ar valstybinės žemės ploto (toliau – tikrinimo objektas) naudotojas, taip pat pareiškėjas (jeigu jis pageidauja ir (ar) jeigu patikrinimo aplinkybės susijusios su jo teisėtais interesais) tam, kad jie galėtų, jeigu pageidauja, dalyvauti tikrinant faktinius duomenis vietoje.

8. Žemės naudojimo patikrinimai gali būti atlikti nedalyvaujant žemės savininkui, naudotojui, pareiškėjui ar kitiems suinteresuotiems asmenims, jeigu jie buvo informuoti apie numatomą atlikti žemės naudojimo patikrinimą, tačiau numatytu laiku neatvyko.

Tuo atveju, kai yra gautas žemės savininko, naudotojo, pareiškėjo ar kito suinteresuoto asmens prašymas atidėti žemės naudojimo patikrinimo vykdymą, nurodant svarbias priežastis, žemės naudojimo patikrinimo vykdymas gali būti atidėtas, jeigu žemės naudojimo patikrinimą turintis atlikti teritorinio skyriaus darbuotojas nurodytas priežastis pripažįsta svarbiomis ir žemės naudojimo patikrinimas negali būti atliktas nedalyvaujant prašymą atidėti patikrinimo vykdymą pateikusiam asmeniui ir yra galimybė apie žemės naudojimo patikrinimo atidėjimą pranešti kitiems apie žemės naudojimo patikrinimą informuotiems asmenims.

9. Žemės naudojimo patikrinimo vietoje metu tikrinimo objektas tikrinamas pagal visus tam objektui taikytinus Žemės naudojimo valstybinės kontrolės nuostatų 4 punkte nurodytus tikrinimo kriterijus, vietoje apžiūrimas ir įvertinamas tikrinamo objekto naudojimas. Atliekant patikrinimą, taip pat vietoje įvertinamos fizinių, juridinių asmenų ir kitų užsienio organizacijų prašyme, skunde ar pranešime arba Tarnybos direktoriaus pavedime nurodytos aplinkybės, jų pagrįstumas.

10. Žemės naudojimo patikrinimo vietoje metu, jeigu yra reikalinga, techninėmis priemonėmis atliekama situacijos fotografacija, nustatomos tikrinamo objekto (naudojamos žemės) ribų posūkio

taškų ir riboženklių koordinatės, apskaičiuojami naudojamos žemės, žemės naudmenų plotai ir (ar) statinių geometriniai parametrai, taip pat linijų ilgiai ir atstumai tarp vietovėje esamų elementų (toliau – matavimai).

11. Atlikęs žemės naudojimo patikrinimą, žemės naudojimo valstybinę kontrolę vykdomas teritorinio skyriaus darbuotojas vietovėje surašo Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos Patikrinimo aktą.

III SKYRIUS

PATIKRINIMO AKTO SURAŠYMAS IR TVARKYMAS

12. Kiekvienam tikrinamam objektui surašomas atskiras Patikrinimo aktas. Kai yra atliekamas patikrinimas, susijęs su keliais žemės sklypais (pavyzdžiui, dėl bendros žemės sklypų ribos), ir nėra tikslinga surašyti atskirų Patikrinimo aktų, gali būti surašomas bendras (vienas) Patikrinimo aktas.

13. Patikrinimo aktas turi būti užpildytas aiškiai, išsamiai aprašant nustatytas aplinkybes. Visos Patikrinimo akto dalys ir punktai turi būti užpildyti.

14. Patikrinimo akte nurodoma:

14.1. teritorinio skyriaus pavadinimas;

14.2. Patikrinimo akto registracijos data ir numeris;

14.3. Patikrinimo akto vietoje surašymo data, laikas (valandomis ir minutėmis) ir vieta;

14.4. žemės naudojimo patikrinimą atlikusio (-ių) darbuotojo (-ų) pareigos, vardas (-ai) ir pavardė (-ės);

14.5. duomenys apie žemės naudojimo patikrinime dalyvavusius fizinius asmenis ar jų atstovus ir juridinių asmenų ir kitų užsienio organizacijų atstovus:

14.5.1. fizinio asmens vardas ir pavardė, juridinio asmens ar kitos užsienio organizacijos teisinė forma ir pavadinimas, jam (-ai) atstovaujančio fizinio asmens pareigos, vardas ir pavardė;

14.5.2. gyvenamoji vieta (pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai dažniausiai gyvena ir su kuria jis yra labiausiai susijęs, jeigu faktinė gyvenamoji vieta nesutampa su deklaruojama, nurodoma ir deklaruojama gyvenamoji vieta), juridinio asmens buveinės adresas;

14.5.3. kiti kontaktiniai duomenys (telefono numeris, juridinio asmens ar kitos užsienio organizacijos elektroninis paštas);

14.6. duomenys apie žemės naudojimo patikrinime dalyvavusius kitus Tarnybos darbuotojus ir kitų suinteresuotųjų institucijų atstovus:

14.6.1. Tarnybos struktūrinio padalinio pavadinimas, Tarnybos darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė;

14.6.2. kitos suinteresuotosios institucijos pavadinimas, jos atstovo pareigos, vardas ir pavardė;

14.7. atliekamo žemės naudojimo patikrinimo pagrindas: Tarnybos direktoriaus pavedimas, prašymas, skundas, pranešimas, planinis patikrinimas ar pakartotinis patikrinimas;

14.8. tikrinamo objekto savininko ar naudotojo vardas ir pavardė, juridinio asmens ar kitos užsienio organizacijos teisinė forma ir pavadinimas;

14.9. tikrinamo objekto adresas (jeigu objektui adresas nesuteiktas, nurodomi savivaldybės, kadastro vietovės ir gyvenamosios vietovės pavadinimai, gali būti nurodoma tikrinamo objekto padėtis vietovėje (stabilių elementų atžvilgiu));

14.10. atliekamo žemės naudojimo patikrinimo pagrindas ir tikslas;

14.11. duomenys apie tikrinamąjį objektą:

14.11.1. žemės sklypo pagrindinė žemės naudojimo paskirtis ir būdas;

14.11.2. žemės sklypo kadastro numeris (jeigu žemės sklypas nėra įregistruotas Nekilnojamojo turto registre, o tik suprojektuotas teritorijų planavimo dokumente arba žemės valdos projekte, nurodomas projektinis numeris);

14.11.3. tikrinamo objekto plotas (ha) (jeigu žinomas);

14.11.4. žemės naudojimo ar nuosavybės teisės įgijimo teisinis pagrindas (nuomos, panaudos, pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo data ir numeris);

14.11.5. žemės naudojimo terminas, nurodytas nuomos ar panaudos sutartyje;

14.11.6. informacija apie paskutinįjį žemės naudojimo patikrinimą ir jo rezultatus, nurodant – Patikrinimo akto datą ir numerį, nustatytus žemės naudojimo tvarkos pažeidimus ir taikytas poveikio priemones;

14.12. žemės naudojimo patikrinimo metu vietovėje esanti faktinė situacija;

14.13. nustatyti galimi žemės naudojimo tvarkos pažeidimai ir pažeistos teisės aktų nuostatos;

14.14. situacijos schema, jeigu reikalinga, ir matavimų duomenys, jeigu jų nereikia apdoroti specialia programine įranga;

14.15. žemės naudojimo patikrinimo metu naudotų techninių priemonių pavadinimai, serijos numeriai;

14.16. žemės savininko, naudotojo ar pareiškėjo prašymai ir (ar) pastabos, susiję su atliktu žemės naudojimo patikrinimu ir jo metu nustatytais aplinkybėmis. Šią Patikrinimo akto skiltį pildo pats žemės savininkas, naudotojas, pareiškėjas ar jų atstovas, arba jo prašymu – teritorinio skyriaus darbuotojas, surašantis Patikrinimo aktą. Žemės savininkas, naudotojas, pareiškėjas ar jų atstovai turi būti supažindinti su teritorinio skyriaus darbuotojo surašytais nurodytų asmenų prašymais ir (ar) pastabomis, surašytos informacijos teisingumą patvirtinti parašu ir priedašu, kad prašymas ir (ar) pastabos surašytos teisingai;

15. Prie Patikrinimo akto gali būti pridedamas žemės sklypo planas, situacijos schema ir fotolentelė, kiti papildomi dokumentai, kurie sunumeruojami ir nurodomas jų lapų skaičius.

16. Patikrinimo aktą pasirašo teritorinio skyriaus darbuotojas, taip pat žemės naudojimo patikrinime dalyvavę asmenys. Žemės savininkui, naudotojui, pareiškėjui arba jų atstovui atsisakius pasirašyti, tai pažymima Patikrinimo akte, tam skirtoje vietoje ir nurodomi atsisakymo pasirašyti motyvai (jeigu žinomi).

17. Draudžiama duoti asmeniui pasirašyti neužpildytą ar nevisiškai užpildytą Patikrinimo aktą, o pasirašytą Patikrinimo aktą draudžiama taisyti ir braukyti. Po Patikrinimo akto surašymo jame gali būti įrašoma tik informacija apie prie Patikrinimo akto pridedamus dokumentus (priedus), jų lapų skaičių.

18. Surašytas Patikrinimo aktas su prie jo pridėtais dokumentais ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po žemės naudojimo patikrinimo užregistruojamas Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

19. Teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta užregistruoto Patikrinimo akto kopija tikrinto objekto savininkui, naudotojui ar jų atstovams, šiems pageidaujant, gali būti įteikiama atvykus į teritorinį skyrių. Tokiu atveju teritorinio skyriaus darbuotojas Patikrinimo akto paskutiniojo lapo antroje pusėje daro žymą apie Patikrinimo akto kopijos įteikimą asmeniui nurodydamas gavėjo vardą ir pavardę, įteikimo datą, o gavėjas pasirašo patvirtindamas, kad gavo šio Patikrinimo akto kopiją.

20. Teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta užregistruoto Patikrinimo akto kopija (jeigu nebuvo įteikta) tikrinto objekto savininkui, naudotojui ar jų atstovams, jeigu žemės naudojimo patikrinimo metu nebuvo nustatyta žemės naudojimo tvarkos pažeidimų, išsiunčiama paštu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po Patikrinimo akto surašymo dienos.

21. Jeigu žemės naudojimo patikrinimo metu buvo nustatyta žemės naudojimo tvarkos pažeidimų, atitinkančių Administracinių teisės pažeidimų kodekse numatytų pažeidimų, priskirtų Tarnybos kompetencijai, požymius, teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta užregistruoto Patikrinimo akto kopija tikrinto objekto savininkui, naudotojui ar jų atstovams (jeigu nebuvo įteikta) išsiunčiama paštu ne vėliau kaip per 20 darbo dienų po Patikrinimo akto surašymo dienos kartu su kvietimu atvykti į teritorinį skyrių dėl nustatyto galimo administracinio teisės pažeidimo aplinkybių nustatymo ir Protokolo galimam pažeidėjui surašymo, o galimas pažeidėjas (jeigu jis nėra tikrinto objekto savininkas ar naudotojas) ne vėliau kaip per 20 darbo dienų po Patikrinimo akto surašymo dienos raštu informuojamas apie patikrinimo rezultatus ir kviečiamas atvykti į teritorinį skyrių dėl nustatyto galimo administracinio teisės pažeidimo aplinkybių nustatymo ir Protokolo surašymo.

22. Teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta užregistruoto Patikrinimo akto kopija žemės naudojimo patikrinime dalyvavusiems kitų institucijų atstovams išsiunčiama paštu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po Patikrinimo akto surašymo dienos.

23. Pareiškėjas, pagal kurio prašymą, skundą ar pranešimą atliktas patikrinimas, apie patikrinimo rezultatus informuojamas kartu su atsakymu į prašymą, skundą ar pranešimą.

24. Jeigu žemės naudojimo patikrinimo metu pastebėti galimi pažeidimai, nesusiję su Tarnybos kompetencija, apie pastebėtus galimus pažeidimus informuojamos kitos kompetentingos institucijos.

IV SKYRIUS

PROTOKOLO SURAŠYMAS IR TVARKYMAS

25. Teritorinio skyriaus darbuotojai, pagal kompetenciją nustatę žemės naudojimo tvarkos pažeidimus, atitinkančius Administracinių teisės pažeidimų kodekso 45, 47, 52, 52¹, 52², 100 ir 101 straipsniuose numatytų administracinių teisės pažeidimų požymius, vadovaudamiesi Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka turi teisę imtis priemonių dėl pažeidėjų patraukimo administracinę atsakomybę.

26. Protokolus už Administracinių teisės pažeidimų kodekso 45, 47, 52, 52¹, 52², 100 ir 101 straipsniuose numatytus administracinius teisės pažeidimus surašo Tarnybos direktoriaus įgalioti teritorinių skyrių valstybės tarnautojai, vykdantys žemės naudojimo valstybinę kontrolę.

27. Teritorinio skyriaus darbuotojas, Tarnybos direktoriaus įgaliotas surašyti Protokolus, vadovaudamasis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 259 straipsniu, dėl padaryto administracinio teisės pažeidimo surašo Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos Protokolą (procesinį dokumentą, kuriame nurodoma, kokiais konkrečiais veiksmais ar neveikimu buvo padarytas administracinis teisės pažeidimas, išdėstomas nustatytas administracinio teisės pažeidimo padarymo faktas, fiksuojami nustatyti įrodymai, kitos aplinkybės ir žinios, reikšmingos nagrinėjant administracinio teisės pažeidimo bylą).

28. Kai administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui tinkamai pranešta apie Protokolo surašymo vietą ir laiką, o jis nurodytu laiku neatvyksta arba prašo Protokolą surašyti jam nedalyvaujant, Protokolas gali būti surašytas nedalyvaujant administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui.

29. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo vengia atvykti dėl Protokolo surašymo ir Protokolą surašantis teritorinio skyriaus darbuotojas pripažįsta jo dalyvavimą būtinu, teritorinis skyrius, vadovaudamasis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 263 straipsniu, turi teisę kreiptis raštu į policijos pareigūnus dėl jo pristatymo į teritorinį skyrių.

30. Protokolas surašomas Administracinių teisės pažeidimų kodekso 35 straipsnyje nustatytais terminais.

31. Esant Administracinių teisės pažeidimo kodekso 260¹ straipsnyje nurodytiems administracinio nurodymo surašymo pagrindams administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui gali būti surašomas administracinis nurodymas – pasiūlymas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui per 10 darbo dienų nuo Protokolo įteikimo dienos savo noru sumokėti baudą, lygią pusei minimalios baudos, numatytos Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsnyje,

straipsnio dalyje, numatančiame atsakomybę už administracinę atsakomybę traukiamo asmens padarytą administracinę teisės pažeidimą.

32. Administracinis nurodymas gali būti surašytas už Administracinių teisės pažeidimų kodekso 45 straipsnio 1 dalyje ir 47, 52, 52¹, 52², 100 ir 101 straipsniuose nurodytus administracinius teisės pažeidimus.

33. Administracinis nurodymas negali būti surašomas, jei administracinę atsakomybę traukiamas asmuo pakartotinai per metus padaro administracinę teisės pažeidimą, numatytą atitinkamame Administracinių teisės pažeidimų kodekso II skyriaus ypatingosios dalies straipsnyje.

34. Administracinę teisės pažeidimą padarius keletui asmenų, Protokolas surašomas kiekvienam iš jų. Asmeniui padarius skirtingus administracinius teisės pažeidimus, Protokolas surašomas dėl kiekvieno nustatyto administracinio teisės pažeidimo atskirai.

35. Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui, jeigu šis dalyvauja surašant Protokolą, išaiškinamos jo teisės ir pareigos, numatytos Administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje.

36. Protokolas surašomas dviem egzemplioriais. Pildomas aiškiai, įskaitomai, be trynimų ir braukymų. Taisymai turi būti patvirtinti Protokolą surašiusio teritorinio skyriaus darbuotojo parašu.

37. Protokolą sudaro įvadinė, dėstomoji ir baigiamoji dalys.

38. Protokolo įvadinėje dalyje nurodoma:

38.1. teritorinio skyriaus pavadinimas;

38.2. Protokolo registracijos data ir numeris;

38.3. Protokolo surašymo vieta;

38.4. Protokolą surašančio teritorinio skyriaus darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė;

38.5. Protokolo surašymo data ir laikas (valandos ir minutės);

38.6. duomenys apie administracinę atsakomybę traukiamą asmenį:

38.6.1. vardas ir pavardė (rašomi didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis), asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data ir asmens tapatybės dokumentą išdavusios įstaigos pavadinimas;

38.6.2. gyvenamoji vieta (pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai dažniausiai gyvena ir su kuria jis yra labiausiai susijęs, jeigu faktinė gyvenamoji vieta nesutampa su deklaruojama, nurodoma ir deklaruojama gyvenamoji vieta);

38.6.3. kontaktinis telefono numeris;

38.6.4. duomenys apie administracinę atsakomybę traukiamo asmens darbinę veiklą:

38.6.4.1. darbovietės pavadinimas, adresas ir pareigos (jeigu žinoma);

38.6.4.2. jeigu asmuo yra bedarbis, pažymima, kad jis bedarbis;

38.6.4.3. jeigu asmuo yra pensininkas ir, surašant Protokolą, turi pensininko pažymėjimą, pažymima, kad jis yra pensininkas ir nurodoma pažymėjimo išdavimo data ir numeris;

39. Protokolo dėstomojoje dalyje nurodoma:

39.1. administracinio teisės pažeidimo padarymo aplinkybės: vieta, laikas ir esmė (administracinio teisės pažeidimo padarymo būdas, mastas, konkretūs administracinės atsakomybės traukiamo asmens veiksmai ar neveikimas, kuriais buvo padarytas administracinis teisės pažeidimas, kaltės forma, pažeidimui išaiškinti, užfiksuoti panaudotos techninės priemonės ir kita reikšminga informacija);

39.2. teisės akto, kurio nuostatas pažeidė administracinės atsakomybės traukiamas asmuo, pavadinimas, straipsnis, jo dalis, punktas, papunktis;

39.3. Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsnis, jo dalis, punktas, numatantis atsakomybę už nustatytą administracinį teisės pažeidimą;

39.4. liudytojų ir nukentėjusiųjų (jeigu jų yra) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai, parašai ir kita svarbi informacija;

39.5. atsakomybę už administracinį teisės pažeidimą lengvinančios, sunkinančios ir kitos aplinkybės ir žinios, būtinos administracinio teisės pažeidimo bylai teisingai, objektyviai išspręsti;

39.6. administracinės atsakomybės traukiamo asmens paaiškinimas ir (ar) pastabos. Paaiškinimą ir (ar) pastabas gali surašyti pats administracinės atsakomybės traukiamas asmuo, arba jo prašymu – teritorinio skyriaus darbuotojas, surašantis Protokolą. Administracinės atsakomybės traukiamas asmuo turi būti susipažindintas su teritorinio skyriaus darbuotojo surašytu administracinės atsakomybės traukiamo asmens paaiškinimu ir (ar) pastabomis ir surašytos informacijos teisingumą patvirtinti parašu ir priedašu, kad paaiškinimas ir (ar) pastabos surašytos teisingai. Jeigu administracinės atsakomybės traukiamas asmuo pateikė prie Protokolo pridedamus paaiškinimus, nurodoma, kad asmuo pateikė paaiškinimą raštu, kuris pridedamas prie Protokolo. Jeigu administracinės atsakomybės traukiamas asmuo atsisakė duoti paaiškinimus, nurodoma, kad asmuo atsisakė duoti paaiškinimus.

40. Į Protokolą įrašant administracinį nurodymą, jame turi būti nurodoma:

40.1. baudos, kurią siūloma administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui sumokėti savo noru, dydis, nurodant sumą žodžiais ir skaičiais, ir terminas, per kurį turi būti sumokėta bauda;

40.2. kad nurodyta bauda turi būti sumokėta į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Valstybinė mokesčių inspekcija) biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą, ir nurodomas įmokos kodas;

40.3. minimalus ir maksimalus Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsnio sankcijoje numatytas baudos dydis už administracinės atsakomybės traukiamo asmens padarytą administracinį teisės pažeidimą;

40.4. kad, nesumokėjus baudos per nurodytą terminą, šis administracinis nurodymas bus laikomas negaliojančiu ir bus pradėta nagrinėti administracinio teisės pažeidimo byla, o įvykdžius administracinį nurodymą – administracinio teisės pažeidimo bylos teisena baigiama.

41. Jeigu surašant Protokolą administracinę atsakomybę traukiamas asmuo kreipiasi į Protokolą surašantį teritorinio skyriaus darbuotoją su prašymu nerašyti administracinio nurodymo, tuomet užpildomas administracinę atsakomybę traukiamo asmens prašymas nerašyti administracinio nurodymo, kurį jis pasirašo ir nurodo vardą, pavardę ir datą.

42. Protokolo baigiamojoje dalyje:

42.1. Protokolo eilutėje, kurioje turi būti nurodoma informacija apie administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimą, įrašoma konkreti administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo data ir laikas. Ši informacija nenurodoma, jeigu Protokolas kartu su administracinio teisės pažeidimo bylos medžiaga bus siunčiami kitai kompetentingai įstaigai, vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodeksu įgaliojimai nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą;

42.2. išdėstomos administracinę atsakomybę traukiamo asmens teisės ir pareigos, nustatytos Administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje;

42.3. administracinę atsakomybę traukiamas asmuo Protokole nurodo savo vardą, pavardę ir pasirašo, patvirtindamas, kad jam buvo išaiškintos jo teisės ir pareigos, numatytos Administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje, ir jis susipažino su Protokolu. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako pasirašyti Protokolą, tai pažymima Protokole ir išdėstomi atsisakymo pasirašyti motyvai (jeigu žinomi). Protokolą surašantis teritorinio skyriaus darbuotojas, liudininkai ir nukentėjęsysis (jeigu tokių yra), prie šios žymos nurodo savo vardą ir pavardę ir pasirašo;

42.4. nurodomi prie Protokolo pridedami dokumentai, susiję su administraciniu teisės pažeidimu, ir jų lapų skaičius;

42.5. Protokolą pasirašo jį surašęs teritorinio skyriaus darbuotojas ir nurodo pareigas, vardą ir pavardę;

42.6. jeigu Protokolas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui yra įteikiamas nedelsiant po jo surašymo, administracinę atsakomybę traukiamas asmuo pažymi, kad gavo vieną Protokolo egzempliorių – nurodo vardą, pavardę ir pasirašo;

42.7. jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo nesutinka su jam inkriminuojamu pažeidimu, atsisakė pasirašyti ir (ar) atsiimti Protokolo egzempliorių, ar Protokolas buvo surašytas jam nedalyvaujant, Protokolas išsiunčiamas registruotu laišku ir apie tai pažymima Protokole, nurodoma išsiuntimo data ir siunčiamo rašto numeris;

42.8. jeigu įvykdytas administracinis nurodymas, Protokolą surašęs teritorinio skyriaus darbuotojas nurodo baudos sumokėjimo datą.

43. Draudžiama duoti administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui pasirašyti neužpildytą ar nevisiškai užpildytą Protokolą, pasirašytą Protokolą draudžiama taisyti ir braukti. Po Protokolo surašymo jame gali būti įrašoma tik informacija apie prie Protokolo pridedamus administracinę atsakomybę traukiamo asmens paaiškinimus ir pastabas, pateiktas raštu ne vėliau kaip per 3 dienas po Protokolo surašymo, ir informacija apie Protokolo išsiuntimą administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui ir administraciniu nurodymu paskirtos baudos sumokėjimą.

44. Surašytas Protokolas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo surašymo, užregistruojamas DVS ir vienas egzempliorius įteikiamas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui. Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui įteikiamas tik užregistruotas Protokolo egzempliorius. Jeigu nėra galimybės vieno Protokolo egzemplioriaus įteikti administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui nedelsiant po Protokolo surašymo, Protokolo egzempliorius ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos nuo Protokolo užregistravimo jam išsiunčiamas registruotu laišku.

45. Antrasis Protokolo egzempliorius kartu su administracinio teisės pažeidimo bylos medžiaga ne vėliau kaip per 3 dienas nuo Protokolo surašymo perduodamas teritorinio skyriaus vadovui, įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą (toliau – pareigūnas), arba, vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodeksu, siunčiamas įstaigai, įgaliotai nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą.

46. Jeigu į Protokolą Administracinių teisės pažeidimų kodekso 260¹ straipsnyje nurodytais pagrindais įrašomas administracinis nurodymas ir administracinę atsakomybę traukiamas asmuo per šio kodekso 260¹ straipsnio 1 dalyje nustatytą 10 darbo dienų terminą jo neįvykdo, šis administracinis nurodymas laikomas negaliojančiu, o Protokolas kartu su administracinio teisės pažeidimo bylos medžiaga per 4 darbo dienas nuo nustatyto termino pabaigos perduodamas pareigūnui, arba, vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodeksu, siunčiamas įstaigai, įgaliotai nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą.

47. Administracinis nurodymas yra neskundžiamas. Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui nustatytu laiku įvykdžius administracinį nurodymą, administracinio teisės pažeidimo bylos teisena baigiama.

48. Protokolą surašęs teritorinio skyriaus darbuotojas, gavęs Valstybinės mokesčių inspekcijos pateiktą informaciją apie asmens sumokėtą baudą, paskirtą įrašytu į Protokolą administraciniu nurodymu, Protokole, tam skirtoje vietoje, pažymi informaciją apie sumokėtą baudą – įrašo baudos sumokėjimo datą, nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, pasirašo.

V SKYRIUS

ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOS NAGRINĖJIMAS

49. Pareigūnai Tarnybos direktoriaus yra įgalioti nagrinėti Administracinių teisės pažeidimų kodekso 47, 52², 100 ir 101 straipsniuose numatytas administracinių teisės pažeidimų bylas ir skirti administracines nuobaudas.

50. Administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjamos per 15 dienų nuo tos dienos, kai turintis teisę nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą pareigūnas gauna Protokolą ir kitą administracinio teisės pažeidimo bylos medžiagą. Administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėja teritorinis skyrius pagal pažeidimo padarymo vietą.

51. Ruošdamasis nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą, pareigūnas išsiaiškina:

51.1. ar jo kompetencijai priklauso šios administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimas;

51.2. ar teisingai surašytas Protokolas ir kita administracinio teisės pažeidimo bylos medžiaga;

51.3. ar pranešta asmenims, dalyvaujantiems nagrinėjant administracinio teisės pažeidimo bylą, apie jos nagrinėjimo laiką ir vietą;

51.4. ar tikslinga reikalauti papildomos medžiagos;

51.5. ar tenkintini administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens, nukentėjusiojo, jų atstovų pagal įstatymą, advokatų ar kitų įgaliotų atstovų prašymai.

52. Administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėdamas pareigūnas turi teisę pakeisti nuorodą į Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsnį, straipsnio dalį ar punktą, numatantį atsakomybę už šį pažeidimą, jeigu Protokole nurodyta administracinio teisės pažeidimo esmė yra įrodyta, tačiau suklysta nurodant Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsnį, straipsnio dalį ar punktą, numatantį atsakomybę už padarytą administracinį teisės pažeidimą.

53. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama dalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Administracinio teisės pažeidimo byla gali būti nagrinėjama nedalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui, jeigu jam tinkamai pranešta apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką, ir nebuvo gautas jo prašymas atidėti administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimą. Tuo atveju, kai yra gautas jo prašymas atidėti administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimą, administracinio teisės pažeidimo byla gali būti išnagrinėta nedalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui, jeigu administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėjantis pareigūnas, pripažinęs neatvykimo į bylos nagrinėjimą priežastis nesvarbiomis, atmeta administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens prašymą.

54. Jeigu administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo vengia administracinės atsakomybės, neturi nuolatinės gyvenamosios vietos, ilgam išvykęs ar gyvena užsienyje, ilgai serga, paskelbiama jo paieška arba kai dėl administracinio teisės pažeidimo tyrimo arba kitų objektyvių priežasčių nustatytais terminais neįmanoma išnagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylos, Administracinių teisės pažeidimų kodekso 282 straipsnyje nurodytas administracinio teisės pažeidimo

bylos nagrinėjimo terminas pratęsiamas, pareigūno sprendimu, bet ne ilgesniam nei Administracinių teisės pažeidimų kodekso 35 straipsnyje nurodytam terminui.

55. Administracinės nuobaudos skyrimo terminas pratęsiamas ne ilgesniam nei Administracinių teisės pažeidimų kodekso 35 straipsnyje nurodytam terminui, šį terminą skaičiuojant nuo teisės pažeidimo padarymo ar paaiškėjimo dienos, neatsižvelgiant į tai, ar administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui buvo surašytas Protokolas, ar ne. Sprendimas pratęsti administracinės nuobaudos skyrimo terminą turi būti priimtas dar nepasibaigus Administracinių teisės pažeidimų kodekso 35 straipsnyje nustatytam 6 mėnesių terminui, skaičiuojant šį terminą nuo pažeidimo padarymo dienos, o esant trunkamam teisės pažeidimui, – nuo jo paaiškėjimo dienos. Pasibaigus šiam terminui, priimamas nutarimas administracinio teisės pažeidimo bylos teiseną nutraukti.

56. Teritorinio skyriaus pareigūno sprendimas (nutarimas) pratęsti administracinės nuobaudos skyrimo terminą yra neskundžiamas.

57. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama laikantis šios tvarkos:

57.1. pradėdamas nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą pareigūnas prisistato ir pristato kitus bylos nagrinėjime dalyvaujančius teritorinio skyriaus darbuotojus;

57.2. bylą nagrinėjantis pareigūnas paskelbia, kokia administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama ir kas traukiamas administracinė atsakomybė;

57.3. patikrinama administracinė atsakomybė traukiamo asmens tapatybė (jeigu dalyvauja);

57.4. administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėjantis pareigūnas paaiškina bylos nagrinėjime dalyvaujantiems asmenims jų teises ir pareigas;

57.5. administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėjantis pareigūnas paskelbia Protokolą;

57.6. išsprendžiami prašymai, išklausomi dalyvaujantieji asmenys ir ištiriami įrodymai.

58. Pareigūnas, nagrinėdamas administracinio teisės pažeidimo bylą, privalo išsiaiškinti:

58.1. ar buvo padarytas administracinis teisės pažeidimas (ar yra visi administracinio teisės pažeidimo sudėties elementai);

58.2. ar administracinė atsakomybė traukiamas asmuo yra kaltas jo padarymu;

58.3. ar jis trauktinas administracinė atsakomybė;

58.4. ar yra atsakomybę lengvinančių ar sunkinančių aplinkybių;

58.5. kitas aplinkybes, turinčias reikšmės administracinio teisės pažeidimo bylai teisingai išspręsti.

59. Išnagrinėjęs administracinio teisės pažeidimo bylą, pareigūnas priima vieną iš šių nutarimų:

59.1. vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 287 straipsnio 1 dalies 1 punktu, skirti administracinę nuobaudą;

59.2. vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 287 straipsnio 1 dalies 2 punktu, esant vienai iš aplinkybių, numatytų Administracinių teisės pažeidimų kodekso 250 ir 251 straipsniuose, administracinio teisės pažeidimo bylą nutraukti;

59.3. vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 287 straipsnio 1 dalies 3 punktu, motyvuotai perduoti administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėti kitai įgaliotai nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą įstaigai.

60. Nutarimas skelbiamas iškart po to, kai baigiamas administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimas.

61. Priėmęs Nutarimą, pareigūnas asmeniui, dėl kurio jis priimtas, išaiškina:

61.1. Nutarimo apskundimo tvarką ir terminus, nurodytus Nutarime;

61.2. skirtos baudos sumokėjimo tvarką ir terminus;

61.3. Nutarimo skirti baudą priverstinio vykdymo tvarką.

62. Jeigu yra administracinė atsakomybė traukiamo asmens atsakomybę lengvinančių aplinkybių, baudos dydis mažinamas nuo sankcijoje numatyto baudos dydžio vidurkio iki minimumo, o esant atsakomybę sunkinančių aplinkybių, baudos dydis didinamas nuo sankcijoje numatyto baudos dydžio vidurkio iki maksimumo. Esant atsakomybę lengvinančių ir sunkinančių aplinkybių, bauda skiriama atsižvelgiant į jų kiekį ir reikšmingumą.

63. Jeigu asmuo padaro du ar daugiau teisės pažeidimų, vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 33 straipsniu, administracinė nuobauda skiriama už kiekvieną teisės pažeidimą atskirai ir galutinai administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui skiriama nuobauda parenkama sankcijos, nustatytos už sunkesniąjį iš padarytųjų administracinių teisės pažeidimų, ribose.

64. Jeigu atsiranda aplinkybių, dėl kurių pažeidėjas negali per Administracinių teisės pažeidimų kodekso 313 straipsnio pirmojoje dalyje nustatytą terminą sumokėti jam Nutarimu paskirtos baudos, jo rašytiniu prašymu, pareigūnas gali nutarimo priėmimo metu atidėti priimamo nutarimo vykdymą iki 1 mėnesio. Po nutarimo priėmimo nutarimo skirti baudą vykdymo atidėjimo klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

65. Pareigūnas priimdamas nutarimą gali asmens rašytiniu prašymu atsižvelgti į traukiamo ar patraukto administracinė atsakomybė asmens turtinę padėtį, kitas reikšmingas aplinkybes ir nustatyti baudos mokėjimo periodiškumą, baudos mokėjimą išdėstydamas per laikotarpį iki 2 metų, atsižvelgdamas į paskirtos baudos dydį. Po nutarimo priėmimo paskirtos baudos mokėjimo išdėstymo klausimai sprendžiami Mokesčių administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

NUTARIMO SURAŠYMAS IR TVARKYMAS

66. Pareigūnas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po administracinio teisės pažeidimo bylos išnagrinėjimo, surašo Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos Nutarimą (procesinį dokumentą, kuriame išdėstomas administracinio teisės pažeidimo bylą išnagrinėjusio pareigūno priimtas sprendimas).

67. Nutarimas pildomas aiškiai, įskaitomai, be trynimų ar braukymų. Išimtiniais atvejais atlikti taisymai turi būti patvirtinti Nutarimą surašančio pareigūno parašu.

68. Nutarimą sudaro įvadinė, motyvuojamoji, nutariamoji ir baigiamoji dalys.

69. Nutarimo įvadinėje dalyje nurodoma:

69.1. teritorinio skyriaus pavadinimas;

69.2. Nutarimo registracijos data ir numeris;

69.3. Nutarimo data (administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo data), dokumento sudarymo vieta ir laikas;

69.4. Nutarimą priėmusio pareigūno pareigos, vardas ir pavardė;

69.5. duomenys apie asmenį, kurio administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama (toliau – pažeidėjas):

69.5.1. vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data ir asmens tapatybės dokumentą išdavusios įstaigos pavadinimas;

69.5.2. gyvenamoji vieta (pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai dažniausiai gyvena ir su kuria jis yra labiausiai susijęs, jeigu faktinė gyvenamoji vieta nesutampa su deklaruojama, nurodoma ir deklaruojama gyvenamoji vieta) ir kontaktiniai telefono numeriai;

69.5.3. duomenys apie pažeidėjo darbinę veiklą:

69.5.3.1. darbovietės pavadinimas ir adresas, pareigos (jei žinoma);

69.5.3.2. jeigu pažeidėjas yra bedarbis – pažymima, kad jis bedarbis;

69.5.3.3. jeigu pažeidėjas yra pensininkas – nurodoma ši informacija;

69.5.3.4. jeigu duomenys apie pažeidėjo darbinę veiklą nežinomi – tai nurodoma šioje Nutarimo dalyje;

69.6. duomenys apie kitus byloje dalyvaujančius asmenis – vardai ir pavardės, asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenys, gyvenamosios vietos adresai;

69.7. išnagrinėtos administracinio teisės pažeidimo bylos numeris ir Protokolo, pagal kurį buvo nagrinėjama administracinio teisės pažeidimo byla, data ir numeris.

70. Motyvuojamojoje Nutarimo dalyje nurodomos administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės ir motyvuotas jų įvertinimas:

70.1. administracinio teisės pažeidimo padarymo vieta, data (laikas) ir esmė;

70.2. atsakomybę už administracinį teisės pažeidimą lengvinančios ar sunkinančios aplinkybės;

70.3. kitos administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės;

70.4. teisės akto, kurio nuostatas pažeidė pažeidėjas, pavadinimas, straipsnis, jo dalis, punktas ir papunktis;

70.5. Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsnis, jo dalis, punktas, numatantis administracinę atsakomybę už nustatytą pažeidimą.

71. Nutarimoji Nutarimo dalis susideda iš dviejų dalių, kuriose Nutarimą priėmęs pareigūnas išdėsto priimtus sprendimus.

72. Nutarimo pirmojoje nutarimojoje dalyje nurodoma:

72.1. Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsniai, jo dalys, punktai, turėję įtakos priimant sprendimą ir numatant atsakomybę už nustatytą administracinį teisės pažeidimą;

72.2. pažeidėjo vardas ir pavardė;

72.3. vienas iš priimtų nutarimų (sprendimų):

72.3.1. skirti administracinę nuobaudą – nurodomas nuobaudą nustatantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsnis, dalis, punktas ir baudos dydis skaičiais ir žodžiais;

72.3.2. nutraukti administracinio teisės pažeidimo bylą – nurodomas Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsnis, dalis ir punktas, pagrindžiantis administracinio teisės pažeidimo bylos nutraukimo pagrindą;

72.3.3. perduoti administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimą kitai įgaliotai nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą įstaigai – nurodomas tos įstaigos pavadinimas ir perdavimo motyvai.

73. Nutarimo antroji nutarimoji dalis pildoma tuo atveju, jeigu pareigūnas, atsižvelgdamas į Administracinių teisės pažeidimų kodekso 30 straipsnio 2 dalyje, 31 straipsnyje ir kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytas atsakomybę lengvinančias aplinkybes, vadovaudamasis teisingumo ir protingumo kriterijais nutaria pažeidėjui paskirti mažesnę nei sankcijoje numatytoji minimali nuobauda, ar paskirti švelnesnę nei sankcijoje numatytoji nuobauda arba visai neskirti administracinės nuobaudos.

74. Nutarimo antrojoje nutarimojoje dalyje nurodoma:

74.1. pažeidėjo vardas ir pavardė;

74.2. vienas iš priimtų nutarimų (sprendimų):

74.2.1. skirti mažesnę už sankcijoje numatytą minimalią baudą – nurodomas mažesnės baudos dydis skaičiais ir žodžiais, skyrimo motyvai;

74.2.2. skirti švelnesnę nei sankcijoje numatytoji nuobaudą – įspėjimą. Turi būti nurodyti šios nuobaudos skyrimo motyvai;

74.2.3. neskirti administracinės nuobaudos – nurodomi nuobaudos neskyrimo motyvai.

75. Nutarimo baigiamojoje dalyje:

- 75.1. nurodomas paskirtos administracinės baudos sumokėjimo terminas;
- 75.2. nurodoma, kad bauda turi būti sumokėta į Valstybinės mokesčių inspekcijos biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą ir nurodomas įmokos kodas;
- 75.3. nurodoma Nutarimo skirti baudą priverstinio vykdymo tvarka;
- 75.4. nurodomas skiriamos baudos vykdymo atidėjimo terminas (ne ilgesnis negu 1 mėnuo) arba baudos mokėjimo periodiškumas ir kiekvieną mokėjimo periodą mokėtinos sumos dydis, jeigu pateiktas asmens rašytinis prašymas atidėti skiriamos baudos mokėjimą arba išdėstyti dalimis;
- 75.5. išdėstoma Nutarimo apskundimo tvarka ir terminai;
- 75.6. Nutarimą pasirašo jį priėmęs pareigūnas ir nurodo pareigas, vardą ir pavardę;
- 75.7. pažeidėjas pasirašo Nutarime ir nurodo savo vardą, pavardę ir pasirašymo datą patvirtindamas, kad susipažino su nutarimu administracinio teisės pažeidimo byloje ir jam buvo įteikta teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta užregistruoto Nutarimo kopija;
- 75.8. jeigu administracinio teisės pažeidimo byla buvo išnagrinėta nedalyvaujant pažeidėjui, arba šis taip pageidavo ir teisės aktais nustatyta tvarka patvirtinta Nutarimo kopija jam buvo išsiųsta registruotu laišku, apie tai pažymima Nutarime – nurodoma išsiuntimo data ir siunčiamo rašto numeris;
- 75.9. nurodoma paskirtos baudos sumokėjimo data.
76. Draudžiama duoti pažeidėjui pasirašyti neužpildytą ar nevysiškai užpildytą Nutarimą.
77. Surašytas Nutarimas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo surašymo, užregistruojamas DVS.
78. Užregistruotą Nutarimą draudžiama taisyti ir braukyti. Užregistruotame Nutarime gali būti įrašoma tik informacija apie teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos Nutarimo kopijos įteikimą ar išsiuntimą pažeidėjui, taip pat informacija apie paskirtos baudos sumokėjimą.
79. Teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta užregistruoto Nutarimo kopija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pareigūno nutarimo priėmimo dienos pažeidėjui įteikiama pasirašytinai arba išsiunčiama registruotu laišku.
80. Jeigu pareigūnas, išnagrinėjęs administracinio teisės pažeidimo bylą, nutarė pažeidėjui paskirti mažesnę nei sankcijoje numatytoji minimali nuobauda ar paskirti švelnesnę nei sankcijoje numatytoji nuobauda arba visai neskirti administracinės nuobaudos, Nutarimas išsiunčiamas apylinkės teismui sankcionuoti.
81. Teritorinis skyrius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo apylinkės teismo teisėjo sankcionuoto Nutarimo arba atsisakymo sankcionuoti Nutarimą gavimo šio nutarimo teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją registruotu laišku išsiunčia pažeidėjui.

VII SKYRIUS

NUTARIMŲ APSKUNDIMAS

82. Asmuo, kurio atžvilgiu priimtas Nutarimas, Nutarimą per 20 dienų nuo jo priėmimo dienos gali apskūsti apylinkės teismui pagal Nutarimą priėmusio teritorinio skyriaus buvimo vietą. Jeigu šis terminas praleistas dėl svarbių priežasčių, jį šio asmens prašymu rašytinio proceso tvarka gali atnaujinti apylinkės teismas.

83. Skundas atitinkamam apylinkės teismui paduodamas per Nutarimą priėmusį teritorinį skyrį ir skundo kopijų turi būti pateikta tiek, kad po vieną būtų galima įteikti visiems Administracinių teisės pažeidimų kodekso 291 straipsnyje nurodytiems subjektams, išskyrus atvejus, kai skundas paduodamas elektroninių ryšių priemonėmis. Teritorinis skyrius per 3 darbo dienas skundą kartu su administracinio teisės pažeidimo byla išsiunčia atitinkamam apylinkės teismui.

84. Skundo nustatytu laiku padavimas ir priėmimas sustabdo Nutarimo skirti administracinę nuobaudą vykdymą iki bylos dėl skundo išnagrinėjimo dienos. Šiuo atveju pažeidėjas teritoriniam skyriui turi pateikti dokumentą, patvirtinantį Nutarimo apskundimą.

85. Įsiteisėjus teismo priimtam sprendimui netenkinti skundo, turi būti vykdomas pareigūno priimtas Nutarimas skirti administracinę nuobaudą.

VIII SKYRIUS NUTARIMŲ VYKDYMAS

86. Pažeidėjas baudą turi sumokėti ne vėliau kaip per 40 dienų nuo Nutarimo skirti baudą įteikimo jam dienos, o apskundus tokį Nutarimą – ne vėliau kaip per 40 dienų nuo pranešimo apie skundo nepatenkinimą dienos. Pažeidėjui sumokėjus Nutarimu paskirtą baudą, administracinio teisės pažeidimo bylos teisena baigiama.

87. Nutarimo antroji nutariamoji dalis įsigalioja tik sankcionavus apylinkės teismo teisėjui. Sankcijos negavus, Nutarimo dalis dėl administracinės nuobaudos sumažinimo, sušvelninimo ar neskyrimo neįsigalioja, todėl turi būti vykdoma Nutarimo pirmoji nutariamoji dalis dėl administracinės nuobaudos skyrimo.

88. Kai priimami keli Nutarimai skirti administracinės nuobaudas vienam asmeniui, kiekvienas Nutarimas vykdomas savarankiškai.

89. Pareigūno priimto Nutarimo skirti administracinę nuobaudą ir nutarimo (nutarties), kurį pagal teritorinio skyriaus darbuotojo surašytą Protokolą priėmė teismas, vykdymą teritorinio skyriaus vadovo pavedimu kontroliuoja teritorinio skyriaus darbuotojas, surašęs Protokolą, kuris pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos pateiktą informaciją (duomenis) apie asmenų sumokėtas administracines baudas, paskirtas pagal teritorinių skyrių darbuotojų surašytus Protokolus, nustato, ar

sumokėta pažeidėjui paskirta bauda. Pažeidėjas ar jo atstovas, turi teisę pateikti baudos sumokėjimo kvitą ar kitą baudos sumokėjimą įrodantį dokumentą (jo kopiją).

90. Jeigu pažeidėjas per nustatytą terminą nesumoka jam Nutarimu arba įsiteisėjusiu teismo nutarimu (sprendimu) paskirtos baudos, nutarimas skirti baudą vykdomas priverstine tvarka.

91. Esant Administracinių teisės pažeidimų kodekso 307 straipsnyje numatytiems pagrindams, Nutarimo skirti administracinę nuobaudą vykdymas turi būti nutrauktas. Nutrauktas vykdymo procesas negali būti pradėtas iš naujo. Nutarimo vykdymo nutraukimas įforminamas tokį sprendimą priėmusio pareigūno įrašu Nutarime „Nutarimo vykdymas nutrauktas“ ir greta nurodomos jo nutraukimo priežastys (atitinkančios nurodytas Administracinių teisės pažeidimų kodekso 307 straipsnyje).

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Administracinės nuobaudos paskyrimas neatleidžia administracinį teisės pažeidimą padariusio asmens nuo pareigos, už kurios nevykdymą buvo paskirta administracinė nuobauda, vykdymo.

Forma patvirtinta
Nacionalinės žemės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos
direktorius
2014 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. 1P-(1.3.)-499



**NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
SKYRIUS**

(teritorinio skyriaus pavadinimas)

**NUTARIMAS
ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE NR. _____**

(registracijos data) Nr. _____ (registracijos numeris)

(surašymo data ir laikas)

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(nutarimą priėmusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 245 straipsniu,
išnagrinėjęs (-usi) _____

(administracinę atsakomybę traukiamo asmens vardas ir pavardė, asmens kodas)

(asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, jo serija, numeris, išdavimo data ir išdavusios įstaigos pavadinimas)

_____ ,

(gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris)

_____ ,

(darbovietės pavadinimas, adresas, einamos pareigos; bedarbis, pensininkas, pensininko pažymėjimo numeris ir išdavimo data,

jeigu nežinoma – pažymėti)

_____ ,

(duomenys apie kitus byloje dalyvaujančius asmenis (vardas ir pavardė, asmens kodas, tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas,

jo serija, numeris, išdavimo data ir išdavusios įstaigos pavadinimas, gyvenamosios vietos adresas))

_____ ,

administracinio teisės pažeidimo bylą Nr. _____ pagal _____ administracinio
(data)

teisės pažeidimo protokolą Nr. _____, nustačiau:

(administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės ir motyvuotas jų įvertinimas (administracinio teisės
pažeidimo padarymo vieta, data, laikas ir esmė)
(atsakomybę lengvinančios arba sunkinančios aplinkybės)
(kitos administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės)
(teisės akto, kurio nuostatas pažeidė administracinė atsakomybė traukiamas asmuo, pavadinimas, straipsnis, jo dalis, punktas, papunktis)
(Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsnis (-iai), dalis (-ys), punktas (-ai), numatantis (-ys) atsakomybę už padarytą pažeidimą)

Įvertinęs (-usi) administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo metu nustatytas aplinkybes, vadovaudamasis (-i) Administracinių teisės pažeidimų kodekso _____, (nurodyti straipsnį (-ius), dalį (-is), punktą (-us))

n u t a r i u :

(pažeidėjo vardas, pavardė ir priimtas sprendimas (nutarimas): 1) skirti administracinę nuobaudą (nuobaudą nustatantis Administracinių
teisės pažeidimų kodekso straipsnis, dalis, punktas, baudos dydis skaičiais ir žodžiais (EUR)); 2) nutraukti bylą (Administracinių teisės pažeidimų
kodekso straipsnis, dalis ir punktas, kuriuo remiantis byla nutraukiama); 3) perduoti bylos nagrinėjimą kitai bylą nagrinėti
įgaliotai įstaigai (įstaigos pavadinimas ir bylos perdavimo motyvai))

***Vadovaudamasis (-i) Administracinių teisės pažeidimų kodekso 30¹ straipsniu, teismui sankcionavus, n u t a r i u :**

(pažeidėjo vardas, pavardė ir priimtas sprendimas, nuobaudos rūšis 1) skirti mažesnę už sankcijoje numatytą minimalią nuobaudą (baudos dydis
skaičiais ir žodžiais (EUR) bei mažesnės nuobaudos skyrimo motyvai); 2) skirti švelnesnę nuobaudą, nei numatyta sankcijoje (nuobaudos rūšis
ir jos skyrimo motyvai); 3) visai neskirti administracinės nuobaudos (nuobaudos neskyrimo motyvai)).

Vadovaudamasis (-i) Administracinių teisės pažeidimų kodekso 30¹ straipsniu,
SANKCIONUOJU

_____ apylinkės teismo teisėjas (-a)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20____ m. _____ d.

Bauda turi būti sumokėta ne vėliau kaip per 40 dienų nuo nutarimo skirti baudą įteikimo dienos, o apskundus nutarimą – ne vėliau kaip per 40 dienų nuo pranešimo apie skundo nepatenkinimą dienos, į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą, įmokos kodas **6427**.

Per nustatytą terminą nesumokėjus baudos, šis nutarimas siunčiamas antstoliui vykdyti.

Atsižvelgdamas į pažeidėjo turtinę padėtį, rašytinį prašymą, paskirtos baudos mokėjimą:
atidedu iki 20____ m.____ d.;
išdėstau iki 20____ m.____ d., mokant po _____
(suma skaičiais ir žodžiais) _____ eurus (-ų) kas mėnesį.

Šis nutarimas, vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 292 ir 293 straipsniais, per 20 dienų nuo jo priėmimo dienos gali būti apskųstas _____
(pavadinimas)
apylinkės teismui.

(nutarimą priėmusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė) _____ (parašas)

Su nutarimu administracinio teisės pažeidimo byloje susipažinau ir teisės aktais nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją gavau:

(vardas ir pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

Nutarimo teisės aktais nustatyta tvarka patvirtinta kopija išsiųstas paštu 20____ m.
_____, raštu Nr. _____
(siunčiamo dokumento numeris)

Bauda sumokėta 20____ m.____ d., todėl administracinio teisės pažeidimo bylos teisena baigta.

(teritorinio skyriaus darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė) _____ (parašas)

*Nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje dalis dėl mažesnės nei sankcijoje numatytoji minimali nuobauda ar švelnesnės nei sankcijoje numatytoji nuobauda paskyrimo arba administracinės nuobaudos neskyrimo įsigalioja tik sankcionavus apylinkės teismo teisėjui. Sankcijos negavus, nutarimo dalis dėl administracinės nuobaudos sumažinimo, sušvelninimo ar neskyrimo neįsigalioja, todėl turi būti vykdoma nutarimo dalis dėl administracinės nuobaudos skyrimo.

Forma patvirtinta
Nacionalinės žemės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2014 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. 1P-(1.3.)-499
(Nacionalinės žemės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2015 m. birželio 1 d.
įsakymo Nr. 1P-168-(1.3.) redakcija)



**NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
_____SKYRIUS**

(teritorinio skyriaus pavadinimas)

ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(registracijos data) (registracijos numeris)

(protokolo surašymo vieta)

Aš, Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos _____
(teritorinio skyriaus pavadinimas,

_____,
protokolą surašančio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 259, 259¹, 260
ir 260¹ straipsniais, 20____ m. _____ d., _____ val. _____ min. surašiau šį protokolą dėl to, kad

(administracinė atsakomybė traukiamo asmens vardas ir pavardė, asmens kodas)

(asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data ir išdavusios įstaigos pavadinimas)

_____,
(gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris)

_____,
(darbovietės pavadinimas, adresas, pareigos; bedarbis, pensininkas, pensininko pažymėjimo numeris ir išdavimo data, jeigu nežinoma – pažymėti)

(administracinio teisės pažeidimo padarymo laikas, vieta, esmė (administracinio teisės pažeidimo padarymo būdas, mastas, konkretūs administracinės

atsakomybė traukiamo asmens veiksmai ar neveikimas, kuriais buvo padarytas administracinis pažeidimas, kaltės forma, techninės priemonės

(panaudotos pažeidimui išaiškinti ar užfiksuoti ir kita reikšminga informacija))

(teisės akto, kurio nuostatos pažeistos, pavadinimas, straipsnis, jo dalis, punktas, papunktis)

Atsakomybė už pažeidimą numatyta Administracinių teisės pažeidimų kodekso _____
(straipsnis (-iai), dalis (-ys))

Administracinio teisės pažeidimo faktą patvirtina liudytojai ir nukentėjusieji (jeigu yra):

(liudytojų ir nukentėjusiųjų vardai ir pavardės, asmens kodai, adresai ir telefono numeriai, parašai)

Lengvinančios, sunkinančios ir kitos aplinkybės bei žinios, būtinos bylai teisingai išspręsti:

Administracinės atsakomybės traukiamo asmens paaiškinimas ir (ar) pastabos: _____

Paaiškinimas surašytas teisingai

(administracinės atsakomybės traukiamo asmens parašas)

ADMINISTRACINIS NURODYMAS*

Vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 260¹ straipsniu, administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui siūloma per 10 darbo dienų nuo administracinio teisės pažeidimo protokolo įteikimo dienos savo noru sumokėti į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą, įmokos kodas **6427**, _____
eurų (-o)

(suma skaičiais ir žodžiais)

dydžio baudą, lygią pusei minimalios baudos.

Už administracinį teisės pažeidimą, numatytą Administracinių teisės pažeidimų kodekso _____ straipsnio _____ dalyje, įtvirtintoje sankcijoje numatyta bauda nuo _____ eurų iki _____ eurų. Už padarytą administracinį teisės pažeidimą negalima taikyti įspėjimo.

Per nurodytą terminą nesumokėjęs baudos šis administracinis nurodymas bus laikomas negaliojančiu, o administracinio teisės pažeidimo protokolas bus perduotas _____

(įstaigos pavadinimas / pareigūno pareigos)
įgaliotai nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą.

Administracinis nurodymas yra neskundžiamas. Asmeniui įvykdžius administracinį nurodymą, administracinio teisės pažeidimo bylos teisena baigiama.

PRAŠYMAS NERAŠYTI ADMINISTRACINIO NURODymo

(administracinės atsakomybės traukiamo asmens vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Administracinio teisės pažeidimo byla bus nagrinėjama: _____
(įstaigos, kurioje bus nagrinėjama administracinio

teisės pažeidimo byla, pavadinimas, adresas, data, laikas)

Pagal Administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnį:

„Administracinės atsakomybės traukiamas asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, duoti paaiškinimus, pateikti įrodymus, pareikšti prašymus; nagrinėjant bylą, naudotis teisine advokato ar kito įgaliojato atstovo, turinčio aukštąjį teisinį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą, pagalba; kalbėti gimtąja kalba arba ta kalba, kurią jis moka, ir naudotis vertėjo paslaugomis, jeigu nemoka lietuvių kalbos; apskusti nutarimą byloje. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama dalyvaujant administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui. Nesant šio asmens, byla gali būti išnagrinėta tik tais atvejais, kai yra duomenų, jog jam laiku pranešta apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką, ir jeigu iš jo negautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą. Tuo atveju, kai yra gautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą, ji gali būti išnagrinėta nedalyvaujant asmeniui, jeigu administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėjantis organas (pareigūnas), pripažinęs neatvykimo į bylos nagrinėjimą priežastis nesvarbiomis, atmeta administracinės atsakomybės traukiamo asmens prašymą“.

Man išaiškintos teisės ir pareigos, numatytos Administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje, su administracinio teisės pažeidimo protokolu susipažinau

(administracinės atsakomybės traukiamo asmens vardas ir pavardė)

(parašas)

Pažymiu, kad _____ atsisakė pasirašyti _____
(administracinės atsakomybės traukiamo asmens vardas ir pavardė) (atsisakymo pasirašyti motyvai, jeigu žinomi)

(protokolą surašiusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

(parašas)

(liudytojo (-ų), nukentėjusiojo (-ųjų) vardai ir pavardės, parašas)

PRIDEDAMA:

1. _____
(pridedamo dokumento pavadinimas, lapų skaičius)
2. _____
3. _____

(protokolą surašiusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

(parašas)

Administracinio teisės pažeidimo protokolo egzempliorių gavau _____
(administracinės atsakomybės traukiamo

asmens vardas ir pavardė, parašas)

Kadangi administracinės atsakomybės traukiamas asmuo nesutiko su inkriminuojamu administraciniu teisės pažeidimu ir (ar) atsisakė pasirašyti arba atsiimti administracinio teisės pažeidimo protokolo egzempliorių, _____ administracinio teisės pažeidimo protokolo

(registracijos data)

Nr. _____ vienas egzempliorius, ____ lapų, išsiųstas 20 ____ m. ____ d. raštu
(registracijos numeris) (siunčiamo dokumento registracijos data)

Nr. _____
ir numeris)

Kadangi administracinio teisės pažeidimo protokolas buvo surašytas nedalyvaujant administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui, _____ administracinio teisės pažeidimo

(registracijos data)

protokolo Nr. _____ vienas egzempliorius, ____ lapų, išsiųstas 20 ____ m. ____ d.
(registracijos numeris) (siunčiamo dokumento registracijos data)

raštu Nr. _____
ir numeris)

****Administracinis nurodymas įvykdytas, kai 20 ____ m. ____ d. buvo sumokėta
(baudos sumokėjimo data)
bauda, todėl administracinio teisės pažeidimo bylos teisena baigta.**

(teritorinio skyriaus darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

(parašas)

*Administracinis nurodymas gali būti surašytas už Administracinių teisės pažeidimų kodekso 45 straipsnio 1 dalyje ir 47, 52, 52¹, 52², 100 ir 101 straipsniuose nurodytus administracinius teisės pažeidimus. Administracinis nurodymas negali būti surašomas, jei administracinės atsakomybės traukiamas asmuo pakartotinai per metus padaro administracinį teisės pažeidimą, numatytą atitinkamame Administracinių teisės pažeidimų kodekso II skyriaus ypatingosios dalies straipsnyje.

Formos pakeitimai:

Nr. [1P-168-\(1.3.\)](#), 2015-06-01, paskelbta TAR 2015-06-05, i. k. 2015-08958

Forma patvirtinta
Nacionalinės žemės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos
direktorius
2014 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. 1P-(1.3.)-499



**NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
SKYRIUS**

(teritorinio skyriaus pavadinimas)

ŽEMĖS NAUDOJIMO PATIKRINIMO AKTAS

(registracijos data) Nr. _____
(registracijos numeris)

(surašymo data ir laikas)

(surašymo vieta)

Patikrinimą atliko _____
(asmens (-ų), vykdančio (-ų) žemės naudojimo valstybinę kontrolę pareigos,

vardas (-ai), pavardė (-ės))

vadovaudamasis (-asi, -iesi, -osi) Lietuvos Respublikos žemės įstatymo 36 straipsniu, Žemės naudojimo valstybinės kontrolės nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1244 „Dėl Žemės naudojimo valstybinės kontrolės nuostatų patvirtinimo“, dalyvaujant _____

(tikrinamo žemės sklypo (ploto) savininko (-ų) ar naudotojo (-ų) ar atstovo vardas (-ai) ir pavardė (-ės) ir atstovavimo pagrindas,

juridinio asmens ar kitos užsienio organizacijos teisinė forma ir pavadinimas, jį atstovaujančio fizinio asmens pareigos, vardas ir pavardė; adresas (-ai),

telefono numeris (-iai); juridinio asmens ar kitos užsienio organizacijos elektroninis paštas)

ir _____
(Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbuotojų ir kitų institucijų atstovų pareigos, vardai ir pavardės;

kitų suinteresuotų asmenų vardai ir pavardės)

Patikrinimo pagrindas: planinis patikrinimas, pakartotinis patikrinimas / 20____ - ____ - ____
(išbraukti nereikalingą)

pavedimas / prašymas / skundas / pranešimas Nr. _____
(dokumento registracijos numeris)

Patikrinta: _____
(tikrinimo objektas (žemės sklypas (kadastro numeris arba projektinis numeris) ar valstybinės žemės plotas), tikrinamo objekto

savininkas ar naudotojas, tikrinamo objekto adresas (jeigu objektui adresas nesuteiktas, nurodoma savivaldybė, kadastro vietovė ir gyvenamosios

vietovės pavadinimas ir gali būti nurodoma tikrinamo objekto padėtis vietovėje (stabilių elementų atžvilgiu);

patikrinimo pagrindas ir tikslas (Žemės naudojimo valstybinės kontrolės nuostatų 4.1–4.12 papunkčiuose nurodyti tikrinimo kriterijai; pavedime,

prašyme, skunde ar pranešime nurodytos aplinkybės))

Duomenys apie tikrinamąjį objektą (-us): _____

(žemės sklypo pagrindinė žemės naudojimo paskirtis ir būdas, kadastro

numeris (arba žemės sklypo projektinis numeris), plotas (ha), žemės naudojimo ar nuosavybės teisės įgijimo teisinis pagrindas (nuomos,

panaudos, pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo data ir numeris), žemės naudojimo terminas, nurodytas nuomos ar panaudos sutartyje; jeigu buvo

tikrinta anksčiau – duomenys apie paskutinio patikrinimo datą, nustatytus žemės naudojimo tvarkos pažeidimus ir taikytas poveikio priemones)

Patikrinimo metu nustatyta: _____

(nurodomos patikrinimo metu vietovėje esanti faktinė situacija;

nurodoma, ar laikomasi teisės aktuose nustatytos žemės naudojimo tvarkos, taip pat nustatyti galimi žemės naudojimo tvarkos pažeidimai

ir pažeistos teisės aktų nuostatos)

Situacijos schema (jeigu reikalinga):

☐ Patikrinimo duomenys pateikti pridedamame Žemės naudojimo tvarkos reikalavimų žemės

(pažymima tuo atveju, jeigu patikrinimo metu buvo naudotas kontrolinis klausimynas)

naudotojams kontroliniame klausimyne.

Patikrinimo metu naudotos techninės priemonės: _____
(nustatant, užfiksuojant faktines aplinkybes)

naudotų techninių priemonių pavadinimai, serijos numeriai)

Prašymai, pastabos: _____
(žemės savininko (-ų), naudotojo (-ų) ar jo atstovo prašymai, pastabos, susiję su atliktu žemės naudojimo

patikrinimu vietoje ir jo metu nustatytomis aplinkybėmis)

PRIDEDAMA:

1. Fotolentelė _____
(nuotraukų ir lapų skaičius)
2. Situacijos schema _____
(lapų skaičius)
3. Kontrolinis klausimynas Nr. _____
(Žemės naudojimo tvarkos reikalavimų žemės naudotojams kontrolinio klausimyno, kuriame pateikti patikrinimo duomenys numeris, lapų skaičius)
4. _____
5. _____

Patikrinimą atliko:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Patikrinime dalyvavę asmenys:

(vardas, pavardė ir parašas)

(vardas, pavardė ir parašas)

(vardas, pavardė ir parašas)

Pažymiu, kad patikrinime dalyvavęs asmuo atsisakė pasirašyti:

_____ atsisakė pasirašyti _____	
(atsisakiusio pasirašyti asmens vardas ir pavardė)	(atsisakymo pasirašyti motyvai, jeigu žinomi)
_____ atsisakė pasirašyti _____	
(atsisakiusio pasirašyti asmens vardas ir pavardė)	(atsisakymo pasirašyti motyvai, jeigu žinomi)
_____ atsisakė pasirašyti _____	
(atsisakiusio pasirašyti asmens vardas ir pavardė)	(atsisakymo pasirašyti motyvai, jeigu žinomi)

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.

Nacionalinė žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos, Įsakymas

Nr. [1P-168-\(1.3.\)](#), 2015-06-01, paskelbta TAR 2015-06-05, i. k. 2015-08958

Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 1P-(1.3.)-499 „Dėl žemės naudojimo valstybinės kontrolės vykdymo dokumentų formų ir Žemės naudojimo valstybinės kontrolės organizavimo ir vykdymo, administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo