LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO Į S T A T Y M A S

1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234
Vilnius

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

1 straipsnis. Įstatymo tikslas

Šio įstatymo tikslas – sudaryti būtinas teisines prielaidas įgyvendinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatą, jog visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms, taip pat skatinti viešojo administravimo institucijų administracinius gebėjimus, didinti jų veiklos efektyvumą.

2 straipsnis. Įstatymo paskirtis

1. Šis įstatymas apibrėžia Lietuvos Respublikos viešojo administravimo subjektus, jų veiklos principus, nustato administracinio reglamentavimo, viešųjų paslaugų teikimo administravimo bei institucijų vidaus administravimo pagrindus, taip pat administracines procedūras ir prievoles nagrinėjant bei sprendžiant asmenų prašymus ir skundus (toliau – prašymus).

2. Šis įstatymas garantuoja piliečių ir kitų asmenų teisę į teisingą ir nešališką jų prašymų nagrinėjimą viešojo administravimo institucijose bei pagrįstą prašymų sprendimą, taip pat teisę apskųsti šį sprendimą ir gauti kompensaciją už padarytus nuostolius dėl neteisėtos administracinės veiklos.

3 straipsnis. Pagrindinės šio įstatymo sąvokos

1. **Viešasis administravimas** – įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojama valstybės ir vietos savivaldos institucijų, kitų įstatymais įgaliotų subjektų vykdomoji veikla, skirta įstatymams, kitiems teisės aktams, vietos savivaldos institucijų sprendimams įgyvendinti, numatytoms viešosioms paslaugoms administruoti.

2. **Administracinis reglamentavimas** – nuostatų, taisyklių, reglamentų ir kitų teisės aktų priėmimas įstatymams įgyvendinti.

3. **Vidaus administravimas** – administravimo veikla, kuria užtikrinamas valstybės ar vietos savivaldos konkrečios institucijos, įstaigos, tarnybos ar organizacijos savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių-finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas), kad jos galėtų tinkamai vykdyti joms priskirtus viešojo administravimo ar kitos valstybinės veiklos uždavinius.

4. **Viešojo administravimo subjektai** – institucijos, įstaigos, tarnybos, valstybės tarnautojai (pareigūnai), turintys įstatymų suteiktas viešojo administravimo teises ir praktiškai įgyvendinantys vykdomąją valdžią ar atskiras vykdomosios valdžios funkcijas.

5. **Pareigūnas** – valstybės tarnautojas, turintis administravimo įgaliojimus pagal pareigas pavaldiems ir nepavaldiems asmenims.

6. **Viešojo administravimo institucija** – viešojo administravimo subjektas, vykdantis įstatymų nustatytas valstybės ar savivaldybės funkcijas.

7. **Kolegiali institucija** – institucija, kurioje sprendimus priima grupė įgaliotų asmenų balsų dauguma bei vadovas.

8. **Viešojo administravimo sistema** – sistema, kurią sudaro:

1) valstybinio administravimo subjektai;

2) savivaldybių administravimo subjektai;

3) kiti administravimo subjektai. Visiems šiems subjektams įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti teisės aktai suteikia viešojo administravimo įgaliojimus.

9. **Valstybinio administravimo subjektai** – valstybės institucijos, įstaigos, tarnybos bei valstybės tarnautojai (pareigūnai), kuriems įstatymai suteikia viešojo administravimo teises. Valstybinio administravimo subjektai yra centriniai ir teritoriniai.

10. **Centriniai valstybinio administravimo subjektai (institucijos, įstaigos, tarnybos, jų tarnautojai (pareigūnai)** – subjektai, kurie administravimą vykdo visoje valstybės teritorijoje.

11. **Teritoriniai valstybinio administravimo subjektai (institucijos, įstaigos, tarnybos, jų tarnautojai (pareigūnai)** – subjektai, kurie administravimą vykdo nustatytoje teritorijoje.

12. **Savivaldybių administravimo subjektai** – savivaldybės taryba, savivaldybės kontrolierius, meras, valdyba, jiems pavaldžios įstaigos, tarnybos, savivaldybės tarnautojai (pareigūnai), kuriems įstatymai ar savivaldybės tarybos sprendimai suteikia viešojo administravimo teises savivaldybės teritorijoje.

13. **Kiti viešojo administravimo subjektai** – viešosios įstaigos bei ne vyriausybinės organizacijos, kurioms įstatymų nustatyta tvarka suteikti viešojo administravimo įgaliojimai.

14. **Viešojo administravimo įstaiga** – viešojo administravimo institucija, veikianti tam tikrų įstaigų (biudžetinių, viešųjų ir kt.) įstatymų pagrindu.

15. **Administracinis aktas** – vykdant administravimo funkcijas, administravimo subjekto priimtas teisės aktas.

16. **Individualus administracinis aktas** – dažniausiai vienkartis teisės taikymo aktas, skirtas konkrečiam asmeniui ar apibrėžtai asmenų grupei.

17. **Norminis administracinis aktas** – teisės aktas, nustatantis elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei.

18. **Administracinis sprendimas** – viešojo administravimo institucijos valia, išreikšta administraciniame akte.

19. **Asmuo** - fizinis asmuo (individas) ar fizinių asmenų grupė, juridinis asmuo, kitas asmuo, neturintis juridinio asmens teisių (taryba, valdyba, komisija, visuotinis narių susirinkimas, nuolat veikiantis pasitarimas ir t. t.).

20. **Viešoji paslauga** – valstybės ar savivaldybių įsteigtų specialių įstaigų bei organizacijų veikla, teikianti gyventojams socialines, švietimo, mokslo, kultūros, sporto ir kitas įstatymų numatytas paslaugas. Įstatymų numatytais atvejais bei tvarka viešąsias paslaugas gali teikti ir privatūs asmenys.

21. **Viešosios paslaugos teikimo režimas** – teisės aktų nustatytas atlygintinas ar nemokamas paslaugos teikimas nustatytais terminais ir tvarka.

22. **Viešosios paslaugos teikimo administravimas** – viešojo administravimo subjektų veikla nustatant viešųjų paslaugų teikimo taisykles ir režimą, steigiant viešąsias įstaigas arba išduodant leidimus teikti viešąsias paslaugas privatiems asmenims, taip pat viešųjų paslaugų teikimo priežiūra ir kontrolė. Už viešųjų paslaugų teikimo administravimą rinkliavos ar kitokie mokėjimai negali būti nustatomi.

23. **Tarnybinė pagalba** – viešojo administravimo institucijos pareiga teikti informacinę ir kitokią pagalbą kitai viešojo administravimo institucijai pastarosios prašymu.

4 straipsnis. Viešojo administravimo principai

1. Viešojo administravimo subjektai savo veikloje vadovaujasi šiais demokratinio valstybės administravimo principais:

1) įstatymo viršenybės, reiškiančio, kad viešojo administravimo subjektų kompetencija turi būti nustatyta šio įstatymo, o veikla atitikti šiame įstatyme išdėstytus teisinius pagrindus. Administraciniai aktai, susiję su asmenų teisių ir pareigų įgyvendinimu, visais atvejais turi būti pagrįsti įstatymais;

2) objektyvumo, reiškiančio, kad sprendimo priėmimas ir kiti oficialūs viešojo administravimo subjekto veiksmai turi būti nešališki ir objektyvūs;

3) proporcionalumo, reiškiančio, kad administracinio sprendimo mastas bei griežtumas turi būti proporcingi administravimo tikslui;

4) nepiktnaudžiavimo valdžia, reiškiančio, kad viešojo administravimo institucijoms draudžiama vykdyti veiklą neturint tam suteiktų įgaliojimų arba priimti sprendimus pagal savo kompetenciją siekiant kitų, negu įstatymų nustatyta, tikslų;

5) tarnybinio bendradarbiavimo, reiškiančio, kad viešojo administravimo institucijos, rengdamos administracinius aktus, prireikus teikia viena kitai reikalingą informacinę ir kitokią pagalbą.

2. Viešojo administravimo sistema reformuojama vadovaujantis subsidiarumo principu, t. y. reikalavimu, kad aukštesnėms institucijoms nebūtų priskiriamos funkcijos, kurias gali atlikti žemesniosios institucijos ar kiti asmenys.

ANTRASIS SKIRSNIS
VIEŠASIS ADMINISTRAVIMAS

5 straipsnis. Pagrindinės viešojo administravimo sritys

Pagrindinės viešojo administravimo sritys:

1) administracinis reglamentavimas;

2) vidaus administravimas;

3) viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

6 straipsnis. Administracinis reglamentavimas

1. Tik viešojo administravimo subjektai turi teisę priimti administracinio reglamentavimo teisės aktus, reikalingus šio įstatymo ar jo pagrindu priimtiems teisės aktams įgyvendinti, vidaus administravimui ar viešųjų paslaugų teikimui administruoti.

2. Norminius administracinius aktus turi teisę priimti tik viešojo administravimo subjektai, turintys įstatymų numatytus įgaliojimus pagal nustatytą kompetenciją.

3. Individualius administracinius aktus turi teisę priimti ne tik viešojo administravimo subjektai, bet ir jų įgalioti asmenys, remdamiesi įstatymų apibrėžtais įgaliojimais.

7 straipsnis. Pareiga tartis dėl administracinio reglamentavimo

1. Viešojo administravimo institucijos dėl administracinio reglamentavimo sprendimų, susijusių su bendrais teisėtais visuomenės interesais ir turinčių svarbią reikšmę didelei gyventojų bendruomenės daliai, turi konsultuotis su visuomenės interesams atitinkamoje srityje atstovaujančiomis organizacijomis (asociacijų, profsąjungų, visuomeninių organizacijų, kitų ne vyriausybinių organizacijų atstovais), o įstatymų numatytais atvejais – ir su gyventojais.

2. Konsultavimosi būdus (suinteresuotų asmenų sueiga, apklausos, viešai skelbti susirinkimai, atstovų kvietimai, kiti nuomonių išaiškinimo būdai) pasirenka pati viešojo administravimo institucija, jeigu įstatymų nenustatyta kitaip.

8 straipsnis. Individualaus administracinio sprendimo reikalavimai

1. Individualus administracinis sprendimas turi būti pagrįstas nustatytais faktais ir teisės aktų normomis.

2. Sprendime turi būti aiškiai suformuluotos nustatytos arba suteikiamos teisės ir pareigos bei nurodyta sprendimo apskundimo tvarka.

3. Sprendimas turi būti pasirašytas jį priėmusios institucijos vadovo, jo pavaduotojo ar įgalioto asmens ir patvirtintas institucijos antspaudu.

9 straipsnis. Administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolė

1. Administracinių sprendimų įgyvendinimas turi būti prižiūrimas ar kontroliuojamas.

2. Kontrolės subjektą nustato sprendimą priėmusi institucija. Juo gali būti:

1) sprendimą priėmusi institucija;

2) pavaldumo tvarka įgaliota institucija, prižiūrima įpareigojusios institucijos.

10 straipsnis. Viešojo administravimo monitoringas

1. Viešojo administravimo monitoringas – teisės aktais nustatyta viešojo administravimo sistemos funkcionavimo stebėjimo sistema, kuria siekiama laiku pastebėti pokyčius, juos įvertinti, numatyti priemones, kurios neleistų susiformuoti neigiamai praktikai.

2. Viešojo administravimo monitoringas vykdomas visose viešojo administravimo institucijose, neatsižvelgiant į jų pavaldumą bei juridinį statusą.

3. Viešojo administravimo sistemos monitoringą organizuoja Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

11 straipsnis. Vidaus administravimas

1. Vidaus administravimo tikslas – užtikrinti, kad institucijoje būtų laiku parengiami, priimami ir įgyvendinami administraciniai sprendimai.

2. Vidaus administravimo turinį sudaro administravimo institucijos veiklos ir jai skirtų asignavimų administravimas, remiantis strateginiais ir einamųjų metų planais.

12 straipsnis. Vidaus administravimo teisiniai pagrindai

Institucijų vidaus administravimą reglamentuoja įstatymai arba jų pagrindu priimti teisės aktai (nuostatai, statutai, veiklos reglamentai, pareiginės instrukcijos, vidaus tvarkos taisyklės).

13 straipsnis. Vidaus administravimo kontrolė

Vidaus administravimo kontrolės formą ir tvarką pasirenka pati administravimo institucija, jei kitaip nenustato šis įstatymas ar jo pagrindu priimtas kitas teisės aktas. Tai gali būti:

1) vidaus administravimo kontrolė, vykdoma pagal administracines pareigas ir vidaus reglamentavimo dokumentus;

2) vidaus auditas, atliekamas administravimo institucijos auditoriaus ar audito įmonės jų nuostatuose nustatyta tvarka, turint tikslą patikrinti, ar viskas institucijoje vyksta taip, kaip buvo numatyta; ar yra pakankamai garantijų, kad turtas yra saugomas ir kontroliuojamas; ar sandorius vykdo atitinkamus įgaliojimus turintys asmenys; ar ištekliai tvarkomi ekonomiškai, o atliekamos finansinės ir organizacinės operacijos yra efektyvios; taip pat teikti vadovybei rekomendacijas administravimo kontrolei gerinti;

3) išorės auditas, atliekamas nepriklausomų auditorių arba audito įmonių, siekiant įvertinti administracinės veiklos kokybę bei efektyvumą, taip pat vidaus audito sistemos patikimumą ir teikti rekomendacijas jai gerinti.

14 straipsnis. Viešųjų paslaugų teikimo administravimo reikalavimai

1. Viešojo administravimo subjektai atsako už jų administruojamų paslaugų teikimo teisėtumą (veikla turi būti reglamentuota teisės aktų, nustatyta tvarka įregistruota, turėti reikalingus leidimus, licencijas ir kt.)

2. Viešojo administravimo institucija, kuri pagal šio įstatymo nustatytą valdymo sritį administruoja tam tikros viešosios paslaugos teikimą, negali pati teikti šios paslaugos.

15 straipsnis. Viešųjų paslaugų teikimo reglamentavimas

1. Įstatymų numatytą viešųjų paslaugų teikimą valstybiniu lygiu reguliuoja centrinės valstybinio administravimo institucijos kiekviena pagal įstatymų ar nuostatų priskirtą viešojo administravimo (valdymo) sritį.

2. Įstatymų numatytą viešųjų paslaugų teikimą teritoriniu lygiu reguliuoja pagal kompetenciją savivaldybės arba teritorinės valstybinio administravimo institucijos.

3. Teritorinės valstybinio administravimo institucijos negali dubliuoti ar keisti centrinių institucijų viešųjų paslaugų teikimo reglamentavimo, tačiau turi teisę joms teikti siūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo tvarkos tobulinimo, taip pat organizuoti papildomų paslaugų teikimą.

4. Centrinės viešojo administravimo institucijos negali reikalauti iš teritorinių institucijų ir savivaldybių steigti viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų, jei to nenumato įstatymai.

TREČIASIS SKIRSNIS
ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS IR PRIEVOLĖS

16 straipsnis. Administracinė procedūra ir jos šalys

1. Administracinė procedūra – pagal šį ir kitus įstatymus viešojo administravimo subjektų atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmenų prašymą (pareiškimą, visuomenės informavimo priemonėse pateiktą informaciją ar tarnybinį valstybės ar savivaldybės tarnautojo pranešimą) bei priimant dėl jo sprendimą.

2. Administracinės procedūros šalys – viešojo administravimo procedūroje dalyvaujantys subjektai: asmuo (pareiškėjas) ir (arba) jo atstovas, besikreipiantys į viešojo administravimo instituciją, arba asmuo, dėl kurio pažeistų teisių yra inicijuota procedūra, atstovaujantys vienai šaliai, ir viešojo administravimo institucija, atstovaujanti kitai šaliai. Viešojo administravimo procedūroje pareiškėjui arba jo atstovui turi būti laiduojama galimybė nevaržomai naudotis savo teisėmis.

17 straipsnis. Pagrindas administracinei procedūrai pradėti

Pagrindas administracinei procedūrai pradėti:

1) asmens (pareiškėjo) rašytinis prašymas;

2) valstybės, savivaldybės tarnautojo tarnybiniame pranešime pateikti faktai;

3) visuomenės informavimo priemonėse pateikta informacija apie valstybės ar savivaldybės institucijoje pažeistas piliečių ar kitų asmenų teises;

4) kiti paaiškėję piliečių ir kitų asmenų teisių pažeidimo atvejai.

18 straipsnis. Administracinių procedūrų inicijavimas

1. Administracinę procedūrą, kai yra 17 straipsnyje nustatytas pagrindas ir kai neužtenka vidinio administravimo dokumentuose nustatytos tvarkos, kad būtų tenkinamas pareiškėjo prašymas, ir kai informacijoje pateikti faktai apie institucijoje pažeistas piliečių ar kitų asmenų teises pakankamai pagrįsti, inicijuoja viešojo administravimo institucijos vadovas, jo pavaduotojas ar tam jų įgaliotas valstybės ar savivaldybės tarnautojas.

2. Administracinei procedūrai inicijuoti reikalingą informaciją, esančią viešojo administravimo institucijose, valstybės registruose ar kitose valstybinėse informacinėse sistemose, surenka pati institucija.

19 straipsnis. Prašymo priėmimas ir nagrinėjimas

1. Kiekviena viešojo administravimo institucija privalo priimti asmenų prašymus ir juos nagrinėti pagal savo kompetenciją. Prašymo priėmimo faktas patvirtinamas atitinkamu dokumentu, kuriame nurodoma prašymo priėmimo data, valstybės tarnautojo, kuriam pavesta nagrinėti prašymą, vardas, pavardė, telefono numeris, prašymo registracijos numeris. Patvirtinimo dokumentas įteikiamas arba siunčiamas paštu prašymo pateikėjui.

2. Jeigu institucija neįgaliota priimti sprendimo prašomu klausimu, ji ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduoda prašymą kompetentingai institucijai, apie tai pranešdama pareiškėjui. Kai prašymą nagrinėja teismas, prašymas grąžinamas pareiškėjui pateikiant reikalingą informaciją.

3. Prašymų nagrinėjimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo tos dienos, kai kompetentinga institucija gauna prašymą.

4. Žodiniai prašymai priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti tuoj pat, nefiksuojant jų rašytiniuose dokumentuose, ir dėl jų nenukenčia nei pareiškėjo, nei valstybės ar savivaldybės interesai.

20 straipsnis. Prašymų priėmimo laikas

1. Kiekviena viešojo administravimo institucija privalo organizuoti savo darbą taip, kad asmenys, norintys ar privalantys pateikti prašymą asmeniškai, galėtų tai padaryti per visą darbo dienos laiką.

2. Tiems prašymams, kurie pagal teisės aktus turi būti pateikti asmeniškai, institucija privalo numatyti ne mažiau kaip 4 papildomas priėmimo valandas per savaitę pasibaigus nustatytam darbo laikui.

21 straipsnis. Valstybės ar savivaldybės tarnautojo nušalinimas

1. Valstybės ar savivaldybės tarnautojas nusišalina pats arba turi būti nušalintas nuo dalyvavimo administracinėje procedūroje, jeigu:

1) administracinės procedūros dalyvis yra jo artimas giminaitis, šeimos narys (pagal baudžiamuosiuose ir civiliniuose įstatymuose apibrėžtas sąvokas) ar svainis (sutuoktinio giminaitis), gali tikėtis gauti asmeninės naudos arba kai svarstomu klausimu veikia kaip šalies atstovas;

2) tarp jo ir administracinėje procedūroje dalyvaujančios šalies yra tarnybiniai santykiai;

3) tarnautojo bešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti interesų konfliktą.

2. Sutuoktiniui prilyginamas ir asmuo, su kuriuo valstybės ar savivaldybės tarnautojas kartu gyvena neįregistravęs santuokos arba su kuriuo yra susižadėjęs (padavęs pareiškimą santuokai įregistruoti), taip pat buvęs sutuoktinis. Vaikams ir tėvams prilyginami įvaikiai ir įtėviai, taip pat buvę įvaikiai bei įtėviai.

3. Sprendimą dėl valstybės ar savivaldybės tarnautojo nušalinimo nuo dalyvavimo administracinėje procedūroje priima institucijos vadovas. Sprendimą dėl institucijos vadovo nusišalinimo nuo dalyvavimo administracinėje procedūroje priima jis pats arba nušalina aukštesnioji viešojo administravimo institucija Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka.

22 straipsnis. Papildomos informacijos sprendimui priimti reikalavimas

1. Papildomos informacijos ar komentarų reikalavimas iš pareiškėjo turi būti pagrįstas ir motyvuotas.

2. Papildomai informacijai pateikti turi būti nustatytas realus terminas. Pakartotinis papildomos informacijos reikalavimas galimas tik išimtiniais atvejais, atitinkamai motyvuojant, kodėl šios informacijos nebuvo pareikalauta iš karto. Viešojo administravimo institucija gali reikalauti tik tos papildomos informacijos, kurios nėra kitose viešojo administravimo institucijose, valstybės registruose ar kitose valstybinėse informacijos sistemose.

23 straipsnis. Procedūros sustabdymas

1. Jeigu administracinis sprendimas nagrinėjamu klausimu gali pakeisti administracinėje procedūroje nedalyvaujančių asmenų teisinį statusą, administracinė procedūra sustabdoma pranešant šiems asmenims apie jų teisę dalyvauti šioje procedūroje.

2. Procedūra tęsiama nurodytiems asmenims pareiškus norą dalyvauti procedūroje arba raštu atsisakius dalyvauti joje, arba per 10 kalendorinių dienų negavus iš jų jokio pranešimo dėl pasiūlymo dalyvauti procedūroje.

24 straipsnis. Pareiškėjo ir suinteresuotų asmenų apklausa

1. Prieš priimant sprendimą, pareiškėjas ir suinteresuoti asmenys turi būti apklausiami, siekiant išsiaiškinti ginčijamo klausimo esmę ir su juo susijusias aplinkybes.

2. Sprendimas neapklausus gali būti priimtas, jeigu:

1) prašymas patenkinamas iš karto ir sprendimas nepažeidžia kitų asmenų teisėtų interesų;

2) kai pagal susidariusias aplinkybes sprendimas turi būti priimtas nedelsiant.

25 straipsnis. Pripažinto ribotai veiksniu asmens teisės

1. Pripažintas ribotai veiksniu asmuo paties ar jo rūpintojo prašymu turi teisę būti išklausytas. Siekiant apsaugoti ribotai veiksnaus asmens interesus, turi būti išklausomas ir jo rūpintojas.

2. Ribotai veiksnus asmuo turi būti išklausytas dėl klausimų, susijusių su pajamomis ar turtu, kuriais jis turi teisę naudotis arba valdyti.

26 straipsnis. Faktinių duomenų patikrinimas

1. Viešojo administravimo institucija, vykdanti administracinę procedūrą, prireikus gali atlikti faktinių duomenų patikrinimą vietoje. Pareiškėjas ir suinteresuoti asmenys turi būti informuoti apie patikrinimo laiką, kad jie galėtų, jei pageidauja, dalyvauti patikrinime. Jeigu faktinių duomenų patikrinimo metu susipažįstama su informacija, kuri pagal įstatymus negali būti vieša, pareiškėjui ir suinteresuotiems asmenims sudaroma galimybė susipažinti tik su patikrinimo rezultatais. Tikrinant faktinius duomenis, gali būti paprašyta paaiškinimų iš asmenų, turinčių reikalingos informacijos dėl tikrinamų faktinių duomenų.

2. Žodiniai pareiškimai arba žodžiu pateikti parodymai bei patikrinimo metu nustatyti faktiniai duomenys turi būti užfiksuoti patikrinimo akte (išvadoje) ir tikrintojų pasirašyti. Rašytiniai paaiškinimai pridedami prie patikrinimo akto.

27 straipsnis. Teisė susipažinti su administravimo procedūros metu surinktais dokumentais

Prašymą padavęs asmuo arba jo atstovas turi teisę susipažinti su turimais dokumentais ir kita surinkta informacija, pareikšti savo nuomonę bei pateikti papildomus dokumentus, jeigu įstatymai nenumato kitaip.

28 straipsnis. Nagrinėjimo terminas

1. Prašymo nagrinėjimas negali tęstis ilgiau kaip 30 dienų, jei įstatymų nenumatyta kitaip.

2. Šalių susitarimu terminas gali būti pratęstas. Nesutarimo atveju ginčas sprendžiamas Administracinių ginčų komisijoje. Ginčo nagrinėjimą inicijuoja suinteresuota šalis.

29 straipsnis. Administracinių procedūrų kalba

1. Administracinės procedūros kalba – valstybinė lietuvių kalba.

2. Kai pareiškėjas ar kiti suinteresuoti asmenys nemoka kalbėti ar nesupranta lietuviškai arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai išreikšti savo minčių, administracinėje procedūroje turi dalyvauti vertėjas.

3. Vertėją kviečia administracinę procedūrą vykdanti institucija.

30 straipsnis. Teikimas administraciniams sprendimams priimti

Valstybės ar savivaldybės tarnautojas, atlikęs administracinę procedūrą, surašo raštišką teikimą ir perduoda jį institucijos vadovui sprendimui priimti. Teikime turi būti nurodytos visos faktinės aplinkybės sprendžiamu klausimu, teisės aktai, reglamentuojantys šį klausimą, siūlomo sprendimo projektas ir teikimo data.

31 straipsnis. Sprendimo priėmimas

1. Sprendimas, atitinkantis šio įstatymo reikalavimus, turi būti priimtas ne vėliau kaip per 10 dienų nuo teikimo gavimo dėl administracinio sprendimo datos.

2. Jeigu per prašymo nagrinėjimo terminą, nustatytą šiame įstatyme, sprendimas nėra priimamas, laikoma, kad priimtas neigiamas sprendimas, kurį asmuo (pareiškėjas) turi teisę apskųsti Administracinių ginčų komisijai.

3. Administracinė procedūra baigiama priėmus sprendimą dėl prašymo patenkinimo ar dėl jo atmetimo ir informavus apie tai pareiškėją ar kitą suinteresuotą asmenį.

32 straipsnis. Klaidų ištaisymo procedūra

1. Sprendimą priėmusi institucija, gavusi pareiškėjo ar kito suinteresuoto asmens pagrįstą prašymą arba pranešimą apie neteisingą faktinių duomenų administraciniame sprendime įvertinimą ar teisinių klaidų jame buvimą, sustabdo sprendimo galiojimą ir pradeda klaidų ištaisymo procedūrą. Prieš priimant sprendimą dėl klaidų ištaisymo, turi būti išklausyti pareiškėjai ar kiti suinteresuoti asmenys ir įvertinti jų argumentai klaidų ištaisymo klausimu.

2. Sustabdžiusi sprendimo galiojimą viešojo administravimo institucija privalo imtis reikalingų priemonių klaidos ištaisymo sprendimui realiai įgyvendinti ir informuoti apie jį visus suinteresuotus asmenis.

3. Jeigu sprendime yra korektūros klaidų, sprendimą priėmusi institucija turi jas ištaisyti be klaidų ištaisymo procedūros ir apie tai informuoti pareiškėją.

4. Faktinių duomenų įvertinimo ir teisinės klaidos negali būti taisomos be sutikimo asmens, dėl kurio priimtas sprendimas. Jam nesutikus, ginčus dėl minėtų klaidų ištaisymo nagrinėja Administracinių ginčų komisija arba teismas asmens pasirinkimu.

5. Klaidos turi būti ištaisytos ir administracinio sprendimo nuoraše, kuris saugomas atitinkamoje institucijoje. Asmeniui (pareiškėjui) įteikiamas naujas arba pataisytas dokumentas (sprendimas).

6. Ištaisymo procedūra netaikoma toms teisinėms klaidoms, kurių ištaisymas reikštų piliečiui ar kitiems asmenims suteiktos ir pagal nustatytą tvarką įsigaliojusios teisės atėmimą ar suvaržymą. Tokios klaidos gali būti taisomos tik teismo sprendimu.

33 straipsnis. Institucijų pareiga supažindinti su viešojo administravimo dokumentais

Viešojo administravimo subjektai asmens prašymu privalo jį supažindinti su jų priimtais viešojo administravimo dokumentais šio ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
TARNYBINĖS PAGALBOS SĄLYGOS

34 straipsnis. Tarnybinės pagalbos prašymo atvejai

Viešojo administravimo institucija gali prašyti kitos viešojo administravimo institucijos tarnybinės pagalbos administraciniam sprendimui priimti, jeigu:

1) sprendimui priimti reikia informacijos, kurios ji pati neturi;

2) reikalingi dokumentai, kuriuos turi institucija, į kurią kreipiamasi;

3) kitais būtinais atvejais.

35 straipsnis. Tarnybinės pagalbos neteikimo atvejai

Tarnybinė pagalba neteikiama, jeigu:

1) nagrinėjamas klausimas nepriklauso įstaigos, į kurią kreipiamasi, kompetencijai;

2) tarnybinė pagalba padarytų žalą pagalbos teikėjui;

3) tarnybinė pagalba yra susijusi su informacija, kuri pagal įstatymus pagalbą teikiančioje institucijoje laikoma konfidencialia (nevieša).

36 straipsnis. Pagalbos teikėjo parinkimas

Tuo atveju, kai tarnybinę pagalbą gali suteikti kelios institucijos, pirmiausia kreipiamasi į žemesniojo lygio instituciją.

37 straipsnis. Tarnybinės pagalbos teikimo ypatumai

1. Tarnybinės pagalbos prašanti institucija yra atsakinga už prašymo pagrįstumą ir teisėtumą.

2. Institucija, į kurią kreipiamasi tarnybinės pagalbos, privalo ją suteikti, išskyrus 35 straipsnyje išvardytus atvejus.

3. Negalima atsisakyti teikti tarnybinės pagalbos motyvuojant, kad ji yra netikslinga.

4. Vienos viešojo administravimo institucijos tarnybinė pagalba kitai teikiama nemokamai.

PENKTASIS SKIRSNIS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38 straipsnis. Įstatymo taikymas

1. Šio įstatymo administracinių procedūrų nuostatos privalomos tik viešojo administravimo institucijoms ir įstaigoms, praktiškai įgyvendinančioms įstatymus ir valstybės vykdomosios valdžios priimtus teisės aktus, priimant, nagrinėjant ir sprendžiant asmenų prašymus.

2. Šio įstatymo trečiojo skirsnio "Administracinės procedūros ir prievolės" nuostatos netaikomos Valstybės kontrolei, Seimo kontrolieriams, Vyriausybės atstovams apskrityse, Lietuvos bankui, kitoms institucijoms, vykdančioms savo įgaliojimus pagal atskiruose įstatymuose nustatytą tvarką.

39 straipsnis. Viešojo administravimo subjektų atsakomybė

1. Viešojo administravimo institucija privalo atlyginti asmeniui už savo neteisėtomis veikomis (veiksmais ar neveikimu) padarytą žalą. Žala atlyginama įstatymuose numatytais pagrindais. Į padarytą žalą įskaitomos ir negautos pajamos. Negautos pajamos atlyginamos ne daugiau negu priklausytų palūkanų, kurios apskaičiuojamos nuo turėtų išlaidų, turto netekimo arba sužalojimo sumos pagal komercinių bankų mokamas už terminuotus indėlius vidutines palūkanas.

2. Be turtinės žalos, šiais atvejais atlyginama ir moralinė žala, kurios dydį kiekvienu atveju nuo trijų šimtų iki penkių tūkstančių litų nustato teismas.

3. Viešojo administravimo institucija, atlyginusi asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš valstybės ar savivaldybės tarnautojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

40 straipsnis. Anksčiau pradėtų administracinių procedūrų baigimas

Administracinės procedūros, pradėtos iki šio įstatymo įsigaliojimo, tęsiamos ir baigiamos pagal galiojusią tvarką, o administracinės procedūros, pradėtos šiam įstatymui įsigaliojus, – pagal šį įstatymą.

Skelbiu šį Lietuvos Respublikos Seimo priimtą įstatymą.

RESPUBLIKOS PREZIDENTAS VALDAS ADAMKUS