

Įsakymas netenka galios 2021-09-01:

VĮ Registrų centras, Įsakymas

Nr. [VE-518 \(1.3 E\)](#), 2021-08-30, paskelbta TAR 2021-08-30, i. k. 2021-18216

Dėl administracinių nusižengimų tyrimo, protokolų surašymo ir bylų nagrinėjimo

Suvestinė redakcija nuo 2020-05-30 iki 2021-08-31

Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-02-28, i. k. 2019-03394



**VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ TYRIMO**

2019 m. vasario 28 d. Nr. V-150 (101.2E)

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – Administracinių nusižengimų kodeksas) 589 straipsnio 97 punktu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 22 d. nutarimu Nr. 640 „Dėl Administracinio nusižengimo protokolo, Nutarimo administracinio nusižengimo byloje, Nutarimo dėl administracinio nusižengimo, kai protokolas nesurašomas, formų ir jų pildymo taisyklių patvirtinimo“:

1. Į g a l i o j u:

1.1. Asmenų registrų tvarkymo tarnybos Juridinių asmenų registro departamento skyrių darbuotojus pradėti administracinių nusižengimų teiseną, atlikti administracinių nusižengimų tyrimą ir surašyti administracinių nusižengimų protokolus dėl Administracinių nusižengimų kodekso 223 ir 505 straipsniuose numatytų administracinių nusižengimų;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [VE-333 \(1.3 E\)](#), 2019-07-12, paskelbta TAR 2019-07-12, i. k. 2019-11555

1.2. Teisės departamento Teisinio atstovavimo skyriaus darbuotojus nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ne teismo tvarka ir priimti nutarimus administracinių nusižengimų bylose už Administracinių nusižengimų kodekso 223 straipsnio 1 dalyje numatytus administracinius nusižengimus.

2. P a v e d u įgaliotiems darbuotojams, nurodytiems šio įsakymo 1 punkte:

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-333 \(1.3 E\)](#), 2019-07-12, paskelbta TAR 2019-07-12, i. k. 2019-11555

2.1. pateikti prašymus Informatikos ir ryšių departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl Administracinių nusižengimų registro naudotojų teisių suteikimo, jeigu šios teisės nėra suteiktos;

2.2. įvesti į Administracinių nusižengimų registrą visus administracinių nusižengimų protokolus ir nutarimus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po jų surašymo, naudojantis Administracinių nusižengimų registre automatizuotu būdu formuojamomis protokolo, nutarimo ir kitų procesinių dokumentų formomis.

3. T v i r t i n u Administracinių nusižengimų protokolų surašymo ir bylų nagrinėjimo taisykles (pridedama).

4. P r i p a ž i s t u netekusiu valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2017 m. birželio 7 d. įsakymą Nr. v-153 „Dėl Administracinių nusižengimų tyrimo, administracinių nusižengimų protokolų surašymo, administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo ir administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo“.

5. Į p a r e i g o j u Dokumentų valdymo skyriaus Dokumentų registravimo ir tvarkymo grupės vadovą paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre.

6. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2019 m. kovo 1 d.

Direktorius

Saulius Urbanavičius

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus

2019 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. v-150 (101.2E)

ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ PROTOKOLŲ SURAŠYMO IR BYLŲ NAGRINĖJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administracinių nusižengimų protokolų surašymo ir bylų nagrinėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu (toliau – Kodeksas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 22 d. nutarimu Nr. 640 „Dėl Administracinio nusižengimo protokolo, Nutarimo administracinio nusižengimo byloje, Nutarimo dėl administracinio nusižengimo, kai protokolas nesurašomas, formų ir jų pildymo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1R-332 „Dėl Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninėmis ryšių priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Taisyklės reglamentuoja administracinių nusižengimų teisenos valstybės įmonėje Registrų centre (toliau – Registrų centras) tvarką: administracinio nusižengimo protokolo (toliau – protokolas) surašymą, surašytų protokolų perdavimo kitiems subjektams tvarką ir terminus, administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo bei nutarimų priėmimo administracinio nusižengimo byloje tvarką.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Kodekse vartojamas sąvokas.

4. Taisyklėmis vadovaujasi Registrų centro darbuotojai, įgalioti:

4.1. pradėti administracinių nusižengimų teiseną, atlikti administracinių nusižengimų tyrimą ir surašyti administracinių nusižengimų protokolus dėl Kodekso 223 ir 505 straipsniuose numatytų administracinių nusižengimų Taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka;

4.2. nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ne teismo tvarka ir priimti nutarimus administracinių nusižengimų bylose už Kodekso 223 straipsnio 1 dalyje numatytus administracinius nusižengimus Taisyklių III skyriuje nustatyta tvarka.

5. Administracinio nusižengimo teiseną Registrų centro darbuotojai pradeda:

5.1. vadovaudamiesi Kodeksu ir Juridinių asmenų registro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais atlikdami įstatymų įgyvendinimo kontrolę ir vykdydami kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas;

5.2. gavę pranešimą (skundą), aktą ar kitą dokumentą, kuriuo asmuo, kuris nėra pareigūnas, užfiksavo administracinio nusižengimo požymius turinčios veikos padarymą.

6. Protokolai ir nutarimai administracinio nusižengimo byloje pildomi elektroninėmis ryšių priemonėmis Administracinių nusižengimų registre, juose nurodomas administracinio nusižengimo objekto identifikacinis kodas (ROIK).

7. Dokumentai elektroninėmis ryšių priemonėmis pateikiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro nustatyta procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarka. Nesant galimybės dokumentus pateikti elektroninėmis ryšių priemonėmis, dokumentai yra išspausdinami ir įteikiami ar išsiunčiami proceso dalyviams.

II SKYRIUS ADMINISTRACINIO NUSIŽENGIMO PROTOKOLO SURAŠYMAS IR PERDAVIMAS NAGRINĖTI

8. Registrų centro darbuotojas, Registrų centro generalinio direktoriaus įsakymu įgaliotas atlikti Taisyklių 4.1 papunktyje nurodytus veiksmus, dėl Kodekso 223 straipsnio 1 ir 2 dalyse numatytų nusižengimų gali surašyti protokolą nedalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui

(asmeniui nesiunčiamas šaukimas atvykti dėl protokolo surašymo). Kai dėl Kodekso 223 straipsnio 1 ir 2 dalyse numatytų nusižengimų, taip pat dėl Kodekso 505 straipsnyje numatytų nusižengimų asmuo yra šaukiamas atvykti pateikti paaiškinimus, šaukimas jam siunčiamas elektroniniu paštu, o kai tokios galimybės nėra – registruotu laišku, laikantis Kodekso 573 straipsnio 1 dalyje nustatytos tvarkos. Jeigu šaukiamas asmuo neatvyko, protokolas surašomas jam nedalyvaujant.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-361 \(1.3 E\)](#), 2020-05-29, paskelbta TAR 2020-05-29, i. k. 2020-11677

9. Protokolas surašomas dviem egzemplioriais, protokolą turi pasirašyti administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo. Vienas protokolo egzempliorius nedelsiant įteikiamas administracinė atsakomybėn traukiamam asmeniui. Protokolo egzempliorius įteikiamas ir tada, jeigu administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo atsisako pasirašyti protokolą. Jeigu protokolo egzempliorių atsisakoma pasirašyti ir (ar) priimti, parašui skirtoje vietoje pažymima „Atsisakė“.

10. Surašant protokolą, administracinė atsakomybėn traukiamam asmeniui išaiškinamos Kodekso 577 straipsnyje numatytos jo teisės ir pareigos ir tai pažymima protokole.

11. Jei administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo nemoka lietuvių kalbos, jis turi teisę naudotis vertėjo paslaugomis. Tuo atveju, kai paaiškinimai duodami gimtąja (ne lietuvių) kalba arba ta kalba, kurią moka administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo, būtina užtikrinti vertėjo dalyvavimą. Protokole šiuo atveju nurodoma vertėjo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta. Po įspėjimu dėl administracinės atsakomybės taikymo už melagingą vertimą privalo būti vertėjo parašas.

12. Kai protokolas surašomas administracinė atsakomybėn traukiamam asmeniui nedalyvaujant, protokolas išsiunčiamas asmeniui Kodekso 573 straipsnyje nustatyta tvarka. Paaiškinimą dėl padaryto nusižengimo ir pastabas dėl protokolo turinio šis asmuo turi teisę pateikti administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo metu.

13. Kai nėra Kodekso 610 straipsnio 2 dalyje nurodytų pagrindų, į protokolą įrašomas administracinis nurodymas kaip jis apibrėžtas Kodekso 610 straipsnio 1 dalyje.

14. Jeigu į protokolą buvo įrašytas administracinis nurodymas, Registrų centro darbuotojas kontroliuoja jo vykdymą Administracinių nusižengimų registre.

15. Asmeniui per Kodekso 610 straipsnio 1 dalyje nurodytą terminą sumokėjus administraciniame nurodyme nustatytą baudą, laikoma, kad administracinis nurodymas įvykdytas. Asmeniui įvykdžius administracinį nurodymą, administracinio nusižengimo teiseną pasibaigia.

16. Jeigu į protokolą nebuvo įrašytas administracinis nurodymas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo protokolo surašymo momento arba, jeigu administracinis nurodymas buvo įrašytas, tačiau neįvykdytas per Kodekso 610 straipsnio 1 dalyje nurodytus terminus, ne anksčiau kaip po 5, bet ne vėliau kaip po 10 darbo dienų nuo termino įvykdyti administracinį nurodymą pabaigos, protokolas perduodamas nagrinėti:

16.1. įgaliotiems Registrų centro darbuotojams dėl Kodekso 223 straipsnio 1 dalyje nurodytų administracinių nusižengimų;

16.2. teismui dėl Kodekso 223 straipsnio 2 dalyje ir 505 straipsnyje numatytų administracinių nusižengimų.

III SKYRIUS ADMINISTRACINIO NUSIŽENGIMO BYLOS NAGRINĖJIMAS

17. Registrų centro darbuotojas, atlikdamas Taisyklių 3.2 papunktyje nurodytus veiksmus, administracinių nusižengimų bylas nagrinėja rašytinio proceso tvarka pagal administracinio nusižengimo padarymo vietą, į bylos nagrinėjimą nekviečiant administracinių bylų teisenoje dalyvaujančių asmenų.

18. Jeigu administracinio nusižengimo tyrimo metu nebuvo pateikti (gauti) paaiškinimai dėl padaryto nusižengimo arba nagrinėti administracinio nusižengimo bylą įgaliotas Registrų centro darbuotojas nusprendžia, kad paaiškinimai yra nepakankami ir būtina juos papildyti, Registrų centro darbuotojas, gavęs

protokolą ir kitą bylos medžiagą, registruotu paštu siunčia prašymą pateikti paaiškinimus dėl administracinio nusižengimo ir jo aplinkybių administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui oficialiai deklaruotos gyvenamosios vietos arba ir kitais žinomais jo gyvenamosios vietos adresais bei juridinio asmens buveinės adresu. Paaiškinimai ir parodymai turi būti pateikti per 14 kalendorinių dienų nuo prašymo išsiuntimo dienos. Paaiškinimų ar parodymų nepateikimas laiku neužkerta kelio nagrinėti administracinio nusižengimo bylą.

19. Administracinę atsakomybę traukiamo asmens reikalavimu bylos nagrinėjimas vyksta žodinio proceso tvarka. Apie tai pranešama administracinio nusižengimo teismo dalyvaujantiems asmenims. Jeigu reikalavimas nagrinėti bylą žodinio proceso tvarka nebuvo įrašytas administracinio nusižengimo protokole, administracinę atsakomybę traukiamas asmuo turi teisę šį reikalavimą pateikti ne vėliau kaip iki administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo pradžios. Jeigu administracinio nusižengimo protokole nenurodyta, kad administracinę atsakomybę traukiamas asmuo reikalauja nagrinėti bylą žodinio proceso tvarka, ir per nustatytą terminą nepateiktas reikalavimas nagrinėti bylą žodinio proceso tvarka arba jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo neatvyksta į žodinį bylos nagrinėjimą, byla nagrinėjama jiems nedalyvaujant rašytinio proceso tvarka.

20. Ruošdamasis nagrinėti administracinio nusižengimo bylą iš esmės, Registrų centro darbuotojas turi išnagrinėti ir išspręsti Kodekso 627 straipsnio 1 dalyje nustatytus klausimus.

21. Kodekso 591 straipsnyje numatytais atvejais administracinių nusižengimų teisena negali būti pradėta, o pradėtą administracinę teisena įgaliojtas Registrų centro darbuotojas nutraukia nutarimu.

22. Prieš pradėdant žodinį bylos nagrinėjimą, Registrų centro darbuotojas patikrina į posėdį atvykusių asmenų tapatybę pagal pateiktus asmens dokumentus, asmens dokumento galiojimą, iš atstovų, jeigu jie dalyvauja byloje, pareikalauja atstovavimo sutarčių ar atstovų pagal įstatymą dokumentų, patvirtinančių atstovavimą.

23. Registrų centro darbuotojas paskelbia, kokia administracinio nusižengimo byla bus nagrinėjama, kas traukiamas administracinę atsakomybę ir kas atliko administracinio nusižengimo tyrimą, bei išaiškina visiems bylos nagrinėjime dalyvaujantiems asmenims jų teises ir pareigas.

24. Registrų centro darbuotojas praneša, kas iš suinteresuotų ar kviestų asmenų atvyko, kas neatvyko ir kokios neatvykimo priežastys, ir nurodo, ar neatvykusiems asmenims buvo tinkamai pranešta apie posėdžio vietą ir laiką.

25. Registrų centro darbuotojas išsiaiškina, ar nėra pareikšta nušalinimų, išklauso administracinio nusižengimo teismo dalyvaujančių asmenų prašymus, paskelbia iki posėdžio pateiktus prašymus, kurie nebuvo apsvaistyti rengiantis nagrinėti bylą, išsiaiškina, ar galima nagrinėti bylą be kurio nors neatvykusio kviesto asmens, ir priima sprendimus pareikštais klausimais.

26. Iš esmės administracinio nusižengimo tyrimą atlikęs Registrų centro darbuotojas žodinį bylos nagrinėjimą pradeda trumpu pranešimu, už kokį administracinį nusižengimą asmuo traukiamas administracinę atsakomybę, ir išsiaiškinama, ar šis asmuo pripažįsta kaltę. Po to suteikiamas žodis posėdyje dalyvaujančiam administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui. Paaiškinimus žodžiu duodantys asmenys neturi nukrypti nuo nagrinėjamos bylos esmės. Registrų centro darbuotojas turi teisę nutraukti kalbantįjį, jeigu jis kartoja ar nukrypsta nuo bylos esmės. Pasisakiusiems asmenims klausimus pirmiausia užduoda Registrų centro darbuotojas, paskui – priešinga šalis ir šios atstovai. Pasisakius šalims, apklausiami liudytojai, išklausomi specialistai, ekspertai, paskelbiami byloje surinkti duomenys, su kuriais iki posėdžio administracinio nusižengimo teismo dalyvaujantys asmenys nebuvo susipažinę. Prieš baigiant bylą nagrinėti išsprendžiami nauji prašymai.

27. Baigiant bylą nagrinėti, pradedama klausyti baigiamųjų kalbų. Baigiamosiose kalbose pirmas kalba administracinio nusižengimo tyrimą atlikęs Registrų centro darbuotojas, po jo – administracinę atsakomybę traukiamas asmuo. Administracinio nusižengimo teismo dalyvaujančio asmens prašymu jam gali būti suteikta replikos teisė. Po šių kalbų laikoma, kad bylos nagrinėjimas baigtas, ir nauji įrodymai, kuriais būtų galima remtis priimant sprendimą, nebepriimami.

28. Kai bylos nagrinėjimas baigtas, Registrų centro darbuotojas paskelbia, kokią dieną ir valandą bus paskelbtas nutarimas administracinio nusižengimo byloje.

29. Jeigu baigus nagrinėti bylą, tačiau nepaskelbus nutarimo, paaiškėjo aplinkybių, kurios nebuvo tirtos nagrinėjant bylą, Registrų centro darbuotojas nutarimu gali atnaujinti administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimą. Atnaujinus administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimą, jos nagrinėjimas tęsiamas nuo to veiksmo, kuriuo jis buvo baigtas, tačiau, ištyrus naujas aplinkybes, Registrų centro darbuotojas vėl išklauso baigiamųjų kalbų bendra tvarka.

30. Registrų centro darbuotojas, nagrinėdamas bylą, privalo nustatyti:

30.1. ar buvo padarytas administracinis nusižengimas;

30.2. ar asmuo kaltas dėl administracinio nusižengimo padarymo ir ar trauktinas administracinė atsakomybė;

30.3. ar yra atsakomybę lengvinančių ar sunkinančių aplinkybių;

30.4. ar nėra Kodekso 591 straipsnyje nurodytų aplinkybių;

30.5. išaiškinti kitas aplinkybes, turinčias reikšmės bylai teisingai išspręsti.

31. Nagrinėdamas administracinio nusižengimo bylą, Registrų centro darbuotojas turi teisę pakeisti nuorodą į Kodekso straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, kuriame nustatyta atsakomybė už atitinkamą nusižengimą, jeigu protokole nurodyta administracinio nusižengimo esmė yra įrodyta, tačiau suklysta nurodant Kodekso straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, kuriame nustatyta atsakomybė už padarytą administracinį nusižengimą.

32. Kiekvienas žodinis bylos nagrinėjimas fiksuojamas naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas. Įrašai saugomi skaitmeninėse laikmenose ir saugomi kartu su kitais procesiniais dokumentais.

33. Administracinių nusižengimų bylos išnagrinėjamos per 20 darbo dienų nuo administracinio nusižengimo protokolo įteikimo dienos, o kai surašomas administracinio nusižengimo protokolas su administraciniu nurodymu, – per 20 darbo dienų nuo Kodekso 610 straipsnio 1 dalyje nurodytų terminų pabaigos. Tais atvejais, kai asmeniui siunčiamas Taisyklių 18 punkte nurodytas prašymas, administracinių nusižengimų bylos išnagrinėjamos per 20 darbo dienų nuo Taisyklių 18 punkte nurodyto termino pabaigos.

34. Išnagrinėjęs administracinio nusižengimo bylą vadovaudamasis Kodekso 619 straipsniu, Registrų centro darbuotojas priima vieną iš šių nutarimų:

34.1. skirti administracinę nuobaudą;

34.2. nutraukti administracinio nusižengimo teiseną.

35. Bauda gali būti paskirta ne vėliau kaip per 2 metus nuo administracinio nusižengimo padarymo dienos, o trunkamojo administracinio nusižengimo atveju – per 2 metus nuo jo paaiškėjimo dienos.

36. Skiriamos baudos dydis nustatomas pagal Kodekso 34 straipsnio 2 dalį.

37. Registrų centro darbuotojas, atsižvelgdamas į padaryto administracinio nusižengimo pobūdį, pažeidėjo kaltės formą ir rūšį, asmenybę, atsakomybę lengvinančias ir sunkinančias aplinkybes ir vadovaudamasis teisingumo ir protingumo principais, gali paskirti mažesnę baudą negu Kodekso specialiosios dalies straipsnio sankcijoje numatyta minimali bauda arba baudos neskirti. Registrų centro darbuotojas kiekvieną tokį savo sprendimą privalo motyvuoti. Administracinio nusižengimo bylą ne teismo tvarka išnagrinėjusio Registrų centro darbuotojo sprendimą sankcionuoja apylinkės teismo teisėjas. Registrų centro darbuotojas atitinkamam apylinkės teismui išsiunčia prašymą sankcionuoti nutarimą ir nutarimą skirti baudą administracinio nusižengimo byloje.

38. Vadovaudamasis Kodekso 675 straipsnio 3 dalimi, atsižvelgdamas į traukiamo administracinės atsakomybės asmens materialinę padėtį, kitas reikšmingas aplinkybes, asmens rašytiniu prašymu, kai jis pateikia įrodymus (nekilnojamojo ir kilnojamojo turto pažymas, turto deklaracijas, pažymas apie darbo užmokestį ir gaunamas socialines išmokas ar pan.), Registrų centro darbuotojas, priimdamas nutarimą administracinio nusižengimo byloje, gali paskirtos baudos mokėjimą išdėstyti per laikotarpį iki 2 metų, atsižvelgdamas į paskirtos baudos dydį. Taikydamas baudos mokėjimo dalimis būdą Registrų centro darbuotojas turi nurodyti baudos mokėjimo periodiškumą ir kiekvieną mokėjimo periodą mokėtinos sumos dydį.

39. Po nutarimo priėmimo paskirtos baudos mokėjimo išdėstymo klausimai sprendžiami Lietuvos

Respublikos mokesčių administravimo įstatyme nustatyta tvarka.

40. Nutarimas nutraukti administracinio nusižengimo teiseną gali būti priimamas, kai yra bent viena iš Kodekso 591 straipsnyje nurodytų aplinkybių.

41. Išnagrinėjus administracinio nusižengimo bylą, nutarimas administracinėje byloje paskelbiamas tą pačią posėdžio dieną, o sudėtingų bylų atvejais – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo posėdžio dienos, pranešus nutarimo paskelbimo datą.

42. Išnagrinėjus administracinio nusižengimo bylą žodinio proceso tvarka, nutarimo rezoliucinė dalis paskelbiama žodžiu, taip pat trumpai išdėstomi sprendimo motyvai; administracinį nusižengimą padariusiam asmeniui išduodama nutarimo administracinio nusižengimo byloje kopija (nuorašas). Jeigu asmuo nedalyvavo skelbiant nutarimą, nutarimo kopija (nuorašas) jam išsiunčiama registruotu paštu per 3 darbo dienas nuo nutarimo paskelbimo.

43. Rašytinio proceso tvarka priimtas nutarimas laikomas paskelbtu jo priėmimo dieną. Nutarimo administracinio nusižengimo byloje kopija (nuorašas) per 3 darbo dienas nuo nutarimo priėmimo dienos registruotu paštu išsiunčiama ar išduodama asmeniui, dėl kurio priimtas nutarimas.

44. Kodekso 573 straipsnio 4 dalyje numatytais atvejais nutarimas administracinio nusižengimo byloje siunčiamas elektroninių ryšių priemonėmis.

IV SKYRIUS

NUTARIMO ADMINISTRACINIO NUSIŽENGIMO BYLOJE APSKUNDIMAS IR VYKDYMAS

45. Administracinio nusižengimo byloje priimtas nutarimas skundžiamas Kodekso XXXIV skyriaus „Ne teismo tvarka priimtų nutarimų administracinių nusižengimų bylose apskundimas pirmosios instancijos teismui“ nustatyta tvarka.

46. Nutarimai administracinių nusižengimų bylose vykdomi vadovaujantis Kodekso XL skyriaus „Nutarimų, nutarčių administracinių nusižengimų bylose ir administracinių nurodymų vykdymas“ nuostatomis.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Jei Kodekso nuostatos dėl jų pakeitimo pradeda prieštarauti šioms Taisyklėms, turi būti taikomos aktualios Kodekso nuostatos, nelaukiant, kol bus pakeistos šios Taisyklės.

Priedas. *Neteko galios nuo 2019-07-13*

Priedo naikinimas:

Nr. [VE-333 \(1.3 E\)](#), 2019-07-12, paskelbta TAR 2019-07-12, i. k. 2019-11555

Pakeitimai:

1.

VĮ Registrų centras, Įsakymas

Nr. [VE-333 \(1.3 E\)](#), 2019-07-12, paskelbta TAR 2019-07-12, i. k. 2019-11555

Dėl valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2019 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. V-150 (101.2E) „Dėl administracinių nusižengimų tyrimo“ pakeitimo

2.

VĮ Registrų centras, Įsakymas

Nr. [VE-361 \(1.3 E\)](#), 2020-05-29, paskelbta TAR 2020-05-29, i. k. 2020-11677

Dėl valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2019 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. V-150 (101.2E) „Dėl administracinių nusižengimų tyrimo“ pakeitimo