

PATVIRTINTA

Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos
direktoriaus 2019 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. B1- 966

ASMENŲ KONSULTAVIMO VALSTYBINĖJE MAISTO IR VETERINARIJOS TARNYBOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Fizinių ir juridinių asmenų (toliau – asmenys) konsultavimo Valstybinėje maisto ir veterinarijos tarnyboje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato konsultacijų rengimo, teikimo ir skelbimo tvarką, siekiant užtikrinti tinkamą ir vienodą teisės aktų nuostatų taikymo aiškinimą pagal teisės aktuose nustatytą Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos (toliau – Tarnyba) kompetenciją.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36³ straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo“ 7.5–7.6 papunkčiais, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875, ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Valstybinėje maisto ir veterinarijos tarnyboje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. B1-790 (Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2013 m. gruodžio 6 d. įsakymo Nr. B1-774 redakcija).

3. Asmenims Tarnyboje teikiamos I ir II lygio konsultacijos žodžiu ir raštu, kurias teikia atitinkamo lygio konsultantai.

II SKYRIUS SĄVOKOS

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **konsultacija** – Tarnybos teikiama administracinė paslauga – žodinis (telefonu ar atvykus į Tarnybą, Tarnybos teritorinį padalinį) ar rašytinis atsakymas į asmens paklausime pateiktą (-us) klausimą (-us) Tarnybos kompetencijos sritį reglamentuojančių ir su jais susijusių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais;

4.2. **I lygio konsultacija** – nesudėtinga, bendrojo pobūdžio informacija, kuri parengiama, suderinama ir naudojama kaip tipinė apibendrinta atsakymo (komentarų) forma atsakant į dažnai pasikartojančius paklausimus ir kuri, esant poreikiui, gali būti skelbiama viešai Tarnybos interneto svetainėje;

4.3. **II lygio konsultacija** – atsakymas į sudėtingą paklausimą, kuriam nėra parengtų apibendrintų atsakymų (komentarų) formų ir kai reikalinga atlikti papildomą tyrimą, priimti sprendimą, atlikti detalesnę analizę, papildomai surinkti duomenis ir pan.;

4.4. **konsultacija žodžiu** – Tarnybos Viešųjų ryšių skyriaus (toliau – VRS) bei įgaliotų Tarnybos teritorinių padalinių darbuotojų pateiktas atsakymas žodžiu į asmens klausimą (-us), šiam atvykus į Tarnybą, Tarnybos teritorinį padalinį arba kreipusis Tarnybos viešai paskelbtais konsultuoti skirtais telefono numeriais. Žodžiu teikiamos tik I lygio konsultacijos;

4.5. **patvirtinta rašytinė konsultacija** – rašytinis Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens atsakymas į asmens paklausime pateiktą (-us) klausimą (-us);

4.6. **rašytinė konsultacija** – parengtas ir VRS darbuotojų elektroniniu (toliau – el.) paštu klausimai@vmvt.lt, socialiniame tinkle „Facebook“ ir per Lietuvos Respublikos Vyriausybės

interneto portalą <https://epilietis.lrv.lt/> išsiųstas atsakymas į asmens paklausime pateiktą (-us) klausimą (-us);

4.7. **I lygio konsultantai** – Tarnybos VRS darbuotojai ir (ar) Tarnybos departamentų įgalioti darbuotojai, teikiantys asmenims I lygio konsultacijas žodžiu ir raštu;

4.8. **II lygio konsultantai** – Tarnybos skyrių darbuotojai ir (arba) Tarnybos departamentų įgalioti darbuotojai, kurių veiklos sričiai pagal pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas priskiriamas pateikto paklausimo nagrinėjimas;

4.9. **Tarnybos departamentai** – 10 Tarnybos departamentų, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. balandžio 30 d. nutarime Nr. 444 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gruodžio 8 d. nutarimo Nr. 1743 „Dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos administracijos struktūros patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – Nutarimas).

4.10. **Tarnybos teritoriniai padaliniai** – 10 Tarnybos departamentų kartu su 33 jų skyriais, kaip jie apibrėžti Nutarime.

III SKYRIUS RAŠY TINĖS KONSULTACIJOS

5. Rašytinės konsultacijos teikiamos atsakant į asmenų paklausimus, pateiktus Tarnybai raštu, el. paštu klausimai@vmvt.lt, Tarnybos interneto svetainėje (<https://vmvt.lt/anketos/pastabapasiulymas-klausimas>), socialiniame tinkle „Facebook“ ir per Lietuvos Respublikos Vyriausybės interneto portalą <https://epilietis.lrv.lt/>.

6. I lygio rašytines konsultacijas rengia ir teikia Tarnybos I lygio konsultantai, atsakymų į paklausimus projektus suderinę su VRS skyriaus vedėju ir, jei reikia, pagal kompetenciją su kitais Tarnybos skyriais. Jei gautas asmens paklausimas yra prašymas arba skundas, kaip nurodyta Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Valstybinėje maisto ir veterinarijos tarnyboje taisyklėse, jis nagrinėjamas šių Taisyklių nustatyta tvarka.

7. II lygio rašytines konsultacijas rengia Tarnybos skyrių darbuotojai, kurių veiklos sričiai priskiriamas pateiktas paklausimas. VRS darbuotojai koordinuoja konsultacijos rengimą ir pateikimą paklausėjui tuo pačiu, koku ir gautas paklausimas, arba jo prašomu būdu, Taisyklėse numatytais terminais.

8. Rašytiniai anoniminiai paklausimai (asmeniui nenurodžius vardo, pavardės ir adreso) nagrinėjami ir atsakymai į tokius paklausimus teikiami tik Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

9. Paklausime pateikti duomenys netikrinami, atsakymas rengiamas pagal pateiktus duomenis ir, esant poreikiui, pagal duomenis, gautus iš informacinių sistemų ir registrų, prie kurių Tarnybos darbuotojai turi prieigą. Konsultuojamiems asmenims informacija, kuri laikoma asmens duomenimis, konfidenciali ar komercinės paslapties požymių turinti informacija neteikiama. Asmeniui papildomai pateikus informacijos apie konkrečias faktines aplinkybes, nenurodytas pirminiame paklausime, gali pasikeisti ir Tarnybos konsultacijos turinys.

10. Rašytinės konsultacijos teikiamos:

10.1. socialiniame tinkle „Facebook“ – per 1 darbo dieną, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gauto klausimo užregistravimo dienos;

10.2. el. paštu klausimai@vmvt.lt ar per Lietuvos Respublikos Vyriausybės interneto portalą <https://epilietis.lrv.lt/> – per 5 darbo dienas nuo gauto klausimo užregistravimo dienos;

10.3. raštu – per 20 darbo dienų nuo gauto klausimo užregistravimo dienos, jei paklausimui nagrinėti reikalingas papildomas tyrimas, konsultacijos suteikimo terminas gali būti pratęstas dar 10 darbo dienų laikotarpiui.

11. Šių Taisyklių 10.1 ir 10.2 punktuose nurodyti rašytinių konsultacijų teikimo terminai taikomi I lygio konsultacijoms. Jei įvertinus paklausimo turinį nustatoma, kad reikalinga II lygio konsultacija, apie tai informuojamas paklausėjas ir rašytinė konsultacija suteikiama per 20 darbo dienų nuo gauto klausimo užregistravimo dienos, jei paklausimui nagrinėti reikalingas papildomas tyrimas, konsultacijos suteikimo terminas gali būti pratęstas dar 10 darbo dienų laikotarpiui.

12. Rašytinės konsultacijos pateikiamos asmeniui tokiu būdu, koku gautas paklausimas, jei asmuo nepageidavo kitaip. El. paštu siunčiamas rašto nuskenutas variantas.

13. Rašytinės konsultacijos Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka gali būti skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje, skiltyje „Dažniausiai užduodami klausimai“.

14. Patvirtintos rašytinės konsultacijos priskiriamos II lygio konsultacijoms ir teikiamos tik atsakant į oficialiai pasirašytus ir raštu pateiktus asmenų paklausimus. Patvirtintos rašytinės konsultacijos projektas vizuojamas ir pasirašomas Darbo reglamente nustatyta tvarka. Patvirtinta rašytinė konsultacija parengiama per 20 darbo dienų nuo paklausimo užregistravimo dienos.

15. Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), tarnybiniu el. paštu gavęs paklausimą, persiunčia jį Tarnybos I lygio konsultantui (Tarnybos VRS darbuotojui, o jei paklausimas gautas VMVT teritoriniame padalinyje – atitinkamo VMVT departamento įgaliotam darbuotojui), kuris gautą paklausimą užregistruoja duomenų valdymo sistemos ASK registre, įvertina teiktinos konsultacijos lygį ir, jei paklausimas priskiriamas I lygio konsultacijai, – parengia atsakymą šiose Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.

16. Įgalioti Tarnybos teritorinių padalinių darbuotojai, gavę paklausimus, kuriems turi būti rengiama II lygio rašytinė konsultacija, atitinkamai pažymi juos duomenų valdymo sistemos ASK registre. Atsakingas Tarnybos VRS darbuotojas įvertina paklausimo priskyrimo II lygio rašytinei konsultacijai tikslingumą. Įvertinęs ir priėmęs sprendimą, kad paklausimas atitinka II lygio rašytinei konsultacijai nustatytus kriterijus, vadovaujasi šių Taisyklių 7 punkto nuostatomis, kitu atveju – pripažįsta jį I lygio rašytine konsultacija ir grąžina paklausimą atsakyti atitinkamam Tarnybos teritoriniam padaliniiui.

17. II lygio rašytinės konsultacijos projektą rengia atitinkamas Tarnybos skyrius pagal kompetenciją, jei reikia, kitiems Tarnybos skyriams pateikus nuomonę su jų kompetencija susijusiais klausimais.

IV SKYRIUS KONSULTACIJOS ŽODŽIU

18. Konsultacijos žodžiu teikiamos:

18.1. Viešai paskelbtu konsultuoti skirtu bendruoju telefono numeriu (8 800 40 403) Tarnybos darbo valandomis ir specialiais Tarnybos teritorinių padalinių įgaliotų darbuotojų telefonų numeriais, nustatytu konsultacijų teikimo laiku;

18.2. iš anksto užsiregistravusiems į konsultaciją Tarnybos interneto svetainėje viešai paskelbtais telefono numeriais arba elektroninio pašto adresais ir paskirtu laiku atvykusiems į Tarnybą ar Tarnybos teritorinį padalinį.

Neužsiregistravę asmenys Tarnybos darbuotojų priėmimo valandomis konsultuojami, jei tuo metu nėra konsultuojami iš anksto užsiregistravę asmenys;

18.3. iš anksto susitarusiems dėl konsultacijos su darbuotoju, kuriam nenustatytos asmenų priėmimo valandos, ir atvykusiems į Tarnybą (dėl nenumatytų aplinkybių pasikeitus priėmimo laikui ar vietai, darbuotojas privalo apie tai įspėti asmenį iš anksto).

19. Darbuotojas, teikiantis konsultacijas žodžiu, privalo:

19.1. suskambus telefonui, pakelti ragelį (rekomenduojama iki trečiojo skambučio) ir prisistatyti;

19.2. atidžiai išklaudyti asmenį, prireikus paprašyti patikslinti paklausimo esmę;

19.3. konsultaciją žodžiu (dėl teisės aktų, reglamentuojančių tam tikrą veiklos sritį, kuria teisės akto redakcija reikėtų vadovautis, nurodant, kur minėtus teisės aktus galima rasti, dėl teisės aktų reikalavimų, taikytinų paklausime išdėstytos situacijos atveju, ir pan.) teikti tik tuo atveju, kai į klausimą galima atsakyti tuoj pat, nepažeidžiant besikreipiančio asmens, kitų asmenų ar Tarnybos interesų;

19.4. trumpai ir suprantamai paaiškinti, ar Tarnyba kompetentinga spręsti asmeniui rūpimą klausimą, o jei ne, – į kurią kitą kompetentingą instituciją asmuo galėtų kreiptis, pagal galimybę nurodyti tos institucijos adresą, telefono numerį;

19.5. aiškiai ir tiksliai užduoti papildomų klausimų, siekiant išsiaiškinti atsakymui įtakos galinčias turėti aplinkybes ir detales;

19.6. išsiaiškinti, su kokių laikotarpiu galiojusiais teisės aktais susijęs paklausimo dalykas;

19.7. stengtis iš karto atsakyti į klausimą, o jei išsamiam atsakymui parengti reikia daugiau laiko, paprašyti asmens telefono numerio ar el. pašto adreso ir nurodyti kito kontakto telefonu ar kita ryšio priemone laiką (dieną, dienos metą, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) ar, asmeniui pageidaujant, suderinti kito susitikimo laiką (dieną, valandą, bet ne vėliau kaip po 7 darbo dienų);

19.8. jei atsakymui pateikti reikalinga dokumentų ir (ar) tam tikru laikotarpiu galiojusių teisės aktų nuostatų taikymo analizė, paprašyti asmens pateikti paklausimą raštu (el. paštu), pridėdant su juo susijusių dokumentų kopijas, ar pasiūlyti kreiptis į Tarnybos teritorinį padalinį, iš kurio teritorijos yra paklausejas, kai reikalinga Tarnybos teritoriniame padalinyje turima informacija;

19.9. kalbėti mandagiai ir ramiai, esant reikalui, paprašyti palaukti arba informuoti apie aplinkybes, nurodytas šių Taisyklių 23 ir 24 punktuose. Kai darbuotojas yra užgauliojamas, jam grasinama ar atliekami kiti, žeminantys darbuotojo garbę ir orumą, veiksmai, jis turi teisę atsisakyti konsultuoti interesantą žodžiu ir pasiūlyti jam savo klausimą išdėstyti raštu, arba nutraukti pokalbį;

19.10. paklausti, ar asmuo turi daugiau klausimų, ir, jei neturi, su juo atsisveikinti.

20. Viešai paskelbtu konsultuoti skirtu Tarnybos bendruoju telefono numeriu (8 800 40 403) asmenis konsultuoja I lygio konsultantai. Visi pokalbiai įrašomi (apie tai automatiškai perspėja telefono atsakiklis).

21. Asmeniui paskambinus kitu, negu nurodyta šių Taisyklių 18.1 papunktyje, Tarnybos fiksuotojo ryšio telefono numeriu, atsiliepęs darbuotojas privalo asmeniui pasiūlyti jo skambučių peradresuoti I lygio konsultantui; asmeniui atsisakius arba nesant galimybės to padaryti dėl techninių kliūčių, jam turi būti pasiūlyta klausimą pateikti vienu iš Taisyklių 5 punkte nurodytu būdu.

22. Telefonu teikiama tik bendro pobūdžio konsultacija, nesietina su konkrečios situacijos nagrinėjimu.

23. Tais atvejais, kai I lygio konsultantai negali atsakyti į sudėtingą paklausimą, kuriam nėra parengtų apibendrintų atsakymų (komentarų) formų ir kai reikalinga atlikti papildomą tyrimą, priimti sprendimą, atlikti detalesnę analizę, papildomai surinkti duomenis ir pan. arba asmens netenkina atsakymas į klausimą, asmuo informuojamas, kad jo paklausimas užregistruotas ir bus nagrinėjamas vadovaujantis šiose Taisyklėse pateikta rašytinių konsultacijų teikimo tvarka.

24. Asmeniui pateikus klausimą, į kurį norint atsakyti reikia būti susipažinus su konkrečia teritorija susijusiais ūkio subjektais, jis informuojamas, kad jam pageidaujant skambutis bus peradresuotas toje teritorijoje esančio Tarnybos teritorinio padalinio atsakingam darbuotojui; asmeniui atsisakius arba nesant galimybės to padaryti dėl techninių kliūčių, nurodomas to darbuotojo telefono numeris arba pasiūloma klausimą pateikti vienu iš Taisyklių 5 punkte nurodytu būdu.

25. Asmeniui pageidaujant, Tarnyba sudaro sąlygas jam išklausti telefonu vykusio pokalbio su juo įrašą. Asmuo dėl pageidavimo išklausti pokalbio įrašą turi raštu kreiptis į Tarnybą ne vėliau negu per 6 mėnesius nuo pokalbio dienos, nurodydamas tikslią kreipimosi telefonu datą, laiką ir telefono numerį, iš kurio buvo skambinta. Pokalbio įrašo skaitmeninė kopija ir (ar) šio įrašo tekstas gali būti pateikti tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kai tai būtina jų funkcijoms atlikti arba paklausejui raštu sutikus ar paprašius.

26. Asmenys, kurių gauta konsultacija telefonu netenkina arba kurie mano, kad buvo suteikta klaidinga informacija, gali raštu kreiptis į Tarnybą per 6 mėnesius nuo konsultacijos suteikimo. Rašte turi būti nurodyta tiksli kreipimosi telefonu data, laikas ir telefono numeris, iš kurio buvo skambinta, taip pat argumentai, kodėl netenkina konsultacija. Asmeniui atsakoma Taisyklių III skyriuje nustatyta tvarka.

27. Darbuotojas, konsultuodamas asmenį Tarnyboje priėmimo metu, esant poreikiui, gali pasinaudoti duomenimis, gautais iš informacinių sistemų ir registru, prie kurių turi prieigą. Konsultuojamiems asmenims jokia informacija, kuri laikoma asmens duomenimis, neteikiama.

28. Konsultacijas teikiantys darbuotojai priėmimo metu priima asmenų pateiktus rašytinius paklausimus ir perduoda juos registruoti ir nagrinėti šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

KONSULTACIJŲ RENGIMAS IR SKELBIMAS

29. Konsultacijos (atsakymai į asmenų paklausimus) Tarnyboje rengiamos Taisyklių 6–9 punktuose nustatyta tvarka. Tarnybos interneto svetainėje jas skelbia VRS darbuotojai.

30. Tarnybos interneto svetainės skiltyje „Dažniausiai užduodami klausimai“ skelbiama:

30.1. konsultacijos, parengtos apibendrinus rašytines konsultacijas į dažnai žodinių ar rašytinių konsultacijų metu užduodamus klausimus, nuasmenintos bei suderintos su Tarnybos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu;

30.2. kitų institucijų pagal Tarnybos paklausimus pateikti paaiškinimai dėl teisės aktų nuostatų taikymo.

31. Už skelbiamų konsultacijų turinį, jų turinio atnaujinimą pasikeitus konsultacijose nurodytiems teisės aktams ir (ar) Tarnybos veiklai, atsako konsultacijas parengę Tarnybos specialistai. Paskelbtos konsultacijos turi būti peržiūrimos ir atnaujinamos kartą per 3 mėnesius. Jų peržiūrą koordinuoja VRS darbuotojai, atsakingi už konsultavimą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Tarnyba prisiima atsakomybę už oficialiai raštu ar žodžiu šiose Taisyklėse nustatyta tvarka suteiktas konsultacijas.

33. Tarnyba neprisiima atsakomybės už konsultacijas, suteiktas tarnybinių mobiliojo ryšio telefonų numeriais, už konsultacijas žodžiu, kai pokalbiai neįrašyti, neoficialias konsultacijas seminarų ar susitikimų metu arba kai rašytinė konsultacija neįforminta Taisyklių III skyriuje nustatyta tvarka, esant aplinkybėms, nurodytoms Taisyklių 9 punkte (asmeniui papildomai pateikus informacijos apie konkrečias faktines aplinkybes, nenurodytas paklausime), taip pat kai į paklausimą, gautą el. paštu, atsako neįgalioji darbuotojai.

34. Tarnyba prisiima atsakomybę už klaidingą konsultavimą, jeigu asmuo vadovaujasi Tarnybos direktoriaus, jo įgalioto asmens patvirtinta rašytine arba kita Tarnybos viešai paskelbta konsultacija, kuri vėlesne konsultacija, aukštesnio pagal pavaldumą viešojo administravimo subjekto konsultacija, kitu individualiu administraciniu aktu arba teismo sprendimu pripažįstama kaip neatitinkanti teisės aktų reikalavimų (klaidinga). Šiuo atveju asmeniui poveikio priemonės už netinkamą teisės aktų vykdymą, kurį lėmė klaidinga konsultacija, netaikomos, išskyrus Taisyklių 36 punkte nurodytus atvejus.

35. Išlyga dėl klaidingos konsultacijos pasekmių netaikoma, jeigu yra bent viena iš šių sąlygų:

35.1. po konsultacijos pateikimo buvo keičiamas teisinis reglamentavimas, dėl kurio buvo konsultuota;

35.2. ūkio subjektas buvo informuotas, kad konsultacija klaidinga, ar kitu būdu turėjo realią galimybę gauti informacijos, kad konsultacija klaidinga, ir terminas nuo šios informacijos gavimo iki ūkio subjekto veiklos patikrinimo buvo pakankamas ūkio subjektui pažeidimams, kuriuos nulėmė klaidinga konsultacija, pašalinti;

35.3. jeigu poveikio priemonės yra būtinos ir neišvengiamos siekiant užkirsti kelią žalai visuomenei ar kitų asmenų interesams arba aplinkai;

35.4. jeigu įstatymuose vadovavimasis klaidinga konsultacija numatytas kaip ūkio subjekto atsakomybę lengvinanti aplinkybė skiriant ir (ar) taikant poveikio priemones.

36. Prireikus paklausimai nagrinėjami ir juose pateikti klausimai sprendžiami bendradarbiaujant su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis. Jeigu asmens paklausime pateiktas klausimas nesusijęs su Tarnybos funkcijomis ir kompetencija, pasirašytas (asmeniui nurodžius vardą, pavardę ir adresą) rašytinis paklausimas ar el. paštu klausimai@vmvt.lt pateiktas el. parašu pasirašytas paklausimas Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka persiunčiamas kompetentingai institucijai, apie tai informuojant asmenį.

37. Asmens prašoma Tarnybos turima informacija teikiama, taip pat asmenų skundai ar

pranešimai apie darbuotojo veiksmams, neveikimu ar administraciniais sprendimais galbūt padarytą asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimą nagrinėjami Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Valstybinėje maisto ir veterinarijos tarnyboje taisyklių nustatyta tvarka.

38. Taisyklių nustatyta tvarka viešai paskelbtos konsultacijos ūkio subjektų atžvilgiu Tarnybai yra privalomos. Darbuotojai, konsultuodami žodžiu, privalo nenukrypti nuo ankstesnių konsultacijų esant tapačioms aplinkybėms.

39. Asmens kreipimasis dėl konsultacijos negali būti laikomas pagrindu tarnybai atlikti ūkio subjekto patikrinimą.
