



**VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIRŠININKAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE
APLINKOS MINISTERIJOS VIRŠININKO 2014 M. SAUSIO 8 D. ĮSAKIMO NR. 1V-5
„DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO
VALSTYBINĖJE TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOJE PRIE
APLINKOS MINISTERIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2020 m. spalio 30 d. Nr. 1V-194
Vilnius

1. P a k e i ė i u Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklės, patvirtintos Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) viršininko 2014 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 1V-5 „Dėl Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Taisyklės) ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. šis įsakymas įsigalioja 2020 m. lapkričio 3 d.;

2.2. iki šio įsakymo įsigaliojimo Inspekcijoje pradėtų nagrinėti prašymų, skundų nagrinėjimas vykdomas pagal Taisyklės, galiojusias iki 2020 m. lapkričio 3 d.

L. e. viršininko pareigas

Vytautas Ambrazas

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 2020 m.
spalio 30 d. įsakymo Nr. 1V-194 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. Taisyklės parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymu (toliau – Priežiūros įstatymas), 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“ (toliau – LRV taisyklės) ir kitais teisės aktais.

3. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus:

3.1. šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti teisės aktai, įvertinus Viešojo administravimo įstatyme įtvirtintas nuostatas dėl šio įstatymo ir kitų teisės aktų santykio;

3.2. informacija ir dokumentai, kuriais disponuoja Inspekcija, teikiami Viešojo administravimo įstatymo, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

3.3. teikiant konsultacijas, 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 inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“;

3.4. administracinė procedūra vykdoma Viešojo administravimo (kiek to nereglamentuoja specialieji įstatymai) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

3.5. 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“;

3.6. nagrinėjant prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) ir tvarkant asmens duomenis, 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), Asmens duomenų tvarkymo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklės ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklės, patvirtintos Inspekcijos viršininko 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1V-205 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“.

4. Administracinių paslaugų aprašymai Inspekcijoje rengiami ir skelbiami Viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **oficialus Inspekcijos elektroninio pašto adresas** – info@vtpsi.lt;

5.2. **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 30 punkte (pagal Priežiūros įstatymo 25 straipsnio 9 dalį).

6. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Statybos įstatyme, Teritorijų planavimo įstatyme, Priežiūros įstatyme, Viešojo administravimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

II SKYRIUS PRAŠYMŲ, SKUNDŲ PATEIKIMAS

8. Teikiant asmenų prašymus, skundus, vadovaujamosi šiomis taisyklėmis:

8.1. kreipimaisi pateikiami Viešojo administravimo įstatyme, LRV taisyklėse ir kituose teisės aktuose nurodytais būdais, turi atitikti juose nurodytus reikalavimus (įskaitant kalbos, asmens identifikavimo, formos ir kt.);

8.2. kai asmens prašymą, skundą Inspekcijai pateikia asmens atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją Civilinio kodekso, Viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. 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“;

8.3. asmenys gali kreiptis anonimiškai tik tuomet, kai tai numato teisės aktai;

8.4. kai į Inspekciją kreipiamasi dėl asmens duomenų ar dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų, autorių teisių objektų gavimo ar prašoma pagal kompetenciją atlikti veiksmus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu, turi būti pateikta asmenį identifikuojanti informacija (išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato kitus asmens identifikavimo būdus):

8.4.1. jeigu kreipimasis pateikiamas raštu atvykus į Inspekciją, jį teikiantis fizinis asmuo turi patvirtinti savo tapatybę, parodydamas galiojantį asmens tapatybės patvirtinimo dokumentą Inspekcijos darbuotojui, kuris priima asmens kreipimąsi. Dokumentus priimantis darbuotojas, prieš juos registruodamas, patikrina asmens tapatybę, ant gauto dokumento nurodydamas, ar asmens tapatybė patvirtinta (spaudu arba užrašo ranka);

8.4.2. jeigu fizinio asmens kreipimasis pateikiamas paštu, per kurjerį, tuomet kartu su pasirašytu kreipimusi turi būti pateikta notaro, konsulinio pareigūno ar seniūno patvirtinta asmens tapatybės patvirtinimo dokumento kopija. Dokumentus vietoje priimantis darbuotojas, prieš juos registruodamas, patikrina asmens tapatybę, ant gauto dokumento nurodydamas, ar asmens tapatybė patvirtinta (spaudu arba ranka). Gauta asmens tapatybės dokumento kopija, registruojant dokumentus, į sistemą neįkeliamą, ji saugoma byloje;

8.4.3. fiziniams ir juridiniams asmenims teikiant kreipimąsi elektroniniu paštu, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu;

8.4.4. kreipiantis per E.pristatymas, per E.pilietis ar kitas informacines sistemas, asmuo identifikuojamas jose nurodytais būdais;

8.4.5. juridinis asmuo pateikia kreipimąsi ant savo blanko, išskyrus atvejus, kai kreipimasis teikiamas per informacines sistemas ir jose nereikia pateikti atskirai suformuoto kreipimosi dokumento. Elektroniniu paštu teikiamas dokumentas turi būti pasirašytas juridinio asmens vadovo ar įgalioto asmens elektroniniu parašu, paštu, per kurjerį ar tiesiogiai teikiamas dokumentas – juridinio asmens vadovo ar jo įgalioto asmens parašu.

9. Dokumentus vietoje priimančias darbuotojas visais atvejais patikrina asmens, jo atstovo tapatybę, paprašydamas parodyti galiojantį asmens tapatybės patvirtinimo dokumentą. Dokumentus priimančias darbuotojas, prieš juos registruodamas, ant dokumento nurodo, ar asmens tapatybė yra patvirtinta (spaudu arba įrašo ranka).

10. Prašymų, skundų teikimas Inspekcijai elektroniniu paštu:

10.1. asmenys prašymus, skundus turi siųsti oficialiu Inspekcijos elektroninio pašto adresu info@vtpsi.lt, išskyrus atvejus, kai kiti teisės aktai numato kitokią dokumentų teikimo tvarką;

10.2. Inspekcijos teritoriniu principu veikiančių padalinių darbuotojai savo tarnybiniu elektroniniu paštu gautus asmenų prašymus, skundus visais atvejais 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 LRV taisyklių nustatyta tvarka į tokius kreipimusis galima atsakyti jų neregistruojant;

10.3. Taisyklių 10.2 papunktyje nurodyti Inspekcijos darbuotojų persiųsti asmenų prašymai, skundai prilyginami pateiktiems oficialiu Inspekcijos elektroninio pašto adresu info@vtpsi.lt.

11. Prašymai, skundai gali būti neregistruojami Viešojo administravimo įstatymo, LRV taisyklių ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais, visi kiti dokumentai yra registruojami informacinėse sistemose ir perduodami rezoliucijoms rašyti ir vykdyti.

12. Asmenų prašymai, skundai pagal kitus teisės aktus gali būti pateikiami, pildant elektronines kreipimosi į Inspekciją formas. Tokiu atveju būtina užpildyti langelius, pažymėtus simboliu * arba kurie nurodomi kaip privalomi. Prašymas, skundas, pateiktas neteisingai užpildžius elektroninių formų langelius, kurie yra privalomi arba pažymėti simboliu *, nepriimamas ir Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėse sistemose neregistruojamas.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PRAŠYMŲ, SKUNDŲ REGISTRAVIMAS, REZOLIUCIJŲ RAŠYMAS

13. Prašymai, skundai, pateikti Inspekcijai, registruojami informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „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 kreipimusi į Inspekciją registruoti nereikia arba jie pagal teisės aktus registruojami kitose informacinėse sistemose).

14. Kai pagal teisės aktus privaloma informuoti asmenį apie gautą prašymą, skundą, apie jo priėmimą informuojama naudojant informacinių sistemų funkcionalumą, iš karto informuojant apie kreipimosi priėmimą, kai jis teikiamas užpildant elektroninės formos laukus, o kai to atlikti negalima ar teisės aktai numato kitą informavimo tvarką, – elektroniniu paštu, Inspekcijos spaudu ant gauto dokumento ar jo kopijos arba kitais teisės aktuose numatytais būdais.

15. Užregistruoti prašymai, skundai Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka perduodami Inspekcijos viršininkui ar jo įgaliotiems asmenims rezoliucijoms įrašyti.

Draudžiama perduoti skundą nagrinėti administracijos padaliniui arba darbuotojui, nurodytiems Viešojo administravimo įstatyme, LRV taisyklėse ar kituose teisės aktuose.

ANTRASIS SKIRSNIS ŽODINIS ASMENŲ APTARNAVIMAS

16. Žodinis prašymas gali būti išdėstomas kiekvienam Inspekcijos darbuotojui pagal kompetenciją. 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, arba informuoja, kad prašymo nagrinėjimas nepriskirtas Inspekcijos kompetencijai ir, jei žino, nurodo kitus viešojo administravimo subjektus, kurie gali atsakyti į prašymą.

17. Asmenys vietoje Inspekcijoje aptarnaujami šia tvarka (išskyrus dokumentų pateikimą Administravimo skyriaus darbuotojams):

17.1. 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;

17.2. pas Taisyklių 17.1 papunktyje nurodytus Inspekcijos darbuotojus į priėmimą galima užsiregistruoti suderinus su darbuotoju, kurio konsultacijos pageidaujama, arba darbuotoju, kurio veiklos sritis dokumentų registravimas, aptarnavimo laiką šiose Taisyklėse nurodytais būdais arba Inspekcijos interneto svetainėje www.vtpsi.lrv.lt rezervuojant aptarnavimo laiką;

17.3. priėmimas pas Inspekcijos darbuotojus, nenurodytus Taisyklių 17.1 papunktyje, gali būti vykdomas jų darbo metu suderinus su darbuotoju aptarnavimo laiką Taisyklėse nurodytais būdais;

17.4. asmenys, pageidaujantys atvykti į priėmimą, privalo registruotis iš anksto, išskyrus atvejus, kai asmuo pas teritorijų planavimo bei statybos valstybinės priežiūros specialistus atvyksta Taisyklių 17.1 papunktyje nurodytame grafike paskelbtu laiku ir yra neužimto laiko asmens aptarnavimui;

17.5. Taisyklių 17.2 papunktyje nurodytas darbuotojas, registruojantis asmenį į priėmimą, privalo suvesti priėmimo duomenis į Inspekcijos dokumentų valdymo informacinę sistemą (pagal joje esančius rekvizitus). Asmeniui nepageidaujant nurodyti savo vardo ir pavardės, įvedamas kontaktas su pavadinimu „interasantas“;

17.6. Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje turi būti registruojami visi Taisyklių 17.1 papunktyje nustatytais atvejais į priėmimą atvykę asmenys. Taisyklių 17.2 papunktyje nustatyta tvarka neužsiregistravę ir į priėmimą atvykę asmenys privalo konsultacijai, jei yra neužimto laiko, užsiregistruoti pas darbuotoją, kurio veiklos sritis dokumentų registravimas, išskyrus atvejus, kai tokio darbuotojo toje aptarnavimo vietoje nėra. Tokiais atvejais asmenį konsultacijai registruoja jį konsultuojantis darbuotojas;

17.7. 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;

17.8. Inspekcijos teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros specialistai, kurių aptarnavimo grafikai skelbiami Taisyklių 17.1 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;

17.9. jei konsultacijos metu asmuo pateikia Inspekcijai dokumentus, vadovaujamas šių Taisyklių 9 punkto nuostatomis dėl jo tapatybės patikrinimo. Konsultacijos metu pateikti dokumentai Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka perduodami registruoti.

TREČIASIS SKIRSNIS **PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, TERMINAI**

18. Inspekcijos darbuotojai, atsakingi už prašymo, skundo nagrinėjimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo užduoties gavimo dienos, jei teisės aktai nenumato kitaip, organizuoja jo

nagrinėjimą, įvertina, ar nėra pagrindo prašymo, skundo nenagrinėti, nagrinėjimą nutraukti, sustabdyti, prašyti iš kreipimasi pateikusių ar kitų asmenų papildomos informacijos, dokumentų, tarnybinės pagalbos, organizuoti faktinių aplinkybių patikrinimą, atlikti kitus būtinus veiksmus.

19. Jeigu asmens prašymui, skundai išnagrinėti būtina papildoma informacija, kurią privalo pateikti šis asmuo ar kiti subjektai, ir Inspekcija tokių duomenų pati gauti negali, ji atlieka Viešojo administravimo įstatyme, LRV taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytas procedūras dėl papildomos informacijos gavimo.

20. Jei prašymą, skundą pavedama nagrinėti keliems Inspekcijos darbuotojams, už jo tinkamą išnagrinėjimą laiku atsako tas darbuotojas, kuris nurodytas pirmuoju užduoties vykdytoju (pagal eiliškumą arba jei tai nurodyta rašant rezoliuciją). Kiti užduoties vykdytojai ne vėliau kaip per užduoties įvykdymo terminą pagal savo kompetenciją privalo jam pateikti reikalingą informaciją bei pasiūlymus dėl prašymo, skundo išnagrinėjimo.

21. Prašymą, skundą, adresuotą tik Inspekcijai, kai jame nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, ar prašymą, skundą, kuris yra adresuotas kelioms institucijoms, kai jame nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, nagrinėja institucijos, nurodytos Viešojo administravimo įstatyme ir LRV taisyklėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

22. Inspekcijos darbuotojams patiriant suinteresuotų asmenų neteisėtą poveikį, imamas veiksmų, numatytų Viešojo administravimo įstatyme, LRV taisyklėse ir kituose teisės aktuose bei Inspekcijos viršininko įsakymuose.

23. Nagrinėjantis prašymą, skundą Inspekcijos darbuotojas pats nusišalina nuo jo nagrinėjimo arba nušalinamas Inspekcijos viršininko ar jo įgalioto asmens sprendimu, jeigu atsiranda Viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nurodytų aplinkybių. Nusišalinimo tvarka nustatyta šiuose teisės aktuose ir Inspekcijos viršininko įsakymuose.

24. Prašymų, skundų nagrinėjimo procedūros sustabdomos Viešojo administravimo įstatyme, LRV taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais.

25. Asmenų prašymai išnagrinėjami Viešojo administravimo įstatyme, LRV taisyklėse nustatytais terminais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

26. Asmenų skundų nagrinėjimo terminai:

26.1. skundai teritorijų planavimo ir statybos srityse 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 skundai išnagrinėti reikia kreiptis į kitus subjektus dėl dokumentų ir informacijos gavimo), jei Priežiūros įstatymas ar jo pagrindu priimti teisės aktai nenustato kitaip. Jeigu skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu, faktinių duomenų patikrinimo vietoje organizavimu ar kitais objektyviais reikalingais atlikti veiksmais, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užtrukti ilgiau nei 20 darbo dienų, Inspekcijos viršininkas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Pratęsus terminą, apie jo pratęsimą informuojama Viešojo administravimo įstatymo, LRV taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

26.2. kiti skundai išnagrinėjami per Viešojo administravimo įstatyme, LRV taisyklėse ir kituose teisės aktuose nurodytus terminus.

27. Jei prašymo, skundo nagrinėjimo metu pareiškėjas jį patikslina (papildo) arba suformuluoja iš esmės naujus reikalavimus, jo nagrinėjimo terminai dėl pirminio ir patikslinto (papildyto) prašymo, skundo skaičiuojami atskirai nuo kiekvieno iš jų užregistravimo Inspekcijoje dienos. Į kelis susijusius prašymus, skundus gali būti atsakoma vienu raštu, nepraleidžiant nei vieno iš jų nagrinėjimo terminų.

28. Jeigu asmens prašymas, skundas nebuvo nagrinėjamas dėl to, kad trūko būtinų papildomos informacijos, reikalingos jam išnagrinėti, asmeniui dar kartą pateikus prašymą, skundą su būtina papildoma informacija, toks prašymas, skundas nelaikomi teikiamais pakartotinai.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NENAGRINĖJIMAS

29. Prašymai ir skundai nenagrinėjami:

29.1. Viešojo administravimo įstatymo, Priežiūros įstatymo, LRV taisyklių ir kitų teisės aktų numatytais atvejais;

29.2. kai skundai pateikti dėl mažareikšmių teisės aktų pažeidimų, nurodytų Taisyklių 30 punkte;

29.3. jeigu suėję jų padavimo terminai, numatyti Priežiūros įstatyme, Viešojo administravimo įstatyme ar kituose teisės aktuose.

Prašymo nenagrinėjimui pakanka bent vieno teisės aktuose numatyto pagrindo.

30. Mažareikšmiai teisės aktų pažeidimais laikomi:

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

30.1.1. įvyko ar gresia statinio avarija;

30.1.2. statinio statyba toje vietoje pagal teisės aktus negalima, jeigu 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, arba jeigu įtariama, kad statant tokį statinį yra pažeistas viešasis interesas;

30.1.3. rašytinį sutikimą dėl statybos privaloma gauti iš valstybinės žemės patikėtinio, kai statyba vykdoma valstybinėje žemėje, išskyrus atvejus, kai skundas paduotas dėl inžinerinių statinių – užtvartos (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);

30.2. 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.

31. 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. Kai aplinkybės, dėl kurių prašymas, skundas negali būti nagrinėjamas, paaiškėja vėliau kaip po 5 darbo dienų nuo jo gavimo (pvz., atlikus patikrinimą vietoje, gavus informacijos iš kitų subjektų ir pan.), apie kreipimosi nagrinėjimo nutraukimą informuojama per 5 darbo dienas nuo tokios informacijos paaiškėjimo dienos.

32. 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 subjektui, kurio kompetencijai priskirtas klausimo sprendimas.

33. Inspekcija, nagrinėdama prašymus, skundus, nustačiusi pažeidimų, kurių nagrinėjimas priskiriamas teisės saugos institucijoms, perduoda informaciją šiems subjektams.

PENKTASIS SKIRSNIS

ATSAKYMŲ Į ASMENŲ PRAŠYMUS, SKUNDUS PARENGIMAS IR IŠSIUNTIMAS (ITEIKIMAS), KLAIDŲ TAISYMAS

34. Atsakymai į prašymus, skundus parengiami, atsižvelgus į jų turinį pagal Viešojo administravimo įstatyme, LRV taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytas taisykles.

35. Atsakymai į prašymus, skundus parengiami, pasirašomi ir pateikiami tokia forma ir būdu, kokie numatyti Viešojo administravimo įstatyme, Priežiūros įstatyme, LRV taisyklėse ir kituose

teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai, esant galimybei, asmuo pageidauja atsakymą gauti kitu būdu. Jei nėra jokių asmens kontaktinių duomenų, atsakymas nerengiamas, o kreipimosi nagrinėjimo rezultatai aprašomi uždarant užduotį.

36. Įgaliojimus pasirašyti Inspekcijoje rengiamus dokumentus suteikia Inspekcijos viršininkas (kiek to nereglamentuoja kiti teisės aktai).

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

38. Administraciniai sprendimai ir kiti dokumentai privalo atitikti Viešojo administravimo įstatyme, jį įgyvendinančiuose ar kituose teisės aktuose įtvirtintus reikalavimus, juose nurodoma apskundimo tvarka. Dokumentai įteikiami teisės aktuose nurodytiems asmenims.

39. Inspekcija, pati pastebėjusi ar gavusi pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, atlieka Viešojo administravimo įstatyme ir kituose teisės aktuose numatytas klaidų taisymo procedūras, informuoja asmenis.

40. Inspekcijos sprendimai gali būti panaikinti teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

INSPEKCIJOS VEIKSMŲ, NEVEIKIMO AR ADMINISTRACINIŲ SPRENDIMŲ APSKUNDIMAS

41. Inspekcijos viršininko, vyriausiojo patarėjo, kancelerio administraciniai sprendimai, taip pat kitų darbuotojų administraciniai sprendimai, nesusiję su teritorijų planavimo ir statybos valstybine priežiūra, neveikimas gali būti skundžiami administracinių ginčų komisijai, teismui, Viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

42. Inspekcijos darbuotojų administraciniai sprendimai, nenurodyti Taisyklių 41, 43, 44 punktuose, susiję su teritorijų planavimo ir statybos valstybine priežiūra, skundžiami tiesiogiai teismui.

43. Pasirinktinai Inspekcijos administracijos padalinių (kurių darbuotojai priėmė sprendimą) vadovams arba teismui gali būti skundžiami šie Inspekcijos administracijos padalinių (jų darbuotojų) teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros srityje priimti administraciniai sprendimai:

43.1. 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 bei su prašymais išduoti šiuos dokumentus susiję sprendimai (išskyrus sprendimus neišduoti statybą leidžiančio dokumento, kurie skundžiami teismui);

43.2. sprendimai, kuriais prašymo, skundo nagrinėjimas nutrauktas ar kreipimasis paliktas nenagrinėti ir kiti su prašymų, skundų nagrinėjimu susiję darbuotojų sprendimai.

44. Pasirinktinai Inspekcijos viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris atsakymą pateikia Inspekcijos vardu, arba teismui gali būti skundžiami šie Inspekcijos administracijos padalinių (jų darbuotojų) administraciniai sprendimai teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros srityse (išskyrus Taisyklių 43 punkte nurodytus sprendimus, kurie skundžiami Inspekcijos administracijos padalinių vadovams, ir kituose teisės aktuose įtvirtintas išimtis):

44.1. statybos valstybinės priežiūros srityje priimti administraciniai sprendimai dėl naujų ypatingųjų statinių statybos ar ypatingųjų statinių rekonstravimo, taip pat susiję su įvykusia arba gresiančia statinio avarija;

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

V SKYRIUS

VIENO LANGELIO PRINCIPO TAIKYMAS, APTARNAVIMO KOKYBĖS VERTINIMAS

45. Asmenis, taikant vieno langelio principą, aptarnauja Inspekcijos viršininko įgalioti administracijos padaliniai ir darbuotojai, kurie vykdo Viešojo administravimo įstatyme, LRV taisyklėse ir kituose teisės aktuose nurodytas funkcijas.

46. Inspekcijos viršininko įgalioti darbuotojai organizuoja ir / ar atlieka Viešojo administravimo įstatyme, LRV taisyklėse ir kituose teisės aktuose nurodytus prašymų, skundų nagrinėjimo kokybės vertinimus.

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