

VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIRŠININKO
Į S A K Y M A S

**DĖL ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLO, NUTARIMO
ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE FORMŲ, ADMINISTRACINIO
TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLO FORMOS UŽPILDYMO TAISYKLIŲ BEI
NUTARIMO ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE FORMOS
UŽPILDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2010 m. kovo 17 d. Nr. 1V-61
Vilnius

Vadovaudamasi Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2003 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. 349 (Žin., 2003, Nr. [76-3499](#); 2004, Nr. [170-6282](#); 2008, Nr. [63-2402](#)) 13.1, 13.11 ir 13.12 punktais:

1. T v i r t i n u pridedamas:

1.1. Administracinio teisės pažeidimo protokolo formą (toliau – Protokolo forma).

1.2. Nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formą (toliau – Nutarimo forma).

1.3. Administracinio teisės pažeidimo protokolo formos užpildymo taisyklės (toliau – Protokolo taisyklės).

1.4. Nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formos užpildymo taisyklės (toliau – Nutarimo taisyklės).

2. N u r o d a u:

2.1. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pareigūnams, surašant administracinio teisės pažeidimo protokolus bei nagrinėjant administracinių teisės pažeidimų bylas, naudoti Protokolo, Nutarimo formas ir vadovautis Protokolo bei Nutarimo taisyklėmis.

2.2. Atitinkamas sritis kuruojantiems Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko pavaduotojams kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.

3. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

3.1. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2002 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. 13 „Dėl administracinio teisės pažeidimo protokolo, nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje, pranešimo formų, Administracinio teisės pažeidimo protokolo formos užpildymo taisyklių bei Nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formos užpildymo taisyklių“ (Žin., 2003, Nr. [3-94](#)).

3.2. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2005 m. rugsėjo 12 d. įsakymą Nr. 26 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko pavaduotojo 2002-12-31 įsakymu Nr. 13 patvirtintų administracinio teisės pažeidimo protokolo, nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formų, Administracinio teisės pažeidimo protokolo formos užpildymo taisyklių bei Nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formos užpildymo taisyklių“ pakeitimo“ (Žin., 2005, Nr. [112-4113](#)).

3.3. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2009 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. 1V-179 „Dėl viršininko 2002 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. 13 „Dėl administracinio teisės pažeidimo protokolo, nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje, pranešimo formų, Administracinio teisės pažeidimo protokolo formos užpildymo taisyklių bei Nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formos užpildymo taisyklių“ 1.1 punktu patvirtintos administracinio teisės pažeidimo protokolo

formos pakeitimo“.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2010 m. birželio 14 d.

VIRŠININKĖ

LAURA NALIVAIKIENĖ

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir
statybos inspekcijos prie Aplinkos
ministerijos viršininko

2010 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. 1V-61



**VALSTYBINĖ TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJA
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS**

ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO P R O T O K O L A S

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

Aš, Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos

_____,
(pareigūno, surašiusio protokolą, pareigos, vardas ir pavardė)
vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (Žin., 1985,
Nr. 1-1) (toliau – ATPK) 259, 259¹, 260 straipsniais, surašiau šį protokolą dėl to, kad

_____,
(administracinę atsakomybę traukiamo asmens vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę
liudijančio dokumento pavadinimas)

gyvenantis (-i) _____,
(administracinę atsakomybę traukiamo asmens gyvenamoji vieta)

dirbantis (-i) _____
(administracinę atsakomybę traukiamo asmens pareigos, darbovietės pavadinimas,
jos adresas, kita svarbi informacija)

_____,
(administracinio teisės pažeidimo aplinkybės: laikas, vieta, esmė,

jei padaryta žala – jos pobūdis bei dydis, lengvinančios, sunkinančios bei kitos
aplinkybės)

Tuo pažeidė _____
(teisės akto (įstatymo, nutarimo, reglamento ar kito teisės akto), kurį pažeidė

administracinę atsakomybę traukiamas asmuo, pavadinimas, straipsnis, jo dalis ir punktas)

Už šį pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė ATPK _____ straipsnio
_____ dalyje.

Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui anksčiau buvo paskirta
administracinė nuobauda už tokios pačios rūšies teisės pažeidimą

(„taip“ arba „ne“, jeigu „taip“ – nurodyti administracinės nuobaudos paskyrimo datą bei

ATPK straipsnį, jo dalį, už kurio pažeidimą buvo paskirta administracinė nuobauda)

Žinios apie administracinio teisės pažeidimo liudytojus ir nukentėjusiuosius: _____

(liudytojų, nukentėjusiųjų vardai, pavardės, adresai, telefono numeriai, parašai, kita svarbi informacija)

Kitos žinios, reikšmingos bylai išspręsti: _____

Administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui išaiškintos jo teisės ir pareigos, nustatytos ATPK 272 straipsnyje:

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

Šis protokolas surašytas 2 egzemplioriais.

PRIDEDAMA:

Administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens paaiškinimas _____

Su protokolo turiniu supažinau, vieną protokolo egzempliorių gavau, man išaiškintos teisės ir pareigos, nustatytos ATPK 272 straipsnyje, apie administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimą 20 ____ m. ____ d. ____ val. _____

_____ man pranešta.
(institucijos, kurioje bus nagrinėjama byla, pavadinimas, adresas, kabineto numeris)

(administracinėn atsakomybėn traukiamojo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(protokolą surašiusio pareigūno pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(įrašas apie atsisakymą pasirašyti protokolą, protokolą surašiusio pareigūno parašas)

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir
statybos inspekcijos prie Aplinkos
ministerijos viršininko

2010 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. 1V-61



**VALSTYBINĖ TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJA
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS**

SANKCIONUOJU

_____ apylinkės teismo
teisėjas (-a) _____
(parašas)

(vardas, pavardė)
20 ____ m. _____ d.

N U T A R I M A S ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

Aš, Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos

_____,
(pareigūno, priėmusio nutarimą, pareigos, vardas ir pavardė)
išnagrinėjęs (-usi) _____

(asmens, kurio byla nagrinėjama, vardas, pavardė, asmens kodas,

_____,
asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas)

gyvenančio (-ios) _____,
(asmens, kurio byla nagrinėjama, gyvenamoji vieta)

dirbančio (-ios) _____
(asmens, kurio byla nagrinėjama, pareigos, darbovietė, jos adresas, kita svarbi informacija)

_____,
administracinio teisės pažeidimo bylą (toliau – Byla) pagal administracinio teisės pažeidimo
protokolą Nr. _____, surašytą 20 ____ m. _____ d., nustačiau, kad _____

(bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės ir motyvuotas jų įvertinimas; teisės akto, kurio

nuostatas pažeidė asmuo, kurio byla nagrinėjama, pavadinimas, straipsnis, jo dalis ir punktas;

už šį pažeidimą numatantis atsakomybę ATPK straipsnis, jo dalis, kitos aplinkybės,

turinčios reikšmės bylai teisingai išspręsti)

Atsakomybę lengvinančios aplinkybės _____

Atsakomybę sunkinančios aplinkybės _____

Žinios apie kitus byloje dalyvaujančius asmenis

(kitų byloje dalyvaujančių asmenų

vardai, pavardės, adresai, parašai, kita svarbi informacija)

Vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (Žin., 1985, Nr. 1-1) (toliau – ATPK) 246-3 straipsniu, 287 straipsnio 1 d. ____ p., ____

(ATPK straipsniai, jų dalys ir punktai, kuriais vadovaujantis priimamas nutarimas)

n u t a r i u:

(asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, vardas ir pavardė bei vienas iš nutarimų: 1) skirti

administracinę nuobaudą (nurodyti administracinės nuobaudos rūšį, jeigu skiriama bauda –

baudos dydį skaičiais ir žodžiais), 2) nutraukti Bylą (nurodyti ATPK straipsnį, jo dalį ir

punktą, kuriais vadovaujantis Byla nutraukiama), 3) perduoti Bylos nagrinėjimą kitai Bylą

nagrinėti įgaliotai institucijai (nurodyti tos institucijos pavadinimą ir Bylos perdavimo motyvus)

Vadovaudamasis (-i) teisingumo ir protingumo kriterijais bei ATPK 30¹ straipsniu, apylinkės teismo teisėjui sankcionavus,

(asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, vardas ir

pavardė bei vienas iš šių sprendimų: 1) paskirti mažesnę už sankcijoje numatytą minimalią

nuobaudą (nurodyti baudos dydį skaičiais ir žodžiais), 2) paskirti švelnesnę nuobaudą nei

numatyta sankcijoje (nurodyti nuobaudos rūšį ir mažesnės ar švelnesnės nuobaudos nei

numatyta sankcijoje skyrimo motyvus), 3) visai neskirti nuobaudos (nurodyti nuobaudos neskyrimo motyvus).

Vadovaudamasis (-i) ATPK 313 straipsniu, nustatau tokius baudos sumokėjimo terminus ir sumas:

(baudos sumokėjimo terminai ir sumos)

Bauda turi būti sumokėta į Valstybinės mokesčių inspekcijos biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą (įmokos kodas – 572XX (XX – savivaldybės kodas, nustatytas Mokesčių, rinkliavų ir kitų įmokų, mokamų į teritorinių valstybinių mokesčių inspekcijų biudžeto pajamų surenkamąsias sąskaitas, kodų sąrašė, patvirtintame Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko ir Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-57/1B-160 (Žin., 2003, Nr. [23-982](#)) bet kuriame banke, kuriame yra atidaryta Valstybinės mokesčių inspekcijos biudžeto pajamų surenkamoji sąskaita, ne vėliau kaip per 40 dienų nuo nutarimo skirti baudą įteikimo dienos nuo šio nutarimo nuorašo įteikimo dienos. Apie baudos sumokėjimą būtina pranešti šį nutarimą priėmusiai institucijai išsiunčiant kvitą apie baudos sumokėjimą arba jo nuorašą. Nustatytu laiku nesumokėta bauda išieškoma ATPK 314 straipsnyje nustatyta tvarka.

Šis nutarimas per 10 dienų nuo jo priėmimo dienos gali būti apskųstas _____ apygardos administraciniam teismui. Skundas paduodamas apygardos administraciniam teismui arba siunčiamas jam per instituciją (pareigūną), kuri priėmė nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje.

(pareigūno, priėmusio nutarimą, pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20 ____ m. _____ d. nutarimo Nr. _____ nuorašą gavau 20 ____ m. _____ d.

(asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nutarimo nuorašas 20 ____ m. _____ d. išsiųstas paštu (kvito Nr. _____)
(pildoma tik tuo atveju, kai nutarimo nuorašas siunčiamas paštu)

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir
statybos inspekcijos prie Aplinkos
ministerijos viršininko

2010 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. 1V-61

ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLO FORMOS UŽPILDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios administracinio teisės pažeidimo protokolo formos užpildymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato administracinio teisės pažeidimo protokolo (toliau – protokolas) formos (toliau – forma) užpildymo tvarką. Naudoti formą ir laikytis Taisyklių privalo visi Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) pareigūnai (toliau – pareigūnas), turintys teisę surašyti protokolus pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (Žin., 1985, Nr. 1-1) (toliau – ATPK) 259, 259¹ straipsnius.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis ATPK, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#); 2006, Nr. 60-2169) ir kitais teisės aktais.

3. Protokolas registruojamas naudojantis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“.

4. Protokolas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas protokolo egzempliorius įteikiamas administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui.

5. Forma pildoma aiškiai, įskaitomai, be trynimų ir braukymų. Taisymai turi būti patvirtinti dokumentą surašiusio pareigūno parašu. Pildant formą kompiuteriu, nebūtina braižyti linijų ir nurodyti po jomis įrašytų rekvizitų pavadinimų.

6. Jeigu forma pildoma (spausdinama) keliuose lapuose, tai numeruoti pradedama nuo antrojo lapo, numeriai arabiškais skaitmenimis be jokių papildomų simbolių (taškelio, brūkšnelio ar pan.) rašomi viršutinės lapo paraštės viduryje. Jeigu forma pildoma (spausdinama) abiejose lapo pusėse, tai puslapių numeravimo tvarka analogiška lapų numeracijai.

7. Formą sudaro įžanginė, dėstomoji ir baigiamoji dalys. Formos dalių apimtys gali būti keičiamos pagal poreikį.

II. FORMOS DALIŲ PILDYMAS

1. ĮŽANGINĖS DALIES PILDYMAS

8. Šioje formos dalyje turi būti nurodoma:

8.1. protokolo registracijos numeris, data ir sudarymo vieta;

8.2. pareigūno, surašiusio protokolą, pareigos (nurodant ir Inspekcijos teritorinio ar struktūrinio padalinio, kuriame pareigūnas dirba, pavadinimą), vardas ir pavardė;

8.3. žinios apie administracinėn atsakomybėn traukiamą asmenį:

8.3.1. vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas;

8.3.2. gyvenamoji vieta (gyvenamąja vieta laikoma ta vieta, kur asmuo nuolat ar daugiausia gyvena);

8.3.3. pareigos, darbovietės pavadinimas, jos adresas, jei mokosi – mokymosi vieta, jei verčiasi individualia veikla – veiklos rūšis, verslo liudijimo ar individualios veiklos vykdymo

pažymos serija, numeris, išdavimo data, vieta, išdavusi institucija, kita svarbi informacija.

2. DĖSTOMOSIOS DALIES PILDYMAS

9. Šioje formos dalyje nurodomos nustatyto administracinio teisės pažeidimo aplinkybės:

9.1. administracinio teisės pažeidimo laikas, vieta, esmė, jei padaryta žala, jos pobūdis bei dydis ir pan.;

9.2. lengvinančios aplinkybės:

9.2.1. kaltininkas nuoširdžiai gailisi, padėjo išaiškinti pažeidimą ir jame dalyvavusius asmenis;

9.2.2. kaltininkas savo noru atlygino nuostolį ar pašalino padarytą žalą;

9.2.3. teisės pažeidimas padarytas dėl labai sunkios kaltininko materialinės padėties;

9.2.4. teisės pažeidimas padarytas dėl psichinės ar fizinės prievartos;

9.2.5. teisės pažeidimas padarytas pažeidžiant būtinojo reikalingumo sąlygas;

9.2.6. teisės pažeidimas padarytas peržengiant būtinąsias ginties ribas;

9.2.7. teisės pažeidimas padarytas dėl didelio susijaudinimo, kurį sukėlė neteisėti nukentėjusiojo veiksmai;

9.2.8. teisės pažeidimą padarė nepilnametis;

9.2.9. teisės pažeidimą padarė nėščia moteris;

9.2.10. teisės pažeidimą padarė neįgalus asmuo (I, II grupių invalidas) ar asmuo, sulaukęs 65 metų;

9.2.11. kitos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybė už administracinį teisės pažeidimą lengvinančios aplinkybės;

9.3. sunkinančios aplinkybės:

9.3.1. teisės pažeidimas padarytas grupės asmenų (pareigūnas, atsižvelgdamas į atskirų asmenų dalyvavimo padarant teisės pažeidimą pobūdį ir laipsnį ar paramą išaiškinant pažeidimo padarymo aplinkybes ir jį padarant dalyvaujančius asmenis, gali jiems nepripažinti šios aplinkybės atsakomybę sunkinančia aplinkybe);

9.3.2. teisės pažeidimas padarytas dėl chuliganiškų paskatų;

9.3.3. teisės pažeidimas padarytas pasinaudojant stichine nelaime ar nelaimingu atsitikimu;

9.3.4. teisės pažeidimas sukėlė sunkias pasekmes ar didelį turtinį nuostolį;

9.3.5. pakartotinai per metus padarytas tokios pačios rūšies teisės pažeidimas, už kurį asmeniui jau buvo paskirta administracinė nuobauda;

9.3.6. teisės pažeidimas padarytas asmens, kuris pirmiau buvo padaręs nusikaltimą;

9.3.7. į teisės pažeidimą įtrauktas nepilnametis;

9.3.8. teisės pažeidimas padarytas neblaivaus asmens arba asmenų, apsvaigusių nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų. Organas (pareigūnas), skiriantis administracinę nuobaudą pagal administracinio teisės pažeidimo pobūdį, gali nepripažinti šios aplinkybės atsakomybę sunkinančia aplinkybe;

9.3.9. kitokios Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybė už administracinį teisės pažeidimą sunkinančios aplinkybės.

10. Be administracinio teisės pažeidimo aplinkybių, formos dėstomojoje dalyje turi būti nurodoma:

10.1. teisės akto (įstatymo, nutarimo, reglamento ir pan.), už kurio pažeidimą nustatyta atsakomybė administracinė atsakomybėn traukiamam asmeniui taikomoje ATPK straipsnio dalyje, pavadinimas, straipsnis, jo dalis ir punktas;

10.2. ATPK straipsnis, jo dalis, nustatantys atsakomybę už šį pažeidimą;

10.3. ar administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo anksčiau buvo baustas už tokios pačios rūšies teisės pažeidimą (jei baustas – nurodyti datą ir ATPK straipsnį, už kurio pažeidimą buvo paskirta administracinė nuobauda);

10.4. administracinio teisės pažeidimo, dėl kurio surašomas protokolas, liudytojų ir nukentėjusiųjų, jeigu jie nustatyti, vardai, pavardės, adresai, telefono numeriai, jų parašai, kita svarbi informacija;

10.5. kitos žinios, būtinos bylai išspręsti (administracinės atsakomybės traukiamo asmens atsisakymas suteikti žinias apie save ir pan.).

3. BAIGIAMOSIOS DALIES PILDYMAS

11. Šioje formos dalyje:

11.1. išdėstomos atsakomybės traukiamo asmens teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje, nurodomas bylos nagrinėjimo laikas ir vieta – institucijos, nagrinėsiančios bylą, pavadinimas, jos adresas, kabineto numeris (jeigu protokolo surašymo metu tai yra žinoma);

11.2. išvardijami prie protokolo pridedami dokumentai (atskiruose lapuose surašyti administracinės atsakomybės traukiamo asmens paaiškinimas, kiti administracinės atsakomybės traukiamo asmens pateikti dokumentai, liudytojų parodymai, kiti dokumentai, reikalingi bylai išspręsti).

12. Formos baigiamojoje dalyje administracinės atsakomybės traukiamas asmuo gali pateikti savo paaiškinimus ir pastabas dėl protokolo turinio, taip pat išdėstyti savo atsisakymo jį pasirašyti motyvus (administracinės atsakomybės traukiamas asmuo savo paaiškinimą bei pastabas gali surašyti ir atskirame lape, prijungiant jį prie bylos medžiagos).

13. Užpildytą formą pasirašo jį surašęs pareigūnas, nurodydamas savo pareigas, vardą ir pavardę.

14. Įformintą protokolą pasirašo administracinės atsakomybės traukiamas asmuo. Savo parašu jis taip pat patvirtina susipažinimą su protokolu ir vieno protokolo egzemplioriaus gavimą. Jeigu administracinės atsakomybės traukiamas asmuo atsisako pasirašyti, apie tai pažymima protokole ir patvirtinama protokolą surašiusio pareigūno parašu.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Protokolas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Pasikeitusių įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nuostatomis būtina vadovautis iš karto, nelaukiant šių Taisyklių pakeitimo ar papildymo.

17. Pareigūnai, pažeidę šias Taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir
statybos inspekcijos prie Aplinkos
ministerijos viršininko

2010 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. 1V-61

NUTARIMO ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE FORMOS UŽPILDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formos užpildymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato administracinio teisės pažeidimo byloje (toliau – Byla) priimto nutarimo formos (toliau – forma) užpildymo tvarką. Naudoti formą ir laikytis Taisyklių privalo visi Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) pareigūnai (toliau – pareigūnas), nagrinėjantys ir priimančys sprendimus Bylose pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (Žin., 1985, Nr. 1-1) (toliau – ATPK) 282 straipsnyje nustatytus terminus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis ATPK, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#); 2006, Nr. 60-2169) ir kitais teisės aktais.

3. Nutarimas registruojamas naudojantis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“.

4. Forma pildoma aiškiai, įskaitomai, be trynimų ir braukymų. Taisymai turi būti patvirtinti dokumentą surašiusio pareigūno parašu. Pildant kompiuterinę formą, nebūtina braižyti linijų ir nurodyti po jomis įrašytų rekvizitų pavadinimų.

5. Jeigu forma pildoma (spausdinama) keliuose lapuose, tai numeruoti pradedama nuo antrojo lapo, numeriai arabiškais skaitmenimis be jokių papildomų simbolių (taškelio, brūkšnelio ar pan.) rašomi viršutinės lapo paraštės viduryje. Jeigu forma pildoma (spausdinama) abiejose lapo pusėse, tai puslapių numeravimo tvarka analogiška lapų numeracijai.

6. Formą sudaro įžanginė, motyvuojamoji, rezoliucinė ir baigiamoji dalys. Formos dalių apimtys gali būti keičiamos pagal poreikį.

II. FORMOS DALIŲ PILDYMAS

1. ĮŽANGINĖS DALIES PILDYMAS

7. Šioje formos dalyje turi būti nurodoma:

7.1. dokumento registracijos numeris, data ir sudarymo vieta;

7.2. pareigūno, priėmusio nutarimą, pareigos (nurodant ir Inspekcijos teritorinio ar struktūrinio padalinio, kuriame pareigūnas dirba, pavadinimą), vardas ir pavardė;

7.3. žinios apie asmenį, kurio byla nagrinėjama:

7.3.1. vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas;

7.3.2. gyvenamoji vieta (gyvenamąja vieta laikoma ta vieta, kur asmuo nuolat ar daugiausia gyvena);

7.3.3. pareigos, darbovietės pavadinimas, jos adresas, jei mokosi – mokymosi vieta, jei verčiasi individualia veikla – veiklos rūšis, verslo liudijimo ar individualios veiklos vykdymo pažymos serija, numeris, išdavimo data, vieta, išdavusi institucija, kita svarbi informacija;

7.4. administracinio teisės pažeidimo protokolo numeris ir surašymo data.

2. MOTYVUOJAMOSIOS DALIES PILDYMAS

8. Šioje formos dalyje turi būti nurodoma:

8.1. Bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės (konkretūs asmens veiksmai ar neveikimas, administracinio teisės pažeidimo padarymo laikas, vieta ir esmė, kaltės laipsnis, jei padaryta žala – jos pobūdis bei dydis ir pan.);

8.2. teisės akto, kurio nuostatas pažeidė asmuo, pavadinimas, straipsnis, jo dalis ir punktas;

8.3. ATPK straipsnis, jo dalis, nustatantys atsakomybę už šį pažeidimą;

8.4. kitos aplinkybės, turinčios reikšmės bylai teisingai išspręsti (asmens, dėl kurio priimamas nutarimas, asmenybės apibūdinimas ir pan.);

8.5. lengvinančios aplinkybės:

8.5.1. kaltininkas nuoširdžiai gailisi, padėjo išaiškinti pažeidimą ir jame dalyvavusius asmenis;

8.5.2. kaltininkas savo noru atlygino nuostolį ar pašalino padarytą žalą;

8.5.3. teisės pažeidimas padarytas dėl labai sunkios kaltininko materialinės padėties;

8.5.4. teisės pažeidimas padarytas dėl psichinės ar fizinės prievartos;

8.5.5. teisės pažeidimas padarytas pažeidžiant būtinojo reikalingumo sąlygas;

8.5.6. teisės pažeidimas padarytas peržengiant būtiniosios ginties ribas;

8.5.7. teisės pažeidimas padarytas dėl didelio susijaudinimo, kurį sukėlė neteisėti nukentėjusiojo veiksmai;

8.5.8. teisės pažeidimą padarė nepilnametis;

8.5.9. teisės pažeidimą padarė nėščia moteris;

8.5.10. teisės pažeidimą padarė neįgalus asmuo (I, II grupių invalidas) ar asmuo, sulaukęs 65 metų;

8.5.11. kitos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybę už administracinę teisės pažeidimą lengvinančios aplinkybės;

8.6. sunkinančios aplinkybės:

8.6.1. teisės pažeidimas padarytas grupės asmenų. Organas (pareigūnas), atsižvelgdamas į atskirų asmenų dalyvavimo padarant teisės pažeidimą pobūdį ir laipsnį ar paramą išaiškinant pažeidimo padarymo aplinkybes ir jį padarant dalyvaujančius asmenis, gali jiems nepripažinti šios aplinkybės atsakomybę sunkinančia aplinkybe;

8.6.2. teisės pažeidimas padarytas dėl chuliganiškų paskatų;

8.6.3. teisės pažeidimas padarytas pasinaudojant stichine nelaime ar nelaimingu atsitikimu;

8.6.4. teisės pažeidimas sukėlė sunkias pasekmes ar didelį turtinį nuostolį;

8.6.5. pakartotinai per metus padarytas tokios pačios rūšies teisės pažeidimas, už kurį asmeniui jau buvo paskirta administracinė nuobauda;

8.6.6. teisės pažeidimas padarytas asmens, kuris pirmiau buvo padaręs nusikaltimą;

8.6.7. į teisės pažeidimą įtrauktas nepilnametis;

8.6.8. teisės pažeidimas padarytas neblaivaus asmens arba asmenų, apsvaigusių nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų. Organas (pareigūnas), skiriantis administracinę nuobaudą pagal administracinio teisės pažeidimo pobūdį, gali nepripažinti šios aplinkybės atsakomybę sunkinančia aplinkybe;

8.6.9. kitokios Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybę už administracinę teisės pažeidimą sunkinančios aplinkybės;

8.7. žinios apie kitus byloje dalyvaujančius asmenis (vardai, pavardės, parašai, kita svarbi informacija).

3. REZOLIUCINĖS DALIES PILDYMAS

9. Rezoliucinė formos dalis susideda iš dviejų dalių, kuriose pareigūnas išdėsto priimtus sprendimus.

10. Išnagrinėjęs Bylą, pareigūnas pirmoje formos rezoliucinėje dalyje privalo nurodyti:

10.1. kokiais ATPK straipsniais, jų dalimis ir punktais vadovaudamasis priėmė nutarimą:

10.1.1. nutarimas skirti administracinę nuobaudą priimamas, vadovaujantis ATPK 287 straipsnio 1 dalies 1 punktu ir ATPK Ypatingosios dalies atitinkamo straipsnio, numatančio atsakomybę už pažeidimą, atitinkama dalimi; jeigu yra nustatytos atsakomybė lengvinančios ar sunkinančios aplinkybės – vadovaujantis atitinkama ATPK 30(2) straipsnio dalimi ir atitinkamu ATPK 31 straipsnio 1 dalies punktu ar atitinkamu ATPK 32 straipsnio 1 dalies punktu arba kitais Lietuvos Respublikos įstatymų straipsniais, jų dalimis ir punktais; jeigu asmuo, dėl kurio priimtas nutarimas, padarė du arba daugiau teisės pažeidimų – vadovaujantis ATPK 33 straipsnio 2 dalimi;

10.1.2. nutarimas nutraukti bylą priimamas vadovaujantis ATPK 287 straipsnio 1 dalies 2 punktu, atitinkamu ATPK 250 straipsnio 1 dalies punktu arba ATPK 251 straipsniu;

10.1.3. nutarimas perduoti Bylos nagrinėjimą kitam įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą organui (pareigūnui) priimamas vadovaujantis ATPK 287 straipsnio 1 dalies 3 punktu;

10.2. asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, vardą ir pavardę;

10.3. vieną iš priimtų nutarimų:

10.3.1. skirti administracinę nuobaudą;

10.3.2. nutraukti Bylą;

10.3.3. perduoti Bylos nagrinėjimą kitai Bylą nagrinėti įgaliotai institucijai.

11. Pareigūnas priėmęs nutarimą skirti administracinę nuobaudą pirmoje formos rezoliucinėje dalyje taip pat turi nurodyti:

11.1. administracinės nuobaudos rūšį, jeigu nutarimu paskiriama bauda – baudos dydį skaičiais ir žodžiais;

11.2. jeigu asmuo, dėl kurio priimtas nutarimas, padarė du arba daugiau teisės pažeidimų – už kiekvieną pažeidimą atskirai paskirta administracinė nuobauda ir galutinė administracinė nuobauda, paskirta sankcijos, nustatytos už sunkesnį iš padarytųjų administracinių teisės pažeidimų, ribose; jeigu prie pagrindinės nuobaudos prijungiama viena iš papildomųjų nuobaudų, kurias numato straipsniai dėl atsakomybės už bet kurį padarytą teisės pažeidimą – papildoma nuobauda.

12. Pareigūnas priėmęs nutarimą perduoti Bylos nagrinėjimą kitai įgaliotai nagrinėti Bylą institucijai pirmoje formos rezoliucinėje dalyje taip pat turi nurodyti:

12.1. institucijos, kuriai perduodama nagrinėti Bylą, pavadinimą;

12.2. Bylos perdavimo motyvus.

13. Jeigu Bylą nagrinėjantis pareigūnas, atsižvelgdamas į ATPK 30 straipsnio 2 dalyje, 31 straipsnyje ir kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytas atsakomybės lengvinančias aplinkybes, vadovaudamasis teisingumo ir protingumo kriterijais, nusprendžia paskirti mažesnę nei sankcijoje numatytoji minimali nuobauda arba paskirti švelnesnę nei sankcijoje numatytoji nuobauda, arba visai neskirti administracinės nuobaudos, tada yra pildoma antroji formos rezoliucinė dalis, nurodant joje tokio sprendimo motyvus ir administracinės nuobaudos rūšį, jeigu skiriama bauda – baudos dydį skaičiais ir žodžiais. Tokiu atveju užpildyta forma pateikiama atitinkamam apylinkės teismui.

14. Antroji formos rezoliucinė dalis dėl ATPK 30¹ straipsnio taikymo įsigalioja tik sankcionavus apylinkės teismo teisėjui, t. y. kai teisėjas formoje nurodo savo darbovietę, pareigas, vardą, pavardę, datą ir pasirašo. Sankcijos negavus, antroji formos rezoliucinė dalis, kurioje paskirta mažesnę nei sankcijoje numatytoji minimali nuobauda arba paskirta švelnesnę nei sankcijoje numatytoji nuobauda, arba visai neskirta administracinė nuobauda

neįsigalioja, todėl turi būti vykdoma pirmoji formos rezoliucinė dalis dėl administracinės nuobaudos paskyrimo.

4. BAIGIAMOSIOS DALIES PILDYMAS

15. Formos baigiamojoje dalyje nurodomas paskirtos administracinės nuobaudos – baudos sumokėjimo terminas.

16. Pareigūnas, priėmęs nutarimą, vadovaudamasis ATPK 313 straipsnio 4 dalimi ir atsižvelgdamas į asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, turtinę padėtį, paskirtos baudos dydį ir kitas reikšmingas Bylos aplinkybes, gali baudos mokėjimą išdėstyti per laikotarpį iki dvejų metų. Tokiu atveju pareigūnas formos baigiamojoje dalyje turi nurodyti baudos mokėjimo periodiškumą (pavyzdžiui, kas mėnesį) ir kiekvieną mokėjimo periodą mokėtinos sumos dydį (pavyzdžiui, vieną trečdalį paskirtos baudos).

17. Formos baigiamojoje dalyje nurodoma ATPK 292 straipsnyje nustatyta nutarimo apskundimo tvarka.

18. Formos baigiamojoje dalyje pareigūnas, priėmęs nutarimą, privalo nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir pasirašyti.

19. Užpildyta forma patvirtinama Inspekcijos, jos teritorinio ar struktūrinio padalinio, kuriame dirba pareigūnas, priėmęs nutarimą, antspaudu.

20. Įforminto nutarimo nuorašas pasirašytinai įteikiamas asmeniui, dėl kurio priimtas nutarimas, o jeigu jis nedalyvauja nagrinėjant Bylą – nutarimo nuorašas jam išsiunčiamas registruotu laišku, apie tai pažymint nutarimo formos baigiamojoje dalyje (nurodoma išsiuntimo data ir kvito numeris).

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nutarimas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Pasikeitusių įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nuostatomis būtina vadovautis iš karto, nelaukiant šių Taisyklių pakeitimo ar papildymo.

23. Pareigūnai, pažeidę šias Taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
