



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

**ĮSAKYMAS
DĖL ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ TEISENOS, VYKDANT VALSTYBINĘ
ŽEMĖTVARKOS PLANAVIMO DOKUMENTŲ PRIEŽIŪRĄ, NACIONALINĖJE ŽEMĖS
TARNYBOJE PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. liepos 3 d. Nr. 1P-181-(1.3 E.)
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 364 straipsnio 1–7 ir 9 dalimis, 572 straipsnio 2 dalimi, 589 straipsnio 1 dalies 45 punktu ir 615 straipsnio 1 dalimi,

t v i r t i n u Administracinių nusižengimų teisenos, vykdant valstybinę žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą, Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos taisykles (pridedama).

Direktorius pavaduotojas,
pavarduojantis direktorių

Algis Bagdonas

PATVIRTINTA
Nacionalinės žemės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2020 m. liepos 3 d.
įsakymu Nr. 1P-181-(1.3 E.)

**ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ TEISENOS,
VYKDANT VALSTYBINĘ ŽEMĖTVARKOS PLANAVIMO DOKUMENTŲ PRIEŽIŪRĄ,
NACIONALINĖJE ŽEMĖS TARNYBOJE PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Administracinių nusižengimų teisenos, vykdančią valstybinę žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą, Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Tarnyba) vadovo ar jo įgaliotų Tarnybos struktūrinio padalinio, atsakingo už žemėtvarkos planavimo dokumentų valstybinę priežiūrą, valstybės tarnautojų teises ir pareigas organizuojant ir atliekant administracinių nusižengimų tyrimą, administracinių nusižengimų protokolų (toliau – Protokolas) surašymą, administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimą, nutarimų administracinių nusižengimų bylose (toliau – Nutarimas) priėmimą, Nutarimų apskundimo, skundų nagrinėjimo ir perdavimo teismams tvarką.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų tinkamą vykdymą, taip pat pažeidimų, rengiant žemėtvarkos planavimo dokumentus, nustatymą, pažeidimų skaičiaus mažinimą ir (ar) pašalinimą.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės įstatymu, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų registro įstatymu, Administracinių nusižengimų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. gruodžio 28 d. nutarimu Nr. 1278 „Dėl Administracinių teisės pažeidimų registro reorganizavimo ir Administracinių nusižengimų registro nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 22 d. nutarimu Nr. 640 „Dėl Administracinio teisės pažeidimo protokolo, Nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje, Nutarimo dėl administracinio teisės pažeidimo, kai protokolas nesurašomas, formų ir jų pildymo taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

4. Pagrindinės Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. Valstybinė žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūra – žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo, viešinimo ir derinimo procedūrų, sprendinių atitikties teisės aktų reikalavimams kontrolė.

4.2. Teritorijų planavimo dokumentai ir (ar) žemės valdos projektai (tikrinami objektai) – žemėtvarkos schemas; kaimo plėtros žemėtvarkos projektai; žemės reformos žemėtvarkos projektai; žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektai; žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektai; žemės konsolidacijos projektai.

4.3. Žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą atliekantis specialistas – Tarnybos Žemės tvarkymo ir administravimo departamento Žemėtvarkos planavimo ir dokumentų priežiūros skyriaus, atsakingo už valstybinę žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą, valstybės tarnautojas.

4.4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme, Administracinių nusižengimų kodekse, Žemės įstatyme, Žemės valdos projektų valstybinės priežiūros tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 27 d. nutarimu Nr. 1415 „Dėl Žemės valdos projektų valstybinės priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamente, patvirtintame Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. 1P-(1.3.)-86 „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“.

5. Valstybinės žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūros organizavimas ir vykdymas reglamentuojamas Žemės įstatyme, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatyme, Žemės valdos projektų valstybinės priežiūros tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 27 d. nutarimu Nr. 1415 „Dėl Žemės valdos projektų valstybinės priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Teritorijų planavimo dokumentų tikrinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2012 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. D1-904/3D-844 „Dėl Teritorijų planavimo dokumentų tikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS

ADMINISTRACINIO NUSIŽENGIMO TYRIMAS IR PROTOKOLO SURAŠYMAS

6. Administracinių nusižengimų teisena pradedama Administracinių nusižengimų kodekso 590 straipsnyje nustatytais pagrindais, kai:

6.1. žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą atliekantis specialistas, atlikdamas valstybinę žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą, nustato administracinių nusižengimų,

nurodytų Administracinių nusižengimų kodekso 364 straipsnio 1–7 ir 9 dalyse, požymių turinčią veiką:

6.1.1. teisės aktuose nustatytų teritorijų planavimo sąlygų ar reikalavimų žemės valdos projektui rengti išdavimo procedūrų pažeidimą arba neteisėtą atsisakymą išduoti teritorijų planavimo sąlygas ar reikalavimus žemės valdos projektui rengti;

6.1.2. teisės aktuose nustatytų teritorijų planavimo dokumentų ar žemės valdos projektų derinimo procedūrų pažeidimą, sprendimo suderinti teritorijos planavimo dokumentus ir žemės valdos projektus priėmimą, kai jų sprendiniai neatitinka planavimo sąlygų ar teritorijų planavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų arba aukštesnio teritorijų planavimo lygmens teritorijų planavimo dokumentų sprendinių;

6.1.3. Taisyklių 6.1.2 papunktyje numatytą administracinį nusižengimą, padarytą pakartotinai;

6.1.4. teritorijų planavimo dokumentų ar žemės valdos projektų skelbimo arba registravimo tvarkos pažeidimą;

6.1.5. neteisėtą atsisakymą derinti teritorijų planavimo dokumentą ar žemės valdos projektą, išvados dėl teritorijų planavimo dokumento arba žemės valdos projekto derinimo nepateikimą;

6.1.6. Taisyklių 6.1.4 papunktyje numatytą administracinį nusižengimą, padarytą pakartotinai;

6.1.7. neteisėtą atsisakymą teikti tvirtinti teritorijų planavimo dokumentą ar žemės valdos projektą, teritorijų planavimo dokumento arba žemės valdos projekto nepatvirtinimą per Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme ar kituose teisės aktuose nustatytus terminus;

6.1.8. teritorijų planavimo dokumento ar žemės valdos projekto rengimą, vadovavimą teritorijų planavimo dokumento rengimui neturint teisės verstis šia veikla;

6.2. Tarnyba ar Tarnybos Žemės tvarkymo ir administravimo departamento Žemėtvarkos planavimo ir dokumentų priežiūros skyrius, atsakingas už valstybinę žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą (toliau – Priežiūros skyrius), gauna kitų viešojo administravimo institucijų, įstaigų, įmonių ir kitų suinteresuotų asmenų pateiktą informaciją apie įtariama padarytus administracinius nusižengimus, nurodytus Administracinių nusižengimų kodekso 364 straipsnio 1–7 ir 9 dalyse.

7. Žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą atliekantis specialistas, prieš pradėdamas administracinio nusižengimo tyrimą, įvertina, ar nėra aplinkybių, nurodytų Administracinių nusižengimų kodekso 591 straipsnyje, dėl kurių administracinių nusižengimų teiseną negali būti pradėta, o pradėtoji turi būti nutraukta. Nustatęs vieną arba kelias Administracinių nusižengimų kodekso 591 straipsnyje nurodytas aplinkybes, parengia sprendimo nutraukti administracinę teiseną projektą ir pateikia jį Tarnybos vadovui ar jo įgaliotam nagrinėti administracinio nusižengimo bylą Priežiūros skyriaus vadovui, kuris priima nutarimą nutraukti administracinę teiseną.

8. Tarnybos vadovo įgaliotas žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą atliekantis specialistas, įvertinęs Taisyklių 7 punkte nurodytas aplinkybes, Taisyklių 6 punkte nurodytais pagrindais pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinio nusižengimo tyrimą – įvertina Taisyklių 9 punkte nurodytus duomenis.

9. Žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą atliekantis specialistas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui Administracinių nusižengimų kodekso 573 straipsnyje nustatyta tvarka išsiųstame šaukime nurodytu laiku atlieka galimo administracinio nusižengimo tyrimą:

9.1. įvertina žemėtvarkos planavimo dokumento patikrinimo akte ir prieduose nurodytą informaciją ir duomenis;

9.2. įvertina administracinę atsakomybę traukiamo asmens paaiškinimus, prašymus, pateiktus dokumentus ir kitą informaciją;

9.3. įvertina kitų viešojo administravimo institucijų, įstaigų, įmonių ir kitų suinteresuotų asmenų pateiktą informaciją apie galimą padarytą administracinį nusižengimą;

9.4. atlieka kitus reikalingus veiksmus, numatytus Administracinių nusižengimų kodekso 601 straipsnyje.

10. Administracinio nusižengimo tyrimas baigiamas Protokolo surašymu arba Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka priimtu Tarnybos vadovo ar jo įgalioto Priežiūros skyriaus vadovo nutarimu nutraukti administracinę teiseną.

11. Žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą atliekantis specialistas Protokolą automatizuotu būdu surašo Administracinių nusižengimų registre, dalyvaujant administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui, kuris Protokolui surašyti pakviečiamas Administracinių nusižengimų kodekso 573 straipsnyje nustatyta tvarka. Protokolas gali būti surašytas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui nedalyvaujant tuo atveju, kai administracinę atsakomybę traukiamas asmuo šaukiamas neatvyko ir nedalyvavo surašant Protokolą.

12. Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui (prieš surašant Protokolą) išaiškinamos jo teisės ir pareigos, nustatytos Administracinių nusižengimų kodekso 577 straipsnyje, ir tai pažymima Protokole.

Kai Protokolas surašomas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui nedalyvaujant, paaiškinimą dėl padaryto nusižengimo ir pastabas dėl Protokolo turinio šis asmuo turi teisę pateikti administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo metu. Kitos administracinę atsakomybę traukiamo asmens teisės ir pareigos, numatytos Administracinių nusižengimų kodekso 577 straipsnyje, išdėstomos Protokole.

13. Protokolo turinys turi atitikti Administracinių nusižengimų kodekso 609 straipsnyje nustatytus turinio reikalavimus.

14. Protokolą pasirašo jį surašęs žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą atliekantis specialistas ir administracinę atsakomybę traukiamas asmuo, išskyrus Administracinio nusižengimų kodekso 608 straipsnio 2 dalyje nustatytus atvejus, kai Protokolas gali būti surašytas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui nedalyvaujant. Kai yra liudytojų ir nukentėjusiųjų, Protokolą gali pasirašyti ir šie asmenys. Administracinių nusižengimų registre surašyto Protokolo kopija (nuorašas) įteikiama administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui, jeigu jis dalyvauja surašant Protokolą, arba išsiunčiama registruotąja pašto siunta per 3 darbo dienas nuo Protokolo surašymo, jeigu jis nedalyvavo surašant Protokolą.

15. Kai asmens vienu metu padaryta veika ar veikos užtraukia administracinę atsakomybę pagal kelis padarytus administracinius nusižengimus, nurodytus Administracinių nusižengimų kodekso 364 straipsnio 1–7 ir 9 dalyse, pagal kuriuos atlikti tyrimą ir surašyti administracinio nusižengimo Protokolą turi teisę žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą atliekantis specialistas, gali būti surašomas vienas administracinio nusižengimo Protokolas. Šiuo atveju, jei dėl vieno iš administracinių nusižengimų administracinis nurodymas, kai yra bent vienas iš Administracinių nusižengimų kodekso 610 straipsnio 2 dalyje nurodytų pagrindų, negali būti surašomas, dėl visų administracinių nusižengimų surašomas Protokolas be administracinio nurodymo.

16. Esant Administracinių nusižengimų kodekso 609 straipsnio 2 dalyje nurodytiems pagrindams, administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui gali būti surašomas (įrašoma į Protokolą) administracinis nurodymas – pasiūlymas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui per 15 kalendorinių dienų nuo Protokolo įteikimo dienos, o kai Protokolas su administraciniu nurodymu surašomas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui nedalyvaujant, – per 30 kalendorinių dienų nuo Protokolo su administraciniu nurodymu išsiuntimo dienos savo noru sumokėti baudą, lygią pusei minimalios baudos, numatytos Administracinių nusižengimų kodekso 364 straipsnio 1, 2, 4, 5 ir 7 dalyse.

17. Administracinis nurodymas yra neskundžiamas. Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui per Taisyklių 16 punkte nurodytą terminą įvykdžius administracinį nurodymą, administracinio nusižengimo teisena laikoma baigta.

18. Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui neįvykdžius administracinio nurodymo, šis nurodymas laikomas negaliojančiu ir ne anksčiau kaip po 5 darbo dienų, bet ne vėliau kaip po 10 darbo dienų nuo šių Taisyklių 16 punkte nurodytų terminų pabaigos, Protokolas perduodamas Tarnybos vadovui ar jo įgaliotam Priežiūros skyriaus vadovui nagrinėti administracinio nusižengimo bylą dėl Administracinių nusižengimų kodekso 364 straipsnio 1, 2, 4, 5 ir 7 dalyse numatytų administracinių nusižengimų.

19. Asmuo, kuriam surašomas administracinis nurodymas, gali kreiptis į Protokolą surašantį žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą atliekantį specialistą su prašymu neįrašyti į Protokolą administracinio nurodymo arba gali raštu kreiptis į Priežiūros skyrių prašydamas, kad administracinis nurodymas būtų panaikintas ir, nelaukiant nustatyto termino pabaigos, Protokolas per 3 darbo dienas nuo jo įteikimo dienos perduotas administracinio nusižengimo bylą nagrinėsiančiam Tarnybos vadovui ar jo įgaliotam Priežiūros skyriaus vadovui.

20. Dėl Administracinių nusižengimų kodekso 364 straipsnio 2 ir 5 dalyse numatytų administracinių nusižengimų, jeigu nėra Administracinių nusižengimų kodekso 610 straipsnio 2 dalyje nurodytų pagrindų, kada negali būti surašomas administracinis nurodymas, administracinio nusižengimo tyrimą atlikęs žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą atliekantis specialistas, nesurašydamas Protokolo, automatizuotu būdu Administracinių nusižengimų registre priima nutarimą paskirti administracinę nuobaudą – įspėjimą. Nutarimo turinys turi atitikti Administracinių nusižengimų kodekso 618 straipsnio 2 dalies reikalavimus. Šis Nutarimas gali būti apskūstas per 20 kalendorinių dienų nuo Nutarimo kopijos (nuorašo) išsiuntimo ar išdavimo dienos apylinkės teismui pagal Tarnybos buvimo vietą.

21. Skundas dėl Nutarimo administracinio nusižengimo byloje apylinkės teismui paduodamas pagal Administracinių nusižengimų kodekso 622 straipsnio 2 dalies nuostatas.

22. Administracinis nurodymas dėl Administracinių nusižengimų kodekso 364 straipsnio 3, 6 ir 9 dalyse nustatytų administracinių nusižengimų nesurašomas. Šiais atvejais Protokolas per 3 darbo dienas nuo jo surašymo momento išsiunčiamas apylinkės teismui pagal Tarnybos buvimo vietą.

III SKYRIUS

ADMINISTRACINIO NUSIŽENGIMO BYLOS NAGRINĖJIMAS

23. Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas Priežiūros skyriaus vadovas nagrinėja Administracinių nusižengimų kodekso 364 straipsnio 1, 2, 4, 5 ir 7 dalyse nurodytų administracinių nusižengimų bylas.

24. Administracinių nusižengimų bylos turi būti išnagrinėtos per 20 darbo dienų nuo Protokolo įteikimo dienos, o kai surašomas Protokolas su administraciniu nurodymu, – per 20 darbo dienų nuo Taisyklių 16 punkte nurodytų terminų pabaigos. Tais atvejais, kai asmeniui siunčiamas Taisyklių 27 punkte nurodytas prašymas, administracinių nusižengimų bylos turi būti išnagrinėtos per 20 darbo dienų nuo Taisyklių 27 punkte nurodyto termino pabaigos.

25. Administracinių nusižengimų bylos nagrinėjamos rašytinio proceso tvarka, nekviečiant administracinių bylų teisenoje dalyvaujančių asmenų į bylos nagrinėjimą, išskyrus atvejus, kai Protokole nurodytas administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens reikalavimas nagrinėti

administracinio nusižengimo bylą žodinio proceso tvarka arba atsakomybėn traukiamas asmuo ne vėliau kaip iki administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo pradžios Tarnybai raštu pateikia reikalavimą administracinio nusižengimo bylą nagrinėti žodinio proceso tvarka.

26. Administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens reikalavimu bylos nagrinėjimas vyksta žodinio proceso tvarka vadovaujantis Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašu, patvirtintu Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2019 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. 1P-73-(1.3.) „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašo patvirtinimo“. Apie tai raštu, o esant Taisyklių 28 punkte nurodytam atvejui – žodžiu, pranešama administracinio nusižengimo teisenoje dalyvaujantiems asmenims. Jeigu administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo neatvyksta į žodinį bylos nagrinėjimą, byla nagrinėjama jam nedalyvaujant rašytinio proceso tvarka.

27. Tuo atveju, jeigu Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas Priežiūros skyriaus vadovas, gavęs Protokolą ir kitą bylos medžiagą, nustato, kad būtini administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens paaiškinimai dėl padaryto administracinio nusižengimo, minėtam asmeniui registruotąją pašto siunta siunčiamas prašymas pateikti paaiškinimus dėl administracinio nusižengimo, jo aplinkybių. Šiame punkte nurodyti paaiškinimai turi būti pateikti per 14 kalendorinių dienų nuo prašymo išsiuntimo dienos. Paaiškinimų nepateikimas laiku neužkerta kelio nagrinėti administracinio nusižengimo bylą.

28. Tuo atveju, jeigu administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo dalyvauja surašant Protokolą, surašius Protokolą, jį perdavus Tarnybos vadovui ar jo įgaliotam Priežiūros skyriaus vadovui ir administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui sutikus, nedelsiant gali būti pradėtas administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimas. Tokiu atveju netaikomos Taisyklių 27 punkto nuostatos, susijusios su prašymo pateikti paaiškinimus dėl administracinio nusižengimo išsiuntimu, ir, prieš pradedant nagrinėti bylą, administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui žodžiu pasiūloma pateikti paaiškinimus dėl administracinio nusižengimo.

29. Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas Priežiūros skyriaus vadovas, nagrinėdamas administracinio nusižengimo bylą, privalo nustatyti aplinkybes, nurodytas Administracinių nusižengimų kodekso 617 straipsnio 1 dalyje: ar buvo padarytas administracinis nusižengimas, ar šis asmuo kaltas dėl jo padarymo, ar jis trauktinas administracinėn atsakomybėn, ar nėra Administracinių nusižengimų kodekso 591 straipsnyje nurodytų aplinkybių, ar yra atsakomybę lengvinančių ir sunkinančių aplinkybių, ar padaryta turtinė žala, taip pat kitas aplinkybes, turinčias reikšmės bylai teisingai išnagrinėti.

30. Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas Priežiūros skyriaus vadovas, nagrinėdamas administracinio nusižengimo bylą, turi Administracinių nusižengimų kodekso 617 straipsnio

2 dalyje nustatytą teisę pakeisti nuorodą į Administracinių nusižengimų kodekso straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, kuriame nustatyta atsakomybė už šį nusižengimą, jeigu Protokole nurodyta administracinio nusižengimo esmė yra įrodyta, tačiau suklusta nurodant Administracinių nusižengimų kodekso straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, kuriame nustatyta atsakomybė už padarytą administracinį nusižengimą.

31. Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas Priežiūros skyriaus vadovas Nutarimą surašo Administracinių nusižengimų registre automatizuotu būdu. Administracinių nusižengimų registre surašyto Nutarimo kopija (nuorašas) įteikiama asmeniui, dėl kurio Nutarimas priimtas, jeigu jis dalyvauja administracinio nusižengimo bylos nagrinėjime, arba Nutarimo kopija (nuorašas) išsiunčiama registruotąja pašto siunta per 3 darbo dienas nuo Nutarimo priėmimo dienos, jeigu jis nedalyvavo bylos nagrinėjime.

32. Nutarimo turinys turi atitikti Administracinių nusižengimų kodekso 618 straipsnyje nustatytus turinio reikalavimus.

33. Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas Priežiūros skyriaus vadovas, išnagrinėjęs administracinio nusižengimo bylą, priima vieną iš šių nutarimų:

33.1. skirti administracinę nuobaudą;

33.2. nutraukti administracinio nusižengimo teiseną. Nutarimas nutraukti administracinio nusižengimo teiseną gali būti priimamas, kai yra bent viena iš Administracinių nusižengimų kodekso 591 straipsnyje ir 592 straipsnio 1 dalyje nurodytų aplinkybių;

33.3. motyvuotai perduoti bylos nagrinėjimą kitai institucijai, kurios pareigūnas įgaliotas nagrinėti administracinio nusižengimo bylą, arba teismui.

34. Administracinė nuobauda gali būti paskirta ne vėliau kaip per 2 metus nuo administracinio nusižengimo padarymo dienos, o trunkamojo administracinio nusižengimo atveju – per 2 metus nuo jo paaikškinimo dienos.

35. Baudos dydis nustatomas pagal Administracinių nusižengimų kodekso 364 straipsnio 1, 2, 4, 5 ir 7 dalyse numatytų minimalios ir maksimalios baudų vidurkį, atsižvelgiant į padaryto administracinio nusižengimo pobūdį, pažeidėjo kaltės formą ir rūšį, asmenybę, atsakomybę lengvinančias ir sunkinančias aplinkybes. Kai yra vien atsakomybę lengvinančių aplinkybių, numatytų Administracinių nusižengimų kodekso 35 straipsnyje, ir kitų šioje dalyje numatytų asmens padėtį gerinančių aplinkybių, skiriama ne didesnė negu vidurkis, o kai yra vien atsakomybę sunkinančių aplinkybių, numatytų Administracinių nusižengimų kodekso 36 straipsnyje, ir kitų šioje dalyje numatytų asmens padėtį bloginančių aplinkybių, skiriama ne mažesnė negu vidurkis bauda. Kai yra atsakomybę lengvinančių ir sunkinančių aplinkybių, taip pat kitų šioje dalyje numatytų asmens padėtį gerinančių ir bloginančių aplinkybių, bauda skiriama atsižvelgiant į jų kiekį ir reikšmingumą.

Administracinės nuobaudos mažinimas ar didinimas motyvuojamas Nutarime, kuriuo skiriama nuobauda.

36. Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas Priežiūros skyriaus vadovas, 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 Administracinių nusižengimų kodekso 364 straipsnio 1, 2, 4, 5 ir 7 dalyse nurodytose sankcijose numatyta minimali bauda, arba paskirti švelnesnę administracinę nuobaudą, negu numatyta Administracinių nusižengimų kodekso 364 straipsnio 1, 2, 4, 5 ir 7 dalyse nurodytose sankcijose, arba administracinės nuobaudos neskirti. Tarnybos vadovo ar jo įgalioto Priežiūros skyriaus vadovo motyvuotas sprendimas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikiamas apylinkės teismo teisėjui sankcionuoti.

37. Nutarimas per 20 kalendorinių dienų nuo Nutarimo kopijos (nuorašo) išsiuntimo ar išdavimo dienos gali būti apskūstas apylinkės teismui.

38. Skundas dėl Nutarimo paduodamas per Tarnybą. Tarnybai turi būti pateikta tiek skundo kopijų (nuorašų), kad po vieną būtų galima įteikti Administracinių nusižengimų kodekso 621 straipsnyje nurodytiems asmenims ir Tarnybai, išskyrus atvejus, kai asmenims procesiniai dokumentai įteikiami elektroninių ryšių priemonėmis. Skundas dėl Nutarimo gali būti paduodamas elektroninių ryšių priemonėmis.

39. Nutarimą priėmęs Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas Priežiūros skyriaus vadovas, nepažeisdamas Administracinių nusižengimų kodekso 622 straipsnio 2 dalyje nustatyto termino, gali visiškai ar iš dalies sutikti su skundu, Administracinių nusižengimų kodekso 625 straipsnyje nustatyta tvarka panaikinti skundžiamą Nutarimą ir priimti naują Nutarimą. Apskundus naują Nutarimą išnagrinėtoje administracinio nusižengimo byloje, jį priėmęs Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas Priežiūros skyriaus vadovas negali priimti kito naujo Nutarimo ir privalo Administracinių nusižengimų kodekso 622 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka skundą dėl ne teismo tvarka priimto Nutarimo kartu su byla išsiųsti apylinkės teismui.

40. Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas Priežiūros skyriaus vadovas, įvertinęs skunde nurodytas aplinkybes ir atsisakęs sutikti su skundu, per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo skundą dėl Nutarimo kartu su administracinio nusižengimo byla persiunčia apylinkės teismui.

41. Administracinės nuobaudos paskyrimas neatleidžia administracinį nusižengimą padariusio asmens nuo pareigos, už kurios nevykdymą buvo paskirta administracinė nuobauda, vykdymo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą atliekantys specialistai, atliekantys administracinio nusižengimo tyrimą, atsako už tinkamą administracinio nusižengimo tyrimo veiksmų atlikimą ir jų įforminimą.

43. Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas Priežiūros skyriaus vadovas, nagrinėjantis administracinių nusižengimų bylas, atsako už tinkamą bylų nagrinėjimą ir rezultatų įforminimą bei tinkamą dokumentų ir informacijos perdavimą pažeidėjui, kitiems suinteresuotiems asmenims, teismui.
