Suvestinė redakcija nuo 2019-08-12 iki 2020-03-24

Įsakymas paskelbtas: TAR 2014-02-11, i. k. 2014-01413

Nauja redakcija nuo 2019-04-15:
Nr. 1V-38, 2019-03-29, paskelbta TAR 2019-04-05, i. k. 2019-05640

VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO VALSTYBINĖJE TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOJE PRIE APLINKOS MINISTERIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2014 m. sausio 8 d. Nr. 1V-5
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymo 24, 25 straipsniais, Institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo gairių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo“, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2003 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. 349 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 19.1 ir 19.15 papunkčiais,

t v i r t i n u Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisykles (pridedama).“.

Viršininkė Laura Nalivaikienė

PATVIRTINTA
Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2014 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 1V-5
(Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos 2019 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. 1V-38 redakcija)

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO VALSTYBINĖJE TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOJE PRIE APLINKOS MINISTERIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) tvarką.

2. Šių Taisyklių nustatyta tvarka taip pat nagrinėjami asmenų kreipimaisi į Inspekciją, kai išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Inspekcijos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, informuojama apie pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto, (toliau – darbuotojai) piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkretaus asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, nagrinėjami kitokie asmenų kreipimaisi į Inspekciją.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir Institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo gairių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo“.

4. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

Administracinė procedūra (Inspekcijos atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant skundą apie Inspekcijos veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą) vykdoma Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka, jei specialūs teritorijų planavimo ir statybos bei jų priežiūros teisės aktai nenustato kitaip.

Nagrinėjant asmenų skundus ne dėl Inspekcijos, o dėl kitų subjektų, veiksmų, neveikimo ar administracinių sprendimų, Viešojo administravimo įstatymo trečiojo skirsnio nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymas, Teritorijų planavimo įstatymas, Statybos įstatymas ir šios Taisyklės.

Nagrinėjant asmenų kreipimusis, gautus Inspekcijos pasitikėjimo linija, šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pasitikėjimo linijos nuostatai, patvirtinti Inspekcijos

viršininko 2017 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1V-105 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos patikėjimo linijos nuostatų patvirtinimo“.

Nagrinėjant asmenų prašymus suteikti konsultaciją (atsakymą į asmens paklausime pateiktą (-us) klausimą (-us) teritorijų planavimo ir statybos valstybinę priežiūrą reglamentuojančių ir su jais susijusių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais), šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Asmenų konsultavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklės, patvirtintos Inspekcijos viršininko 2011 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. 1V-194 „Dėl Asmenų konsultavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“.

Nagrinėjant prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es), šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir Asmens duomenų tvarkymo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklės, patvirtintos Inspekcijos viršininko 2014 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1V-205 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo ir atsakingų už duomenų saugą asmenų skyrimo“.

Oficialios Inspekcijos informacijos viešinimo tvarka nustatyta Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viešųjų ryšių proceso apraše, patvirtintame Inspekcijos viršininko 2014 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. 1V-153 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viešųjų ryšių proceso aprašo patvirtinimo“.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Prašymas – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Inspekciją prašant administracinės paslaugos – išduoti leidimą, dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą; nustatytąja tvarka pateikti Inspekcijos turimą informaciją; priimti administracinį sprendimą – įsakymą ar nustatytąja tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreiškiama Inspekcijos valia; atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.

Skundas – asmens rašytinis kreipimasis į Inspekciją, kuriame nurodoma, kad Inspekcijos veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais arba kito asmens (ne Inspekcijos) veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais yra pažeistos jo ar kito asmens teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.

Prašymo, skundo nagrinėjimas – Inspekcijos darbuotojo (-ų) veikla, apimanti asmens prašymo, skundo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, faktinių duomenų patikrinimą (jeigu to reikia), faktų ir aplinkybių atitikties teisės aktų reikalavimams įvertinimą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui. Skundų nagrinėjimo veiksmų schema pateikta skundų proceso srauto diagramoje (Taisyklių 1 ir 2 priedai). Šios diagramos sutartiniai žymėjimai pateikti Taisyklių 3 priede.

Atsakymas – atsižvelgiant į prašymo, skundo pateikimo būdą ir turinį, žodžiu ar raštu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta administracinė paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomo administracinio akto kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta Inspekcijos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus, priimtas administracinis sprendimas.

Oficialus Inspekcijos elektroninio pašto adresas – info@vtpsi.lt.

Mažareikšmiai teisės aktų pažeidimai – teisės aktų reikalavimų pažeidimai, nepadarę žalos viešajam interesui ir kitiems konkrečia teisės norma saugomiems interesams arba kuriais padaryta žala labai nedidelė, nurodyti Taisyklių 50 punkte (pagal Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymo 25 straipsnio 9 dalį).

Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Statybos įstatyme, Teritorijų planavimo įstatyme, Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatyme, Viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos

elektroninio parašo įstatyme, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme, Lietuvos pašto įstatyme ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme vartojamas sąvokas.

6. Taisyklėse nustatytų terminų eiga skaičiuojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

7. Draudžiama atsisakyti nagrinėti asmenų prašymus, skundus dėl to, kad nėra šią funkciją atliekančio Inspekcijos darbuotojo. Darbuotojų atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo tarnyboje atvejais juos turi būti pavedama nagrinėti kitiems darbuotojams.

8. Nagrinėjantis prašymą, skundą Inspekcijos darbuotojas pats nusišalina nuo jo nagrinėjimo arba nušalinamas Inspekcijos viršininko ar jo įgalioto asmens sprendimu, jeigu atsiranda Viešojo administravimo įstatymo 25 straipsnio 1 dalyje ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 11 straipsnyje nurodytų aplinkybių. Gavęs pavedimą nagrinėti prašymą, skundą darbuotojas, atsiradus minėtų aplinkybių, pats turi nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Inspekcijos viršininkui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir jo priežastis. Sprendimą dėl Inspekcijos viršininko nusišalinimo nuo prašymo, skundo nagrinėjimo priima jis pats arba Lietuvos Respublikos aplinkos ministras.

9. Inspekcijos darbuotojams patiriant suinteresuotų asmenų neteisėtą poveikį, imamasi veiksmų, numatytų Viešojo administravimo įstatymo 14^1 straipsnyje ir Inspekcijos viršininko įsakymuose.

10. Inspekcijoje asmenų prašymai, skundai nagrinėjami tik pagal Inspekcijos kompetenciją. Jeigu Inspekcija pagal kompetenciją negali spręsti prašyme išdėstytų klausimų ar priimti sprendimo dėl skunde išdėstyto klausimo, ji jo nenagrinėja ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos persiunčia kompetentingam viešojo administravimo subjektui ir apie tai praneša asmeniui. Jeigu nėra kito viešojo administravimo subjekto, kuriam galėtų perduoti prašymą ar skundą nagrinėti pagal kompetenciją, Inspekcija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos apie tai praneša asmeniui, paaiškindama jo prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis (Taisyklių 1 priedo 3, 10–14 veiksmai).

11. Prašymo, adresuoto tik Inspekcijai, kai prašyme nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja ir į jį atsako Inspekcija. Inspekcija, nustačiusi, kad prašyme nurodyti klausimai priskiriami ir kitų institucijų kompetencijai, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Inspekcijoje dienos persiunčia jo kopiją kitoms institucijoms, su kurių kompetencija susijęs prašymo nagrinėjimas. Kitos institucijos, su kurių kompetencija susijęs prašymo nagrinėjimas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo jų institucijoje dienos pagal kompetenciją atsako prašymą persiuntusiai Inspekcijai. Inspekcija, gavusi iš kitų institucijų, su kurių kompetencija susijęs prašymo nagrinėjimas, nuomones, pateikia asmeniui apibendrintą atsakymą, pridėdama gautų institucijų raštų kopijas.

12. Prašymą, kuris yra adresuotas kelioms institucijoms, kai prašyme nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, nagrinėja kiekviena jį gavusi institucija pagal savo kompetenciją. Tokiu atveju Inspekcija asmeniui į prašymą pagal kompetenciją atsako, pridėdama atsakymo kopijas ir kitoms tą patį prašymą nagrinėjančioms institucijoms.

13. 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.

II SKYRIUS
PRAŠYMŲ, SKUNDŲ PATEIKIMAS

14. Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Inspekciją arba elektroninėmis priemonėmis (telefonu) ir kitais šiose Taisyklėse numatytais būdais)

ir raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Inspekciją, atsiuntus prašymą paštu arba elektroninėmis priemonėmis: faksu ar elektroniniu paštu, taip pat kitais šiose Taisyklėse numatytais būdais). Žodžiu elektroninėmis priemonėmis gali būti teikiami tik tokie prašymai, kuriems pateikti pagal teisės aktuose nustatytą administracinės paslaugos teikimo aprašymą asmuo neprivalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.

Asmenų skundai gali būti pateikiamai raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Inspekciją, atsiuntus paštu arba elektroninėmis priemonėmis: faksu ar elektroniniu paštu), taip pat kitais šiose Taisyklėse numatytais būdais.

Asmuo prašymą, skundą teikiantis Inspekcijai elektroniniu paštu, turi jį siųsti oficialiu Inspekcijos elektroninio pašto adresu info@vtpsi.lt.

15. Asmenų prašymai suteikti konsultaciją (atsakymą į asmens paklausime pateiktą (-us) klausimą (-us) teritorijų planavimo ir statybos valstybinę priežiūrą reglamentuojančių ir su jais susijusių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais) taip pat gali būti pateikiami Inspekcijos interneto svetainės www.vtpsi.lrv.lt skyriuje „Konsultacijos“ užpildžius pateiktą elektroninę formą ir kitais būdais Asmenų konsultavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių nustatyta tvarka.

Kreiptis į Inspekciją dėl savavališkos statybos, Inspekcijos darbuotojų galimai su korupcija susijusių veiksmų, neveikimo ar netinkamo pareigų vykdymo galima Inspekcijos pasitikėjimo linija Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pasitikėjimo linijos nuostatų nustatyta tvarka ir atvejais.

Pildant elektronines kreipimosi į Inspekciją formas būtina užpildyti langelius, pažymėtus simboliu *.

16. Inspekcijos teritoriniu principu veikiančių padalinių darbuotojai savo tarnybiniu elektroniniu paštu gautus asmenų prašymus, skundus tą pačią dieną persiunčia į Inspekcijos darbuotojo, kurio pareigybei priskirtas dokumentų registravimas teritoriniu principu, elektroninio pašto dėžutę, visi kiti Inspekcijos darbuotojai savo tarnybiniu elektroniniu paštu gautus asmenų prašymus, skundus persiunčia į Inspekcijos elektroninio pašto dėžutę info@vtpsi.lt, išskyrus atvejus, kai, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Inspekcijos interesų, pagal kompetenciją į elektroniniu paštu gautą prašymą galima atsakyti tą pačią dieną jį perskaičius (tokie prašymai Inspekcijoje neregistruojami).

Šiame Taisyklių punkte nurodyti Inspekcijos darbuotojų persiųsti asmenų prašymai, skundai prilyginami pateiktiems oficialiu Inspekcijos elektroninio pašto adresu info@vtpsi.lt.

17. Žodinis prašymas gali būti išdėstomas kiekvienam Inspekcijos darbuotojui. Inspekcijos darbuotojas, neturintis įgaliojimų ar kompetencijos atsakyti į žodinį prašymą, nurodo Inspekcijos darbuotoją (pagal poreikį Inspekcijos padalinio, kuriame jis dirba, adresą, kabineto numerį, telefono numerį), į kurį asmuo turėtų kreiptis.

Asmens pageidavimu jo priėmimas Inspekcijoje ir tiesioginis prašymo ar skundo išdėstymas gali būti derinamas iš anksto žodžiu ar raštu Taisyklių 14 punkte numatytais būdais, nurodant asmens priėmimo Inspekcijoje laiką ir vietą, Inspekcijos darbuotojo, kuris priims asmenį, vardą ir pavardę, pareigas. Pasikeitus priėmimo laikui ar vietai, asmuo turi būti iš anksto įspėtas jo pateiktais kontaktiniais duomenimis ryšiui palaikyti.

18. Prašymai, pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti tą pačią dieną, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Inspekcijos interesų, neregistruojami, jeigu Inspekcijos viršininkas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Į tokius prašymus Inspekcijos darbuotojai turi atsakyti tą pačią dieną. Jeigu į žodžiu pateiktą prašymą negalima atsakyti tą pačią dieną, asmuo gali išdėstyti prašymą raštu šiose Taisyklėse nurodytais būdais.

19. Asmenys Inspekcijoje vietoje aptarnaujami šia tvarka:

19.1. priėmimo pas teritorijų planavimo bei statybos valstybinės priežiūros specialistus grafikai, kuriuos sudaro Administravimo skyrius, suderinęs su administracijos padalinių vadovais, skelbiami Inspekcijos interneto svetainėje www.vtpsi.lrv.lt, šie darbuotojai asmenis aptarnauja tik grafikuose nurodytu laiku;

19.2. pas Taisyklių 19.1 papunktyje nurodytus Inspekcijos darbuotojus į priėmimą galima užsiregistruoti suderinus su darbuotoju aptarnavimo laiką Taisyklių 14 punkte nurodytais būdais arba Inspekcijos interneto svetainėje www.vtpsi.lrv.lt rezervuojant aptarnavimo laiką;

19.3. priėmimas pas Inspekcijos darbuotojus, nenurodytus Taisyklių 19.1 papunktyje, gali būti vykdomas jų darbo metu suderinus su darbuotoju aptarnavimo laiką Taisyklių 14 punkte nurodytais būdais;

19.4. asmenys, pageidaujantys atvykti į priėmimą, privalo registruotis iš anksto, išskyrus atvejus, kai asmuo pas teritorijų planavimo bei statybos valstybinės priežiūros specialistus atvyksta Taisyklių 19.1 papunktyje nurodytame grafike paskelbtu laiku ir yra neužimto laiko asmens aptarnavimui;

19.5. darbuotojas, registruojantis asmenį į priėmimą, privalo suvesti priėmimo duomenis į Inspekcijos dokumentų valdymo informacinę sistemą (pagal joje esančius rekvizitus);

19.6. Inspekcijos administracijos padaliniuose, kuriuose yra įrengtos specialios asmenų aptarnavimo vietos (kabinetai), asmenys aptarnaujami tik šiose vietose, o kai jų nėra, – Inspekcijos darbuotojo, aptarnaujančio asmenį, darbo vietoje;

19.7. Inspekcijos teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros specialistai, kurių aptarnavimo grafikai skelbiami Taisyklių 19.1 papunktyje nustatyta tvarka, privalo organizuoti savo darbą taip, kad grafike nurodytu laiku būtų darbo vietoje. Jei iš anksto į priėmimą užsirašiusių asmenų grafike paskelbtu laiku nėra, darbuotojas gali dirbti savo įprastinėje darbo vietoje, tačiau šiuo laiku asmenims atvykus į priėmimą (iš anksto nesuderinus tikslaus laiko), darbuotojas privalo aptarnauti asmenį.

Punkto pakeitimai:
Nr. 1V-141, 2019-08-08, paskelbta TAR 2019-08-08, i. k. 2019-13021

20. Jeigu žodžiu besikreipiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių, Inspekcijos darbuotojas turi teisę tokio asmens neaptarnauti ir privalo nedelsdamas pranešti apie šio asmens elgesį tiesioginiam vadovui. Šio vadovo teikimu ir Inspekcijos viršininko sprendimu apie asmens elgesį, turintį nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio teisės pažeidimo požymių, pranešama kompetentingoms institucijoms.

21. Asmenų prašymai žodžiu gali būti pateikiami besikreipiančiam asmeniui ir jį aptarnaujančiam Inspekcijos darbuotojui suprantama kalba. Jei į Inspekciją besikreipiantis asmuo nemoka valstybinės kalbos, o Inspekcijoje nėra darbuotojo, suprantančio kalbą, kuria asmuo kreipiasi, arba kai dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo asmuo negali suprantamai reikšti minčių, jam žodžiu kreipiantis į Inspekciją turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti jo prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Vertėją savo iniciatyva pakviečia asmuo, kuris kreipiasi į Inspekciją.

22. Raštu teikiami asmenų prašymai, skundai turi būti (jei teisės aktai nenumato kitaip):

22.1. parašyti valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas būtų paliudytas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais į Inspekciją raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija;

22.2. parašyti įskaitomai;

22.3. asmens pasirašyti.

23. Asmenų prašymuose, skunduose raštu turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė arba pavadinimas (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir adresas arba kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą. Jeigu prašyme, skunde nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, jis teikiamas pagal kitus prašyme ar skunde nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme ar skunde jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

Prašymo rekvizitai pateikti šių Taisyklių 4 priede.

24. Kai asmens prašymą, skundą Inspekcijai paduoda asmens atstovas, jis turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą arba kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, pagal kuriuos pageidauja

gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

25. Jei asmens atstovo atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti patvirtintas vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma *(Apostille)* tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 „Dėl Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma *(Apostille)* tvarkos aprašo patvirtinimo“.

26. Asmenų prašymai raštu, atsiųsti Inspekcijai elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (pvz., *pdf* formatu, faksimilinio ryšio priemonėmis), išskyrus prašymus, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Inspekcijos interesų, galima atsakyti tą pačią dieną, juos perskaičius (tokie prašymai Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėse sistemose neregistruojami, o atsakymai į tokius prašymus teikiami tą pačią dieną), ir prašymus suteikti konsultaciją (atsakymą į asmens paklausime pateiktą (-us) klausimą (-us) teritorijų planavimo ir statybos valstybinę priežiūrą reglamentuojančių ir su jais susijusių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais).

Asmenų skundai raštu, atsiųsti Inspekcijai elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (pvz., *pdf* formatu, faksimilinio ryšio priemonėmis).

Kai asmuo elektroniniu paštu pateikia netinkamai pasirašytą prašymą (į kurį neįmanoma atsakyti tą pačią dieną), taip pat skundą, toks kreipimasis nedelsiant persiunčiamas Taisyklių 16 punkte nustatyta tvarka, Inspekcijoje jis neregistruojamas, o Administravimo skyriaus darbuotojas, kurio veiklos sritis yra dokumentų registravimas, nedelsiant (tą pačią darbo dieną) informuoja asmenį, pateikusį prašymą ar skundą, apie tai, kad jo kreipimasis neatitinka teisės aktuose keliamų reikalavimų, paaiškindamas, kad jis nebus registruojamas ir nagrinėjamas bei informuodamas apie tai, kokia tvarka nustatyti trūkumai gali būti pašalinti.

Punkto pakeitimai:
Nr. 1V-141, 2019-08-08, paskelbta TAR 2019-08-08, i. k. 2019-13021

27. Raštu teikiamų skundų, taip pat kitu pavadinimu pateiktų kreipimųsi į Inspekciją, jei pagal kreipimosi turinį šį kreipimąsi galima kvalifikuoti kaip skundą, turinys:

27.1. institucijos, kuriai skundas paduodamas, pavadinimas;

27.2. asmens (Inspekcijos darbuotojų arba kitų asmenų), kurio veiksmai (neveikimas) skundžiami, vardas, pavardė ir pareigos arba juridinio asmens pavadinimas, buveinė, jei žinoma;

27.3. trečiųjų suinteresuotų asmenų vardai, pavardės (pavadinimai), adresai (buveinės), jei žinoma;

27.4. konkretus skundžiamas veiksmas (neveikimas) ar sprendimas, jo įvykdymo (priėmimo) data;

27.5. aplinkybės, kuriomis asmuo grindžia savo reikalavimą, ir tai patvirtinantys dokumentai, jei tokie privalo būti;

27.6. skundžiamu veiksmu (neveikimu), sprendimu pažeistos asmens teisės ar teisėti interesai;

27.7. asmens reikalavimas;

27.8. pridedamų dokumentų (jei tokie yra) sąrašas;

27.9. skundo surašymo vieta ir data.

28. Skundo rekvizitai pateikti Taisyklių 5 priede.

29. Informacija ir dokumentai, kuriais disponuoja Inspekcija, teikiami Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

30. Asmens duomenys Inspekcijoje tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklėmis.

III SKYRIUS
PRAŠYMŲ, SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

31. Prašymai, skundai, pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu ar elektroninėmis priemonėmis, registruojami informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau – „Avilys“), atitinkamame Inspekcijos dokumentų registre pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimus (išskyrus teisės aktuose ir šiose Taisyklėse nurodytas išimtis, kai kreipimųsi į Inspekciją registruoti nereikia arba jie registruojami kitose informacinėse sistemose).

32. Priėmus prašymą, skundą, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas, skundas gautas paštu arba elektroninėmis priemonėmis, asmens pageidavimu per 3 darbo dienas nuo prašymo, skundo užregistravimo Inspekcijoje asmens nurodytu adresu (išskyrus atvejus, kai prašyme, skunde nurodytas besikreipiančio asmens elektroninio pašto adresas) išsiunčiama Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių priede nustatytos formos pažyma apie priimtus dokumentus. Ši pažyma nesiunčiama, jei prašymas, skundas pateikiamas užpildžius Taisyklių 15 punkte nurodytas elektronines formas.

33. Tais atvejais, kai raštu teikiamame prašyme, skunde (nepriklausomai nuo jų pateikimo būdo) nurodytas kontaktinis į Inspekciją besikreipiančio asmens elektroninio pašto adresas, šiuo adresu iš „Avilio“ asmeniui išsiunčiamas pranešimas apie jo prašymo, skundo registravimą, taip pat informuojama apie prašymo, skundo nagrinėjimo eigą Inspekcijoje, išskyrus atvejus, kai asmuo nurodo, kad tokios informacijos gauti nepageidauja.

Šiame ir Taisyklių 32 punktuose įtvirtintos nuostatos netaikomos, kai kiti teisės aktai numato specialią Inspekcijai teikiamų dokumentų registravimo, asmenų informavimo tvarką (pvz., kai prašymai teikiami per Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinę sistemą „Infostatyba“).

34. Užregistruoti prašymai, skundai Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka perduodami Inspekcijos viršininkui ar jo įgaliotiems asmenims rezoliucijoms įrašyti. Draudžiama perduoti skundą nagrinėti administracijos padaliniui arba perduoti nagrinėti darbuotojui, kurių veiksmai, neveikimas ar administraciniai sprendimai yra skundžiami. Jei prašymą, skundą pavedama nagrinėti keliems Inspekcijos darbuotojams, už jo išnagrinėjimą laiku atsako tas darbuotojas, kuris nurodytas pirmuoju užduoties vykdytoju. Kiti užduoties vykdytojai ne vėliau kaip per „Avilyje“ nurodytą užduoties įvykdymo terminą pagal savo kompetenciją privalo jam pateikti reikalingą informaciją bei pasiūlymus dėl prašymo, skundo išnagrinėjimo (Taisyklių 1 priedo 2.1–2.5 veiksmai).

35. Inspekcijos darbuotojai, atsakingi už prašymo, skundo nagrinėjimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo užduoties gavimo dienos organizuoja jo nagrinėjimą (Taisyklių 1 priedo 3–5 veiksmai), įvertina, ar nėra pagrindo prašymo, skundo nenagrinėti, nagrinėjimą nutraukti, sustabdyti, prašyti papildomos informacijos suteikimo, kreiptis į kitus subjektus, organizuoti faktinių aplinkybių patikrinimą ir papildomos informacijos surinkimą, atlikti kitus būtinus veiksmus.

36. Jeigu prašymo ir (ar) prie jo pridedamų dokumentų turinyje yra teisės pažeidimų požymių, Inspekcija per 5 darbo dienas nuo šio prašymo gavimo institucijoje dienos persiunčia tokio prašymo kopiją ir prie jo pridedamų dokumentų kopijas institucijoms, kompetentingoms tirti šiuos teisės pažeidimus. Tais atvejais, kai tolesniam prašymo nagrinėjimui būtinas kompetentingos institucijos atsakymas, prašymo nagrinėjimas Inspekcijos viršininko ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti sustabdytas iki atsisakymo pradėti ikiteisminį tyrimą ar administracinio nusižengimo bylos teiseną arba iki bus baigta baudžiamoji byla ar administracinio nusižengimo bylos teisena. Apie tokio prašymo nagrinėjimo sustabdymą Inspekcija ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos raštu praneša prašymą pateikusiam asmeniui ar jo atstovui.

Skundo nagrinėjimo procedūra sustabdoma Viešojo administravimo įstatymo 27 straipsnio nustatyta tvarka ir terminais.

37. Asmenų prašymai, išskyrus tokius, į kuriuos nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Inspekcijos interesų, galima atsakyti tą pačią dieną, turi būti išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo jų užregistravimo (su visais papildomais dokumentais ir informacija) Inspekcijoje, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

38. Asmenų skundai išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo jų gavimo (su visais papildomais dokumentais ir informacija) Inspekcijoje arba per 20 darbo dienų nuo visų privalomų pateikti dokumentų ir informacijos užregistravimo Inspekcijoje (kai skundui išnagrinėti reikia kreiptis į kitus subjektus dėl dokumentų ir informacijos gavimo), jei Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymas ar jo pagrindu priimti teisės aktai nenustato kitaip.

39. Jei prašymo, skundo nagrinėjimo metu pareiškėjas jį patikslina (papildo) arba suformuluoja iš esmės naujus reikalavimus, Taisyklių 37, 38 punktuose nurodytas nagrinėjimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto (papildyto) prašymo, skundo užregistravimo Inspekcijoje dienos.

40. Jeigu prašymo, skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu, faktinių duomenų patikrinimo vietoje organizavimu ar kitais atvejais, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užtrukti ilgiau, nei nurodyta Taisyklių 37, 38 punktuose, Inspekcijos viršininkas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Pratęsus terminą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo pratęsimo, asmeniui išsiunčiamas jo prašymą, skundą nagrinėjančio darbuotojo parengtas pranešimas raštu, kuriame nurodomos nagrinėjimo pratęsimo priežastys.

41. Jeigu asmens prašymui, skundui išnagrinėti būtina papildoma informacija, kurią privalo pateikti šis asmuo, ir Inspekcija tokių duomenų pati gauti negali, per 5 darbo dienas nuo atitinkamo dokumento gavimo Inspekcijoje ji kreipiasi į asmenį raštu, prašydama pateikti papildomą informaciją, ir praneša, kad prašymo, skundo nagrinėjimas sustabdomas, iki bus pateikta papildoma informacija (Taisyklių 2 priedo 5 ir 6 veiksmai).

Kai per Inspekcijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, papildoma informacija negaunama, prašymas, skundas nenagrinėjamas, dokumentų originalai per 3 darbo dienas nuo Inspekcijos nustatyto termino suėjimo dienos grąžinami asmeniui ir nurodoma grąžinimo priežastis (Taisyklių 1 priedo 3, 10–14 veiksmai). Inspekcija pasilieka gautų dokumentų kopijas.

42. Jeigu asmens prašymas, skundas nebuvo nagrinėjamas dėl to, kad trūko būtinos papildomos informacijos, reikalingos jam išnagrinėti, asmeniui dar kartą pateikus prašymą, skundą su būtina papildoma informacija, toks prašymas, skundas nelaikomas teikiamu pakartotinai.

43. Asmenų prašymai, skundai, pateikti raštu nesilaikant Taisyklių 22.1 papunktyje, 24 ir 25 punktuose nustatytų reikalavimų, per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Inspekcijoje dienos grąžinami asmeniui, pateikusiam prašymą ar skundą, ar jo atstovui, nurodant tokio prašymo, skundo grąžinimo priežastis ir siūlant pasidaryti vertimą į valstybinę kalbą ar ištaisyti nustatytus tinkamo atstovavimo įrodymo trūkumus. Informacija neteikiama, kai nėra nurodyta jokių asmens kontaktinių duomenų (Taisyklių 1 priedo 3, 10–14 veiksmai).

44. Prašymas, skundas, pateiktas neteisingai užpildžius Taisyklių 15 punkte nurodytų elektroninių formų langelius, pažymėtus simboliu *, nepriimamas ir Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėse sistemose neregistruojamas.

45. Skundas, pateiktas nesilaikant Taisyklių 27 punkto reikalavimų, tikslinamas Taisyklių 41 punkte numatyta tvarka.

46. Prašymų ir skundų nenagrinėjimo atvejai:

46.1. jeigu prašyme, skunde nėra asmens vardo ir pavardės ar pavadinimo, adreso arba kitų duomenų ryšiui palaikyti ir nėra galimybės kitaip identifikuoti prašymą ar skundą pateikusį asmenį;

46.2. jeigu prašymas ar skundas, teikiamas raštu tiesiogiai, atsiųstas paštu, faksu ar elektroniniu paštu, nepasirašyti teisės aktų nustatyta tvarka ir nėra galimybės kitaip patikrinti prašymo ar skundo autentiškumo;

46.3. jeigu prašymas ar skundas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba jeigu jo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to Inspekcija negali tokio prašymo ar skundo išnagrinėti;

46.4. Inspekcija ar kitas viešojo administravimo subjektas jau yra priėmę sprendimą tuo pačiu klausimu ir asmuo nepateikia naujų faktinių duomenų, leidžiančių ginčyti sprendimą;

46.5. teismas yra išnagrinėjęs arba nagrinėja skundą tuo pačiu klausimu;

46.6. skundas paduotas dėl klausimų, kuriuos teisės aktų nustatytais atvejais tiesiogiai sprendžia teismas;

46.7. skundas paduotas dėl administracinių sprendimų, nenumatytų Taisyklių 56.4 ir 56.5 papunkčiuose;

46.8. skundas paduotas dėl mažareikšmių teisės aktų pažeidimų, nurodytų Taisyklių 50 punkte;

46.9. jeigu iki skundo padavimo dienos yra suėjęs jo padavimo terminas:

46.9.1. dėl teritorijų planavimo dokumentų patvirtinimo teisėtumo – jei nuo sprendimo patvirtinti teritorijų planavimo dokumentą praėjo daugiau kaip vieneri metai, išskyrus atvejus, kai dėl šio dokumento patvirtinimo teisėtumo teisėsaugos institucijos atlieka tyrimą arba yra įtarimų, kad yra pažeistas visuomenės (viešasis) interesas, apibrėžtas Teritorijų planavimo įstatymo 8 straipsnyje;

46.9.2. dėl kitų, negu nurodyti Taisyklių 46.9.1 papunktyje, su teritorijų planavimo procesu susijusių administracinių sprendimų – jei nuo administracinio sprendimo priėmimo praėjo daugiau kaip vieneri metai arba teritorijų planavimo dokumentas yra patvirtintas, išskyrus atvejus, kai dėl administracinio sprendimo teisėtumo teisėsaugos institucijos atlieka tyrimą arba yra įtarimų, kad yra pažeistas visuomenės (viešasis) interesas, apibrėžtas Teritorijų planavimo įstatymo 8 straipsnyje;

46.9.3. dėl iki statybą leidžiančių dokumentų išdavimo priimtų administracinių sprendimų – jei buvo išduotas statybą leidžiantis dokumentas, išskyrus atvejus, kai dėl administracinio sprendimo teisėtumo teisėsaugos institucijos atlieka tyrimą arba yra įtarimų, kad yra pažeistas viešasis interesas;

46.9.4. dėl viešojo administravimo subjekto išduoto statybą leidžiančio dokumento išdavimo teisėtumo – jei nuo statybos pradžios praėjo daugiau kaip vieneri metai ar statybą leidžiantis dokumentas išduotas seniau kaip prieš 3 metus, išskyrus atvejus, kai dėl jo išdavimo teisėtumo teisėsaugos institucijos atlieka tyrimą arba yra įtarimų, kad yra pažeistas viešasis interesas;

46.9.5. dėl statybos užbaigimo aktų, pažymų apie tai, kad statinys statomas be nukrypimų nuo esminių statinio projekto sprendinių, pažymų apie statinio nugriovimą išdavimo teisėtumo, deklaracijų apie statybos užbaigimą surašymo ar patvirtinimo teisėtumo, taip pat dėl kitų, negu nurodyti Taisyklių 46.9.3 ir 46.9.4 papunkčiuose, su statybos procesu susijusių administracinių sprendimų – jei nuo akto ar pažymos išdavimo, deklaracijos surašymo ar patvirtinimo arba administracinio sprendimo priėmimo praėjo daugiau kaip vieneri metai, išskyrus atvejus, kai dėl šių dokumentų išdavimo, surašymo ar patvirtinimo arba administracinio sprendimo teisėtumo teisėsaugos institucijos atlieka tyrimą arba yra įtarimų, kad yra pažeistas viešasis interesas;

46.9.6. dėl statybos teisėtumo, jeigu paaiškėja, kad statybos darbai atlikti anksčiau kaip prieš 10 metų, išskyrus atvejus, kai dėl statybos teisėtumo teisėsaugos institucijos atlieka tyrimą arba yra įtarimų, kad yra pažeistas viešasis interesas;

46.9.7. dėl kitų pažeidimų, jeigu nuo skunde nurodytų pažeidimų paaiškėjimo asmeniui dienos iki skundo padavimo dienos yra praėję daugiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai kiti teisės aktai numato specialius skundo padavimo terminus;

46.10. dėl statybos teisėtumo – jei nėra nurodytas statybos adresas, žemės sklypo kadastrinis ar unikalus numeris, statinio (ar jame esančių patalpų) unikalus numeris ar kiti duomenys, pagal kuriuos galima būtų identifikuoti statybos vietą;

46.11. dėl statinio statybos mažesniu negu teisės aktų nustatytu atstumu iki žemės sklypo ribos – jei šio atstumo negalima tiksliai nustatyti dėl to, kad žemės sklypai suformuoti atlikus preliminarius matavimus;

46.12. dėl teisės aktų nustatytų atstumų tarp statinių (šiuo atveju skundas persiunčiamas nagrinėti pagal kompetenciją atitinkamai statinio saugos ir paskirties valstybinės priežiūros institucijai).

47. Apie prašymo ar skundo nenagrinėjimą asmeniui pranešama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Inspekcijoje dienos, išskyrus atvejus, kai prašyme ar skunde nenurodyta jokių asmens duomenų ryšiui palaikyti (Taisyklių 1 priedo 3, 10–14 veiksmai).

48. Skundų nagrinėjimo nutraukimo atvejai:

48.1. pradėjus nagrinėti skundą, paaiškėja, kad egzistuoja Taisyklių 46 punkte nurodytos aplinkybės;

48.2. skundo nagrinėjimo metu paaiškėja, kad pareiškėjas piktnaudžiavo jam suteiktomis teisėmis ar veikė nesąžiningai, apie tai per 3 darbo dienas nuo administracinės procedūros nutraukimo dienos pranešama asmeniui, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra;

48.3. dėl pažeidimų statybos srityje, jei pažeidėjas neidentifikuojamas ir nėra galimybės įpareigoti šalinti pažeidimus kitą asmenį – išskyrus savavališkų statybų atvejus;

48.4. dėl pažeidimų atliekant statybos darbus, kai Inspekcijos įgalioti darbuotojai negali patekti į statinius ar patalpas, naudodamiesi savo teisėmis, numatytomis Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymo 23 straipsnyje, ir yra įsiteisėjęs teismo sprendimas, kuriuo neleista patekti į tikrintinus statinius ar patalpas. Šiuo atveju, esant Statybos įstatymo 49 straipsnio 3 dalyje nurodytoms aplinkybėms, pagal kompetenciją informuojama savivaldybės administracija, persiunčiant jai skundo kopiją;

48.5. pagal skundo nagrinėjimo metu pasikeitusių teisės aktų nuostatas jame nurodyti pažeidimai nebelaikomi pažeidimais;

48.6. skundą pateikusio asmens prašymu, išskyrus savavališkų statybų atvejus, taip pat atvejus, kai dėl pažeidimo teisėsaugos institucijos atlieka tyrimą arba yra įtarimų, kad yra pažeistas viešasis interesas;

48.7. dėl statinio statybos mažesniu negu teisės aktų nustatytu atstumu iki žemės sklypo ribos – jeigu žemės sklypas, iki kurio ribos galbūt pažeisti teisės aktų nustatyti atstumai, suformuotas atlikus kadastrinius matavimus, tačiau nėra įrengti riboženkliai.

49. Apie Taisyklių 48 punkte nurodytą sprendimą, išskyrus 48.2 papunktyje numatytą išimtį, nutraukti skundo nagrinėjimą asmeniui pranešama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aplinkybių, sudarančių pagrindą nutraukti jo nagrinėjimą, nustatymo ar paaiškėjimo dienos. Šiame sprendime nurodomas skundo nagrinėjimo nutraukimo pagrindas ir tai pagrindžiančios aplinkybės (Taisyklių 1 priedo 9–14 veiksmai).

50. Mažareikšmiais teisės aktų pažeidimais laikomi:

50.1. teisės aktų pažeidimai vykdant statinių, kai nereikia rengti nei statinio projekto, nei gauti statybą leidžiančio dokumento, statybą, išskyrus atvejus, kai:

50.1.1. įvyko ar gresia statinio avarija;

50.1.2. statinio statyba toje vietoje pagal teisės aktus negalima, kai skundas pateiktas dėl statinio, statomo valstybinėje žemėje, miške, konservacinio prioriteto (rezervatuose, draustiniuose, paveldo objektuose), kompleksinėse saugomose teritorijose (valstybiniuose parkuose, biosferos rezervatuose ir biosferos poligonuose) ir jų apsaugos zonose, paviršinių vandens telkinių apsaugos juostose ar zonose, kultūros paveldo objekto teritorijoje, kultūros paveldo objekto apsaugos zonoje, kultūros paveldo vietovėje, kultūros paveldo vietovės apsaugos zonoje, taip pat kai įtariama, kad statant tokį statinį yra pažeistas viešasis interesas;

50.1.3. rašytinį sutikimą dėl statybos privaloma gauti iš valstybinės žemės patikėtinio, kai statyba vykdoma valstybinėje žemėje, išskyrus atvejus, kai skundas paduotas dėl inžinerinių statinių – užtvaros (tvoros, aptvaro, diendaržio, voljero), atraminės sienelės, liepto ir plokščio horizontalaus inžinerinio statinio – dėl kurių skundus nagrinėja valstybinę žemės kontrolę vykdantis viešojo administravimo subjektas (tokiu atveju skundas persiunčiamas nagrinėti pagal kompetenciją);

50.2. atvejai, kai viešojo administravimo subjektų veiksmais, administraciniais sprendimais buvo pažeistos taisyklės, padaryti procedūriniai pažeidimai, neturintys įtakos objektyviam visų aplinkybių įvertinimui, sprendimo pagrįstumui, nesukėlė žalos konkrečia teisės norma saugomoms

vertybėms (valstybės valdymo tvarkai ir pan.), asmenų teisėms ir teisėtiems interesams arba ta žala yra labai nedidelė, atlikti pažeidimai jau ištaisyti ir pan.

51. Inspekcija pagal gautą prašymą, skundą, nustačiusi viešojo intereso pažeidimų, jei pagal teisės aktuose nustatytą kompetenciją Inspekcijai nesuteikta teisė imtis priemonių dėl jo gynimo, arba galimų kitų teisės aktų pažeidimų, kurių ji netiria pagal kompetenciją, persiunčia visą reikalingą medžiagą prokuratūrai, prašydama įstatymų nustatyta tvarka ginti viešąjį interesą, arba kitam viešojo administravimo subjektui, kurio kompetencijai priskirtas klausimo sprendimas.

Inspekcija, nagrinėdama prašymus, skundus, nustačiusi pažeidimų, kurių nagrinėjimas priskiriamas kitiems viešojo administravimo subjektams ar teisėsaugos institucijoms, perduoda informaciją šiems subjektams.

IV SKYRIUS
ATSAKYMŲ Į ASMENŲ PRAŠYMUS, SKUNDUS PARENGIMAS IR IŠSIUNTIMAS (ĮTEIKIMAS)

52. Į asmenų prašymus, skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu jie pateikti, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. Į prašymą, skundą, pateiktą užpildžius Taisyklių 15 punkte nurodytą elektroninę formą, atsakoma šiame kreipimesi nurodytu elektroniniu paštu, jeigu asmuo nepageidauja atsakymą gauti kitu būdu arba teisės aktai nenumato kito įteikimo būdo.

Atsakymas į prašymus, siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas Inspekcijos viršininko ar jo įgalioto asmens saugiu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą, taip pat identifikuoti pasirašančio asmens parašą, išskyrus atvejus, kai atsakoma į tokius asmenų prašymus, į kuriuos Taisyklių 26 punkte nustatyta tvarka, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Inspekcijos interesų, galima atsakyti tą pačią dieną.

Atsakymai į skundus, siunčiami elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti saugiu elektroniniu parašu, išskyrus atvejus, kai, asmens pageidavimu, elektroniniu paštu teikiama papildoma nuskenuoto atsakymo į skundą kopija.

Prireikus į prašymą, skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą, skundą pateikia užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija.

53. Atsakymai rengiami ir saugomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

54. Atsakymai į prašymus, skundus parengiami atsižvelgus į jų turinį:

54.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą – išduoti leidimą, dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

54.2. į prašymą pateikti Inspekcijos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

54.3. į prašymą įgyvendinti duomenų subjektų teisę (-es) Inspekcijos viršininko patvirtintų taisyklių nustatyta tvarka atsakoma pateikiant duomenų subjekto prašomą informaciją, tvarkomų asmens duomenų kopiją, ištaisant, ištrinant asmens duomenis, apribojant asmens duomenų tvarkymą, perkeliant asmens duomenis ir pan.) arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

54.4. į prašymą priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatytąja tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreikšta Inspekcijos valia, atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

54.5. į kitus prašymus – atsakoma laisva forma arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

54.6. į skundą atsakoma pateikiant dėl jo priimtą administracinį sprendimą.

55. Inspekcija, pati pastebėjusi ar gavusi pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme esančių

spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo paaiškėjimo jas ištaiso ir pateikia asmeniui ištaisytą atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebus taisomos.

V SKYRIUS
INSPEKCIJOS VEIKSMŲ, NEVEIKIMO AR ADMINISTRACINIŲ SPRENDIMŲ APSKUNDIMAS

56. Inspekcijos veiksmų, neveikimo ar administracinių sprendimų apskundimo tvarka:

56.1. Inspekcijos viršininko veiksmai, neveikimas ar administraciniai sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos aplinkos ministro nustatyta tvarka, administracinių ginčų komisijai arba teismui Viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo, **Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo** nustatyta tvarka;

56.2. Inspekcijos darbuotojų veiksmai, kurie nepriskiriami administraciniams sprendimams, ir neveikimas gali būti skundžiami Inspekcijai, administracinių ginčų komisijai arba teismui Viešojo administravimo įstatymo, Administracinių bylų teisenos įstatymo, **Ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo** nustatyta tvarka;

56.3. Inspekcijos darbuotojų (išskyrus viršininką) administraciniai sprendimai, nenurodyti Taisyklių 56.4 ir 56.5 papunkčiuose, skundžiami tiesiogiai teismui, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitą jų apskundimo tvarką;

56.4. Inspekcijos administracijos padalinių vadovams arba teismui (pasirinktinai) gali būti skundžiami šių Inspekcijos administracijos padalinių (jų darbuotojų):

56.4.1. išduoti statybą leidžiantys dokumentai, pažymos apie tai, kad statinys statomas be nukrypimų nuo esminių statinio projekto sprendinių, pažymos apie statinio nugriovimą, sprendimai užregistruoti/patvirtinti deklaracijas apie statybos užbaigimą, statybos užbaigimo aktai, teritorijų planavimo dokumentų patikrinimo aktai;

56.4.2. sprendimai, susiję su prašymais išduoti statybą leidžiančius dokumentus (išskyrus sprendimus neišduoti statybą leidžiančio dokumento), pažymas apie tai, kad statinys statomas be nukrypimų nuo esminių statinio projekto sprendinių, pažymas apie statinio nugriovimą, statybos užbaigimo aktus, užregistruoti / patvirtinti deklaracijas apie statybos užbaigimą;

56.4.3. sprendimai, nurodyti Taisyklių 36, 40, 41, 43, 45, 46, 48 punktuose, ir kiti sprendimai, kuriais prašymo, skundo nagrinėjimas nutrauktas arba kreipimasis paliktas nenagrinėtu;

Papunkčio pakeitimai:
Nr. 1V-141, 2019-08-08, paskelbta TAR 2019-08-08, i. k. 2019-13021

56.5. Inspekcijos viršininkui arba teismui (pasirinktinai) gali būti skundžiami šie Inspekcijos administracijos padalinių (jų darbuotojų) administraciniai sprendimai, išskyrus Taisyklių 56.4 papunktyje ir kituose teisės aktuose įtvirtintas išimtis:

56.5.1. statybos valstybinės priežiūros srityje priimti administraciniai sprendimai:

56.5.1.1. dėl naujų ypatingųjų statinių statybos ar ypatingųjų statinių rekonstravimo priimti sprendimai;

56.5.1.2. statybos valstybinės priežiūros srityje priimti administraciniai sprendimai, susiję su įvykusia arba gresiančia statinio avarija;

56.5.2. kai skunde pateikiami įrodymai, kad priimant skundžiamą sprendimą galimai buvo padaryta nusikalstama veika;

56.5.3. kai skunde pateikiami įrodymai, kad priimant skundžiamą sprendimą pažeistas viešasis interesas.

57. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą administracinę paslaugą, informaciją, priimti administracinį sprendimą priežastys, arba siunčiamame pranešime apie asmens prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti paduotas skundas,

pavadinimą (-aus) ir adresą (-us), taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas.

Persiunčiant prašymą ar skundą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.

Administraciniame sprendime privalo būti nurodyta jo apskundimo tvarka.

VI SKYRIUS
PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS TAIKANT VIENO LANGELIO PRINCIPĄ

58. Asmenis taikant vieno langelio principą Inspekcijoje aptarnauja Inspekcijos viršininko įgalioti administracijos padaliniai ir darbuotojai.

59. Atsakingi teritoriniu principu veikiančių administracijos padalinių vadovai organizuoja darbą taip, kad asmenys prašymus, skundus galėtų pateikti Inspekcijos darbo valandomis, o Inspekcijos centrinėje būstinėje – ir pietų metu bei papildomai dvi valandas per savaitę – antradieniais ir ketvirtadieniais vieną valandą pasibaigus Inspekcijos darbo dienos laikui.

60. Taikydami vieno langelio principą, darbuotojai, atsakingi už asmenų aptarnavimą, atlieka šias funkcijas:

60.1. priima asmenų prašymus, skundus, nustato, kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją Inspekcija gali gauti iš savo administracijos padalinių ir kitų institucijų, ir paprašo asmenį, kuris kreipiasi, pateikti informaciją ir dokumentus, kurių Inspekcija negali gauti pati arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo, bet jų nepateikia;

60.2. užregistruoja gautus asmens prašymus, skundus ir perduoda juos Inspekcijos viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui;

60.3. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka perduoda prašymus, skundus nagrinėti paskirtiems Inspekcijos darbuotojams; asmens pageidavimu praneša jam, kuris darbuotojas nagrinėja prašymą, skundą;

60.4. įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;

60.5. asmens pageidavimu, informuoja jį apie prašymo, skundo nagrinėjimo eigą;

60.6. konsultuoja ir informuoja asmenį pagal Inspekcijos viršininko nustatytą kompetenciją;

60.7. atlieka kitas teisės aktų priskirtas funkcijas ir Inspekcijos viršininko pavedimus, susijusius su vieno langelio principo įgyvendinimu.

VII SKYRIUS
ASMENŲ APTARNAVIMAS ŽODŽIU ELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS

61. Inspekcijos darbuotojų, aptarnaujančių asmenis žodžiu elektroninėmis priemonėmis, uždavinys – suteikti asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo nagrinėjimu. Darbuotojas turi trumpai ir suprantamai:

61.1. paaiškinti, ar Inspekcija kompetentinga nagrinėti prašymą, skundą asmeniui rūpimu klausimu;

61.2. paaiškinti galimus dokumentų pateikimo būdus ir tai, kokius dokumentus reikėtų pateikti, kad prašymas, skundas būtų išnagrinėtas;

61.3. nurodyti instituciją (jos adresą ir kontaktus), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu Inspekcija nekompetentinga nagrinėti jo prašymą, skundą;

61.4. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja Inspekcija ir kurią asmuo turi teisę gauti Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

62. Aptarnaudamas asmenį elektroninėmis priemonėmis žodžiu, Inspekcijos darbuotojas turi laikytis reikalavimų:

62.1. prisistatyti asmeniui, pasakyti Inspekcijos pavadinimą, savo pareigas, vardą, pavardę;

62.2. išklausyti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymo, skundo esmę;

62.3. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;

62.4. pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, jei klausimai priskirti darbuotojo kompetencijai ir atsakymas yra žinomas, arba nukreipti asmenį į kompetentingą darbuotoją; prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, nurodyti, kada bus asmeniui atsakyta, arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita ryšio priemone;

62.5. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

VIII SKYRIUS
ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR JŲ APTARNAVIMO KOKYBĖS VERTINIMAS

63. Inspekcijos viršininko įgalioti darbuotojai organizuoja anoniminę asmenų apklausą (siūlomos užpildyti popierinės, Inspekcijos interneto svetainėje www.vtpsi.lrv.lt pateiktos elektroninės anketos, taip pat per Inspekcijoje esančius asmenų aptarnavimo stendus) siekiant nustatyti:

63.1. ar asmenys pakankamai informuoti apie Inspekcijos darbo laiką;

63.2. ar patogus Inspekcijoje nustatytas asmenų priėmimo laikas;

63.3. ar tenka ilgai laukti priėmimo;

63.4. ar asmenys buvo atidžiai išklausyti juos aptarnavusių darbuotojų;

63.5. ar aiškiai ir tiksliai buvo atsakyta į jų klausimus;

63.6. per kiek laiko asmenys sulaukė atsakymo į pateiktą klausimą;

63.7. ar asmenys informuoti apie veiksmus, kurių Inspekcija ėmėsi spręsdama jų klausimus;

63.8. kitą svarbią informaciją, susijusią su prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo kokybe.

64. Asmenų aptarnavimo kokybės vertinimas gali būti atliekamas pagal pasirinktus objektyvaus pobūdžio kriterijus:

64.1. kiek prašymų ir skundų per metus buvo išnagrinėta greičiau nei per nustatytą terminą;

64.2. kiek per metus buvo atvejų, kai atsakymai į prašymus ir skundus buvo pateikti vėliau, nei nustatyta;

64.3. kiek per metus užfiksuota atvejų, kai asmenys kreipėsi į Inspekciją skųsdami pateiktą atsakymą į jų prašymą ar skundą arba juos aptarnavusį Inspekcijos darbuotoją;

64.4. kiek per metus užfiksuota atvejų, kai asmenys kreipėsi į aukštesnes pagal pavaldumą arba ginčus nagrinėjančias institucijas skųsdami pateiktą Inspekcijos atsakymą arba juos aptarnavusį Inspekcijos darbuotoją.

65. Inspekcijos viršininko įgaliotas asmuo ne rečiau kaip kartą per metus, išanalizavęs ir apibendrinęs Taisyklių 63 punkte nurodytos apklausos duomenis, už asmenų aptarnavimą atsakingų asmenų pateiktą informaciją, susijusią su asmenų prašymų, skundų nagrinėjimu ir asmenų aptarnavimu, prašymų, skundų nagrinėjimo ir aptarnavimo Inspekcijoje kokybės vertinimo rezultatus praneša Inspekcijos viršininkui ir jo nustatyta tvarka gali paskelbti Inspekcijos interneto svetainėje.

66. Remiantis Taisyklių 65 punkte nurodytais rezultatais numatomos ir vykdomos priemonės asmenų prašymų, skundų nagrinėjimui ir aptarnavimui Inspekcijoje gerinti.

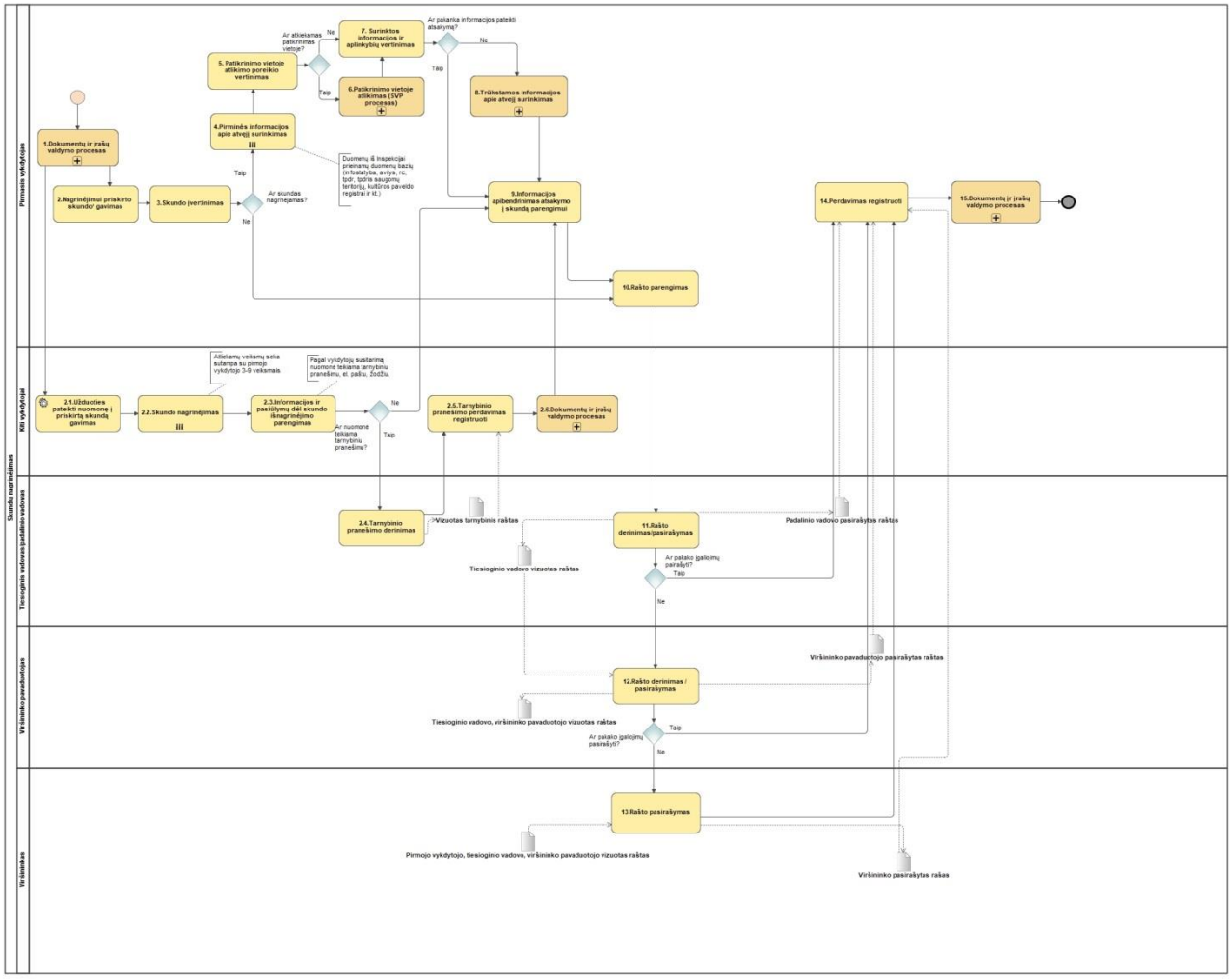
67. Remdamasis Taisyklių 63 punkte nurodytos apklausos duomenimis, Inspekcijos viršininko įgaliotas asmuo ne rečiau nei kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų, skundų nagrinėjimo taikant vieno langelio principą kokybės analizę ir jos rezultatus praneša Inspekcijos viršininkui.

68. Esant papildomų lėšų ir poreikiui Inspekcijos viršininko paskirtas asmuo organizuoja nepriklausomą asmenų aptarnavimo Inspekcijoje kokybės tyrimą.

_____

Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo
ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų
planavimo ir statybos inspekcijoje prie
Aplinkos ministerijos taisyklių
1 priedas

SKUNDŲ NAGRINĖJIMO VALSTYBINĖJE TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOJE PRIE APLINKOS MINISTERIJOS DIAGRAMA



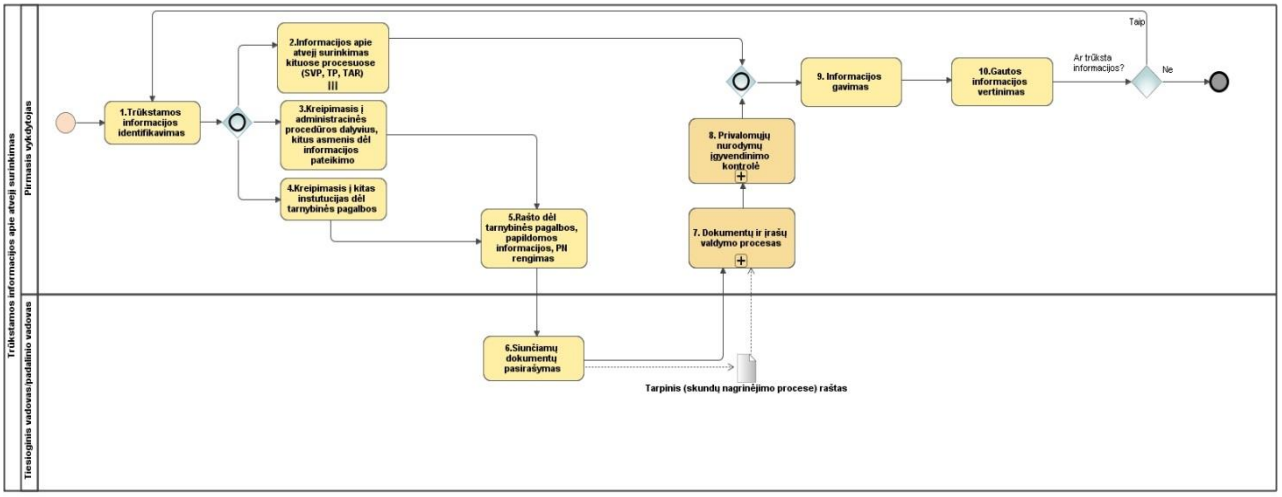
Pastabos:

1. Dokumentai derinami ir pasirašomi Dokumentų ir įrašų valdymo proceso aprašo, patvirtinto Inspekcijos viršininko 2014 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1V-175 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos dokumentų ir įrašų valdymo proceso aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.
2. Už dokumento projekto perdavimą atsakingiems asmenims derinti, redaguoti, pasirašyti, o pasirašytą dokumentą registruoti atsakingas dokumento rengėjas.

_____

Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo
ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų
planavimo ir statybos inspekcijoje prie
Aplinkos ministerijos taisyklių
2 priedas

TRŪKSTAMOS INFORMACIJOS APIE ATVEJĮ SURINKIMAS



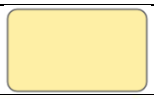
Pastabos:

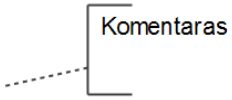
1. Dokumentai derinami ir pasirašomi Dokumentų ir įrašų valdymo proceso aprašo nustatyta tvarka.
2. Už dokumento projekto perdavimą atsakingiems asmenims derinti, redaguoti, pasirašyti, o pasirašytą dokumentą registruoti atsakingas dokumento rengėjas.

_____

Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo
ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų
planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos
ministerijos taisyklių
3 priedas

SKUNDŲ NAGRINĖJIMO PROCESO SRAUTO DIAGRAMOJE NAUDOJAMŲ SIMBOLIŲ SĄRAŠAS IR REIKŠMIŲ APIBŪDINIMAI

Simbolis	Pavadinimas	Simbolio reikšmė
	Proceso veiksmas (etapas)	Proceso veiksmas (etapas), kuris atliekamas proceso vykdymo metu.
	Proceso veiksmas (etapas), kuris apima daug veiklos sričių	Proceso veiksmas (etapas), kuris atliekamas proceso vykdymo metu. Veiksmas apima daugiau nei vieną veiklos sritį.
	Automatizuota užduotis	Automatizuota užduotis, kad turėtų būti vykdomas procesas.
	Subprocesas – nuoroda į kitą procesą	Subprocesas – sudėtinė proceso veiklos sritis. Ji gali būti skaidoma į detalesnius lygmenis (atskirus procesus).
	Proceso pradžia	Proceso pradžia.
	Proceso pabaiga	Proceso pabaiga.
	Lygiagretūs veiksmai	Lygiagrečiai atliekami keli proceso veiksmai.
	Sprendimo priėmimas (išsišakojimo taškas)	Sprendimo priėmimas, kuris lemia vieną ar kelis iš galimų atliekamų proceso veiksmų. Gali būti atliekamas vienas arba visi galimi veiksmai.
	Sprendimo priėmimas	Sprendimo priėmimas, kuris lemia tolesnius proceso veiksmus.
	Susijęs dokumentas	Susiję dokumentai laikomi artefaktais, kurie neturi tiesioginio poveikio proceso sekos srautui, tačiau suteikia informacijos apie tai, ko reikia veiksmams atlikti (kas sukuriama juos atliekant ir pan.).
	Informacinė sistema	Informacinė sistema.
	Laikas	Laikas, per kurį turi būti atliktas proceso veiksmas.
	Proceso sekos ryšys	Proceso sekos ryšys rodo, kokia tvarka atliekami proceso veiksmai (etapai).

	Proceso asociacijos ryšys	Proceso asociacijos ryšys rodo, su kokiu veiksmu siejamas susijęs dokumentas.
	Plaukimo takelis	Plaukimo takelis rodo proceso dalyvio atsakomybės ribas.
	Komentaras	Komentarai laikomi artefaktais, kurie neturi tiesioginio poveikio proceso sekos srautui, tačiau suteikia informacijos apie tai, ko reikia veiksmams atlikti (kas sukuriama juos atliekant ir pan.).

Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių
4 priedas

_____

(Prašymą teikiančio (fizinio asmens) arba jo įgalioto atstovo vardas, pavardė, gyv. vietos adresas, tel. numeris ar el. p. adresas (nurodoma pageidaujant) / juridinio asmens atstovo vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas, buveinės adresas, kodas, tel. numeris, el. p. adresas)

Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai
prie Aplinkos ministerijos

PRAŠYMAS[1]

20__ m. _____ d.
(data)

_____
(vieta)

_____
(prašymo esmė, nesusijusi su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu)
_____
_____
_____
_____

PRIDEDAMA:
1. _____, lap (-as, -ai, -ų);
(dokumentai arba jų kopijos, patvirtinančios prašymo dalyką)
2. _____, lap (-as, -ai, -ų);
(dokumentai arba jų kopijos, patvirtinančios atstovavimą)
3. _____, lap (-as, -ai, -ų).

☐ Sutinku, kad mano kontaktiniai duomenys (tel. numeris / el. pašto adresas) gali būti naudojami Inspekcijai kreipiantis į mane dėl nuomonės apie suteiktas paslaugas.
☐ Nepageidauju gauti informacijos apie prašymo nagrinėjimo eigą el. paštu.

_____
_____
(parašas[2]) *(vardas ir pavardė)*

[1] Šie prašymo forma naudotina tais atvejais, kai nėra patvirtinti specialūs prašymų rekvizitai.
[2] Pasirašydami Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas, kad Jūsų asmens duomenų valdytojas yra Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija), juridinio asmens kodas 288600210, buveinės adresas A. Vienuolio g. 8, 01104 Vilnius. Inspekcijos duomenų apsaugos pareigūno el. paštas: duomenuapsauga@vtpsi.lt. Duomenys bus tvarkomi šio prašymo nagrinėjimo ir dokumentų valdymo tikslais (Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. c punktas). Netvarkant Jūsų duomenų negalėsime gauti reikalingos informacijos, todėl neturėsime teisinio pagrindo Jums suteikti prašomų paslaugų. Jūsų asmens duomenys Inspekcijoje bus saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims, jeigu tai yra būtina Jūsų prašymui išnagrinėti ir asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Kreipiantis raštu turite teisę prašyti, kad Inspekcija leistų susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir juos ištaisytų arba ištrintų, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą, teisę atšaukti duotą sutikimą dėl kreipimosi nuomonės bei teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, el. p. ada@ada.lt). Daugiau informacijos apie Jūsų duomenų tvarkymą rasite: http://vtpsi.lrv.lt/

Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių
5 priedas

_____

(Skundą teikiančio (fizinio asmens) arba jo įgalioto atstovo vardas, pavardė, gyv. vietos adresas, tel. numeris ar el. p. adresas (nurodoma pageidaujant) / juridinio asmens atstovo vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas, buveinės adresas, kodas, tel. numeris, el. p. adresas)

Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai
prie Aplinkos ministerijos

SKUNDAS

20 __ m. _____ d.
(data)

_____
(vieta)

Asmens, kurio veiksmai (neveikimas) skundžiami, duomenys

_____

(vardas, pavardė, (jeigu skundžiami tarnautojo veiksmai (neveikimas) – jo pareigos), gyv. vietos ar darbovietės adresas / juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jei žinoma))

_____
_____

Trečiųjų suinteresuotų asmenų duomenys

_____

(vardas, pavardė, adresas / juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jei žinoma))

_____
_____

Galimo pažeidimo padarymo data ir vieta

_____

Kokie veiksmai (neveikimas) ar sprendimas, susiję su pareiškėjo teisių ir teisėtų interesų statybos ar teritorijų planavimo srityje pažeidimu, galimai neteisėtai buvo padaryti ar priimti

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Aplinkybės, kuriomis pareiškėjas grindžia savo reikalavimą

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Kokias skundžiamu veiksmu (neveikimu) ar sprendimu pažeistas pareiškėjo teises ar teisėtus interesus prašoma apginti

Statybos / teritorijos adresas ir kiti duomenys, kurie padėtų identifikuoti jos vietą

Ko prašoma ar reikalaujama

PRIDEDAMA:

1. _____, lap (-as, -ai, -ų);
(dokumentai arba jų kopijos, patvirtinančios skundžiamo asmens veiksmus (neveikimą), aplinkybes)

2. _____, lap (-as, -ai, -ų);
(dokumentai arba jų kopijos, patvirtinančios atstovavimą)

3. _____, lap (-as, -ai, -ų).

☐ Sutinku, kad mano kontaktiniai duomenys (telefono numeris / el. pašto adresas) gali būti naudojami Inspekcijai kreipiantis į mane dėl nuomonės apie suteiktas paslaugas.

☐ Nepageidauju gauti informacijos apie skundo nagrinėjimo eigą el. paštu.

_____ _____
(parašas[3]) *(vardas ir pavardė)*

Pakeitimai:

1.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas Nr. 1V-162, 2014-11-07, paskelbta TAR 2014-11-11, i. k. 2014-16630
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2014 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 1V-5 „Dėl Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

[3] Pasirašydami Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas, kad Jūsų asmens duomenų valdytojas yra Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija), juridinio asmens kodas 288600210, buveinės adresas A. Vienuolio g. 8, 01104 Vilnius. Inspekcijos duomenų apsaugos pareigūno el. paštas: duomenuapsauga@vtpsi.lt. Duomenys bus tvarkomi šio skundo nagrinėjimo ir dokumentų valdymo tikslais (Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. c punktas). Netvarkant Jūsų duomenų negalėsime išnagrinėti skundo. Jūsų asmens duomenys Inspekcijoje bus saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims, jeigu tai yra būtina Jūsų skundui išnagrinėti ir asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Kreipiantis raštu turite teisę prašyti, kad Inspekcija leistų susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir juos ištaisytų arba ištrintų, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą, teisę atšaukti duotą sutikimą dėl kreipimosi nuomonės bei teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, el. p. ada@ada.lt). Daugiau informacijos apie Jūsų duomenų tvarkymą rasite: http://vtpsi.lrv.lt/

2.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas
Nr. 1V-53, 2015-03-26, paskelbta TAR 2015-04-07, i. k. 2015-05322
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2014 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 1V-5 „Dėl Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

3.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas
Nr. 1V-145, 2015-09-01, paskelbta TAR 2015-09-02, i. k. 2015-13403
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2014 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 1V-5 „Dėl Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

4.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas
Nr. 1V-226, 2015-12-18, paskelbta TAR 2015-12-22, i. k. 2015-20211
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2014 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 1V-5 „Dėl Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

5.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas
Nr. 1V-47, 2016-05-02, paskelbta TAR 2016-05-04, i. k. 2016-11225
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2014 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 1V-5 „Dėl Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

6.
Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas, Sprendimas
Nr. 2016-07-21 Nr. AB-14820-3-66-3-00002-2016-9, 2016-07-21, paskelbta TAR 2016-07-29, i. k. 2016-21116
Nuasmenintas sprendimas 2016-07-21 Nr. AB-14820-3-66-3-00002-2016-9

7.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas
Nr. 1V-144, 2016-11-25, paskelbta TAR 2016-11-29, i. k. 2016-27666
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2014 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 1V-5 „Dėl Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

8.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas
Nr. 1V-38, 2019-03-29, paskelbta TAR 2019-04-05, i. k. 2019-05640
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2014 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 1V-5 „Dėl Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

9.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas
Nr. 1V-141, 2019-08-08, paskelbta TAR 2019-08-08, i. k. 2019-13021
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2014 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 1V-5 „Dėl Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo