



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ATLIEKŲ TURĖTOJŲ GINČŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2026 m. birželio 18 d. Nr. TS-159

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 28 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, 69 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymo 31² straipsnio 1 ir 4 dalimis, Rokiškio rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** :

1. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės atliekų turėtojų ginčų ir skundų nagrinėjimo taisykles (pridedama).

2. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt.

Savivaldybės meras

Ramūnas Godeliauskas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ATLIEKŲ TURĖTOJŲ GINČŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės atliekų turėtojų ginčų ir skundų nagrinėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato atliekų turėtojų skundų ir ginčų (toliau – skundas) dėl jiems nustatytos (apskaičiuotos) vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų ir komunalinėms atliekoms nepriskiriamų buityje susidarantių atliekų tvarkymą ar kitos įmokos už komunalinių atliekų ir komunalinėms atliekoms nepriskiriamų buityje susidarantių atliekų tvarkymą (toliau – įmoka), įmokos lengvatų pritaikymo, komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų (surinkimo, vežimo, naudojimo ir šalinimo) kokybės, komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų teikimo organizavimo nagrinėjimo tvarką.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti skaidrų, efektyvų ir teisėtą skundų ir ginčų nagrinėjimą ne teismo tvarka.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymu ir kitais teisės aktais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatyme.

5. Skundai nagrinėjami laikantis teisėtumo, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir gero administravimo principų.

6. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva [95/46/EB](#) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Asmens duomenys trečiosioms gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo asmens duomenų reglamento reikalavimų.

7. Taisyklės taikomos Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje atliekų turėtojams, komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administratoriui ir Savivaldybei.

II SKYRIUS SKUNDŲ PATEIKIMAS

8. Atliekų turėtojas turi teisę pateikti skundą dėl jam nustatytos (apskaičiuotos) vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų ir komunalinėms atliekoms nepriskiriamų buityje susidarantių atliekų tvarkymą ar kitos įmokos už komunalinių atliekų ir komunalinėms atliekoms nepriskiriamų buityje susidarantių atliekų tvarkymą (toliau – įmoka), įmokos lengvatų pritaikymo, komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų (surinkimo, vežimo, naudojimo ir šalinimo) kokybės, komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų teikimo organizavimo.

9. Atliekų turėtojų skundai dėl jiems nustatytos (apskaičiuotos) rinkliavos ar įmokos, rinkliavos ar įmokos lengvatų pritaikymo teikiami juridiniam asmeniui, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos pavedimu atliekančiam komunalinių atliekų tvarkymo sistemos organizavimo ir (ar) administravimo funkcijas ir (ar) valdančiam komunalinių atliekų tvarkymo įrenginius, ir (ar) teikiančiam komunalinių atliekų tvarkymo paslaugas (toliau – Administratorius). Administratorius Rokiškio rajono savivaldybėje – UAB Panevėžio regiono atliekų tvarkymo centras.

10. Nagrinėjami tik tie skundai, dėl kurių kreipiamasi raštu. Žodiniai kreipimaisi laikomi konsultacijomis ir administracinės procedūros nepradedamos.

11. Skundai keliami reikalavimai:

11.1. Skundas turi būti:

11.1.1. parašytas valstybine – lietuvių kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą;

11.1.2. parašytas įskaitomai;

11.1.3. konkretus ir suprantamas;

11.1.4. parašytas taip, kad jo turinys ar forma nepažeistų etiketo ir geros moralės normų;

11.1.5. pasirašytas skundą pateikusio asmens arba jo atstovo. Kai teikiant skundą naudojamos elektroninio ryšio priemonės, turi būti pateikta pasirašyto skundo skaitmeninė kopija arba skundas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

11.2. Skunde turi būti nurodyta:

11.2.1. fizinio asmens vardas, pavardė ir (ar) kita įstatymuose ar jų pagrindu priimtuose teisės aktuose nustatyta informacija, būtina siekiant asmenį identifikuoti arba patikrinti skundo autentiškumą;

11.2.2. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnio 1 dalyje nurodyta informacija, jeigu kreipiasi juridinio asmens vardu;

11.2.3. kontaktinė informacija ryšiui asmeniu palaikyti – telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas arba prireikus kitų elektroninių ryšių priemonių nuorodos ar (ir) numeriai. Jeigu skunde nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, jis teikiamas pagal kitus skunde nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai skunde jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta;

11.2.4. konkretus skundžiamas veiksmas (neveikimas) ir (ar) sprendimas, aiškus pareiškėjo reikalavimas, aplinkybės ir motyvai, kuriais grindžiamas skundo ar ginčo reikalavimas;

11.2.5. kokios asmens teisės ir įstatymų saugomi interesai buvo pažeisti;

11.3. prie skundo turi būti pridėti turimi papildomi dokumentai ir kita informacija, reikalingi skundai ginčiui išnagrinėti, ar patvirtintos jų kopijos, jeigu šios informacijos nėra informacinėse sistemose, finansuojamose iš valstybės ar savivaldybės biudžeto ir/ar valstybės pinigų fondų, arba kurie nėra paskelbti viešai;

11.4. elektroninėmis ryšių priemonėmis teikiamas skundas turi būti pateiktas kaip elektroninis dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintos ar su suderintos elektroninių dokumentų specifikacijos nustatytus reikalavimus. Skundas ginčas taip pat gali būti pateiktas tokiomis elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia patvirtinti skundą teikiančio asmens tapatybę ir užtikrina dokumento autentiškumą. Elektroninį dokumentą turi būti techniškai įmanoma atidaryti ir apdoroti informacinėmis sistemomis (turi būti atpažįstamas jo formatas ir turinys);

11.5. išdėstyti reikalavimai taikomi ir elektroninių ryšių priemonėmis teikiamiems skundo papildymams, patikslinimams;

11.6. kai su skundu ginču kreipiasi pareiškėjo atstovas, skunde be pareiškėjo duomenų taip pat turi būti nurodyti atstovo vardas ir pavardė. Kartu su skundu turi būti pateiktas atstovavimą patvirtinantis dokumentas;

11.7. atstovavimą patvirtinantys dokumentai, kiti prie skundo pridėti dokumentai, išduoti užsienyje turi būti išversti į lietuvių kalbą ir patvirtinti.

12. Gauti skundai registruojami Administratoriaus atitinkamuose registruose ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Jeigu skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventinę dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo.

13. Elektroniniu paštu gautas skundas be kvalifikuoto elektroninio parašo ar pasirašytos kopijos registruojamas, tačiau institucija per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos informuoja pareiškėją apie nustatytus trūkumus ir nustato ne trumpesnę kaip 5 darbo dienų terminą jiems pašalinti.

14. Užregistruotas skundas nustatyta tvarka pagal savo pobūdį perduodamas nagrinėti atsakingiems darbuotojams.

III SKYRIUS SKUNDO IR GINČO NAGRINĖJIMAS

15. Administratorius skundą privalo išnagrinėti ir sprendimą dėl jo priimti per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos. Jeigu skundo nagrinėjimo metu pareiškėjas patikslina, papildo skundą arba suformuluoja iš esmės naujus reikalavimus, skundo nagrinėjimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto (papildyto) skundo gavimo dienos. Šiame punkte nurodytas terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų, kai dėl objektyvių priežasčių skundai nagrinėti reikia papildomo tyrimo ir per nustatytą terminą sprendimas negali būti priimtas. Kai priežastys, dėl kurių sprendimas per nustatytą terminą negali būti priimtas, yra susijusios su papildomų dokumentų ir kitos informacijos gavimu iš archyvų sistemos įstaigų ar kitų organizacijų, skundo nagrinėjimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo visų papildomų dokumentų gavimo dienos.

16. Pareiškėjui apie skundo nagrinėjimo termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys.

17. Skundai nagrinėjami rašytinio proceso tvarka, išskyrus atvejus, kai nustatoma būtinybė apklausti pareiškėją arba pareiškėjas pats nurodo, kad pageidauja pasinaudoti teise būti išklausytas.

18. Skundą nagrinėjanti institucija turi teisę kreiptis į pareiškėją su prašymu per nustatytą laiką pateikti papildomus dokumentus ir kitą informaciją (jeigu pareiškėjas jais disponuoja), taip pat prašyti pareiškėją nustatytu laiku atvykti į instituciją pateikti paaiškinimus. Jeigu pareiškėjas dėl objektyvių priežasčių negali atvykti į instituciją pateikti paaiškinimų, darbuotojas, susitaręs su pareiškėju, gali jį apklausti nuotolinėmis ryšio priemonėmis, leidžiančiomis perduoti garsą ir vaizdą, nustatyti pareiškėjo tapatybę. Posėdis, kuriame teikiami pareiškėjo paaiškinimai turi būti fiksuojamas protokole, išskyrus atvejus, kai posėdžio eiga fiksuojama garso arba garso ir vaizdo priemonėmis. Prieš pradedant fiksuoti posėdį garso arba garso ir vaizdo fiksavimo priemonėmis, pareiškėjas įspėjamas apie tai.

19. Taisyklių 18 punkte nurodytu būdu gali būti apklausiami ir kiti asmenys, turintys arba galintys turėti informacijos, susijusios su skundo nagrinėjimu.

20. Darbuotojai, nagrinėjantys skundą, turi teisę žodžiu, raštu ar tarnybiniu elektroniniu paštu gauti visą su skundo nagrinėjimu susijusią medžiagą ir paaiškinimus, tikrinti faktinius duomenis vietoje, apklausti pareiškėją.

21. Pareiškėjas turi teisę:

21.1. susipažinti su skundo nagrinėjimo metu gautais dokumentais ir kita informacija tiek, kiek tai neprieštarauja kitų teisės aktų reikalavimams;

21.2. pateikti papildomus dokumentus ir kitą informaciją, duoti papildomus paaiškinimus, įskaitant paaiškinimus, teikiamus žodžiu;

21.3. turėti vertėją. Vertėjas turi dalyvauti skundo nagrinėjimo procedūrose, kuriose dalyvauja pareiškėjas (jo atstovas), kai pareiškėjas (jo atstovas) nemoka ar nesupranta valstybinės kalbos arba dėl sensorinio sutrikimo negali suprantamai reikšti savo minčių. Vertėją pasiekia pats pareiškėjas savo iniciatyva;

21.4. pareikšti motyvuotą nušalinimą skundą nagrinėjančiam darbuotojui;

21.5. gauti sprendimą;

21.6. teisės aktų nustatyta tvarka apskųsti sprendimą;

21.7. realizuoti savo teises per atstovą.

22. jei skundą pateikė grupė asmenų, atsakymas gali būti pateikiamas vienam iš jų arba viešo paskelbimo būdu, jeigu tai nepažeidžia asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

23. Anoniminiai skundai nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai juose pateikta informacija apie galimus teisės pažeidimus.

24. Ginčo nagrinėjimo metu gali būti siūloma taikiai išspręsti ginčą, jei, atsižvelgiant į konkrečias ginčo nagrinėjimo metu paaiškėjusias aplinkybes, taikus susitarimas įmanomas.

IV SKYRIUS

SKUNDO NAGRINĖJIMO SUSTABDYMAS, ATSISAKYMAS NAGRINĖTI, NAGRINĖJIMO NUTRAUKIMAS, SKUNDO GRAŽINIMAS

25. Jei skundas nepriklauso Administratoriaus kompetencijai, jis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas persiunčiamas kompetentingai institucijai, apie tai informuojant pareiškėją.

26. Skundo nagrinėjimas stabdomas:

26.1. jeigu paaiškėja, kad skunde bei prie jo pridedamuose dokumentuose yra duomenų apie galimai padarytą (daromą) nusikalstamą veiką (veikas) ar administracinį nusižengimą (nusižengimus). Skundo kopija ir prie jo pridedamų dokumentų kopijos persiunčiamos institucijai, kompetentingai tirti šiuos teisės pažeidimus. Jeigu atsisakoma pradėti ikiteisminį tyrimą ar administracinio nusižengimo teiseną, skundo nagrinėjimas atnaujinamas;

26.2. jeigu skundas neatitinka nustatytų reikalavimų, institucija per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos informuoja pareiškėją apie nustatytus trūkumus ir nustato ne trumpesnę kaip 5 darbo dienų terminą jiems pašalinti. Jei per nustatytą terminą trūkumai nepašalinami, skundas paliekamas nenagrinėtas;

26.3. jeigu pasibaigia juridinis asmuo arba miršta fizinis asmuo, kuris buvo skundo ginčo šalis. Šiuo atveju skundo nagrinėjimas sustabdomas tol, kol bus perimtos pasibaigusios ar mirusiojo šalies teisės ir pareigos, arba paaiškės aplinkybės, dėl kurių šios teisės ir pareigos nebuvo perimtos;

26.4. jeigu susitariama dėl taikos sutarties sudarymo.

27. Skundas nenagrinėjamas:

27.1. jeigu nėra galimybės identifikuoti pareiškėją ar jo atstovą ir (arba) įsitikinti skundo autentiškumu, taip pat tinkamomis priemonėmis neįrodoma atstovo teisė atstovauti pareiškėją. Pareiškėjui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos siūloma pateikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus atitinkantį skundą. Jei per nurodytą terminą teisės aktus atitinkantis skundas nepateikiamas, jis paliekamas nenagrinėtu;

27.2. jeigu paaiškėja, kad skundą padavė atitinkamoje srityje neveiksnus asmuo;

27.3. jeigu skunde nenurodytas konkretus skundžiamas veiksmas ir (ar) sprendimas (iš skundo ir su juo pateiktų dokumentų visumos negalima nustatyti), skundas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba jeigu skundo turinys yra nekonkretus ar nesuprantamas (neįskaitomas arba jo turinys neleidžia suvokti esmės) ir dėl to negalima tokio skundo išnagrinėti. Pareiškėjui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos arba nuo aplinkybių, dėl kurių negalima skundo išnagrinėti, paaiškėjimo dienos, pasiūloma per tam tikrą laiką, kuris negali būti trumpesnis nei 5 darbo dienos, pašalinti nurodytus trūkumus. Jei per nurodytą terminą trūkumai nepašalinami, skundas paliekamas nenagrinėtu;

27.4. jeigu paaiškėja, kad skundą dėl to paties klausimo pradėjo nagrinėti teismas.

28. Skundo nagrinėjimas gali būti nutrauktas:

28.1 jeigu paaiškėja, kad pareiškėjas piktnaudžiauja jam suteiktomis teisėmis ar veikia nesąžiningai (pavyzdžiui, teikia skundą dėl to paties ginčo dalyko ir (ar) reikalavimo (-ų), tuo pačiu pagrindu, dėl kurių jau buvo priimtas sprendimas);

28.2. jeigu ginčas išsprendžiamas taikiai susitarimu, pareiškėjas neturi teisės vėl kreiptis į instituciją dėl ginčo tarp tų pačių šalių, dėl to paties dalyko ir tuo pačiu pagrindu;

28.3. pareiškėjas neteikia skundui nagrinėti reikalingų paaiškinimų arba kitaip trukdo nagrinėti skundą;

28.4. pareiškėjas atsisako savo reikalavimų;

28.5. dėl objektyvių aplinkybių neįmanoma išnagrinėti skundo ir priimti sprendimo.

V SKYRIUS

SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

29. Skundą išnagrinėjęs Administratorius priima sprendimą:

- 29.1. patenkinti skundą visą ar iš dalies;
- 29.2. atmesti skundą;
- 29.3. pašalinti nagrinėjant skundą nustatytą pažeidimą ir (ar) taikyti atitinkamas pasekmes dėl pažeidimo (arba įpareigoti užtikrinti jų taikymą), net jei pareiškėjas tokio pažeidimo neskundė;
- 29.4. sustabdyti, atsisakyti priimti, palikti nenagrinėtu, nutraukti skundo nagrinėjimą ir grąžinti skundą.
- 30. Sprendime turi būti nurodyta:
 - 30.1. sprendimo data ir sprendimui suteiktas registracijos numeris;
 - 30.2. sprendimą priėmusio viešojo administravimo subjekto pavadinimas;
 - 30.3. sprendimo teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimo priėmimui įtakos turėjusios aplinkybės;
 - 30.4. sprendimo motyvai;
 - 30.5. teisės aktai, reglamentuojantys sprendimo apskundimo tvarką, sprendimo apskundimo terminą, per kurį gali būti pateiktas skundas, ir institucijos, kuriai būti paduotas skundas, pavadinimas ir adresas;
- 31. Pasirašytas ir užregistruotas sprendimas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, tokiu pat būdu, kuris buvo nurodytas skunde, išsiunčiamas (įteikiamas) pareiškėjui ir (ar) jo atstovui.
- 32. Jeigu pareiškėjas nenurodė pageidaujamo sprendimo gavimo būdo, sprendimas (elektroninis sprendimas ir/ar jo nuorašas) pateikiamas tokiu būdu, kokiu buvo gautas skundas, o jeigu tokiu būdu sprendimo pateikti neįmanoma, sprendimas siunčiamas kitais skunde nurodytais kontaktiniais duomenimis, kuriais galima perduoti rašytinį dokumentą, įskaitant elektroninės formos dokumentą. Jeigu skundas pateiktas nenurodžius kontaktinių duomenų, sprendimas gali būti siunčiamas per e. pristatymo sistemą, jei pareiškėjas joje turi aktyviną elektroninio pristatymo dėžutę. Jei pareiškėjas yra fizinis asmuo ir neturi aktyvios dėžutės, sprendimas gali būti išsiųstas fizinio pristatymo būdu Lietuvos Respublikos gyventojų registre nurodytu deklaruotos gyvenamosios vietos adresu.
- 33. Jei nėra galimybės sprendimo pareiškėjui įteikti nei vienu iš Taisyklių 32 punkte nurodytų būdų, jis įteikiamas pareiškėjui ar jo atstovui atvykus į instituciją ir patvirtinus savo tapatybę (atstovui – įrodžius atstovavimą) ar atsiuntus atitinkamą rašytinį prašymą, su jame nurodytais kontaktiniais duomenimis, kuriais galima išsiųsti sprendimą.

VI SKYRIUS

SPRENDIMŲ APSKUNDIMO TVARKA

- 34. Nesutinkant su Administratoriaus priimtu sprendimu dėl Taisyklių 9 punkte nurodyto skundo / ginčo arba kai sprendimas per nustatytą terminą nepriimamas, arba dėl komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administratoriaus dėl teikiamos komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės, tai yra surinkimo, vežimo, naudojimo ir šalinimo kokybės, komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų teikimo organizavimo skundai teikiami Savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui (toliau – Savivaldybės meras).
- 35. Skundas Savivaldybės merui paduodamas per 20 darbo dienų nuo skundžiamo Administratoriaus sprendimo įteikimo asmeniui, atliktų veiksmų ar atsisakymo juos atlikti (neveikimo) dienos. Jeigu asmuo praleidžia nustatytą skundo padavimo terminą, kartu su skundu turi pateikti prašymą dėl praleisto termino atnaujinimo, kuriame nurodomos priežastys, dėl kurių skundo padavimo terminas gali būti praleistas (toliau – prašymas). Jeigu prašymo kartu su skundu asmuo nepateikia, Savivaldybės meras per 5 darbo dienas informuoja asmenį, kad jis per 10 darbo dienų turi pateikti prašymą, o prašymo nepateikus, skundas nebus nagrinėjamas. Dėl priežasčių, kurias Savivaldybės meras pripažįsta svarbiomis, praleistas terminas skundui paduoti Savivaldybės mero sprendimu gali būti atnaujintas.
- 36. Skundai raštu gali būti pateikiami tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Savivaldybės administraciją (Sąjūdžio a. 1, Rokiškis), paštu, elektroniniu paštu

savivaldybe@rokiskis.lt arba per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (E. Pristatymo sistema) ir kitomis elektroninėmis priemonėmis. Asmenys, negalintys atvykti į Savivaldybės administraciją, skundą raštu gali pateikti seniūnijoje.

37. Gauti skundai registruojami Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

38. Gavus skundą, o jeigu skundas gautas paštu arba per E. Pristatymo sistemą ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis – asmens pageidavimu per 3 darbo dienas nuo skundo gavimo Savivaldybės administracijoje dienos naudojant asmens nurodytą kontaktinę informaciją išsiunčiama pažyma apie priimtus dokumentus.

39. Savivaldybės merui paduoto skundo forma ir turinys turi atitikti Taisyklių 11 punkto reikalavimus.

40. Skundą Savivaldybės meras turi išnagrinėti ir priimti sprendimą per 20 darbo dienų, išskyrus Taisyklių 41 punkte numatytus atvejus. Skundo nagrinėjimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo skundo Savivaldybės administracijoje gavimo dienos.

Jeigu skundo nagrinėjimo metu asmuo patikslina (papildo) skundą arba iš esmės suformuluoja naujus reikalavimus, skundas turi būti išnagrinėtas ir sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo patikslinto (papildyto) skundo gavimo dienos.

41. Taisyklių 40 punkte nurodytą terminą ne ilgiau kaip 10 darbo dienų Savivaldybės meras gali pratęsti, jeigu:

41.1. skundo nagrinėjimas gali užsitęsti dėl būtinybės vykdyti skunde nurodytų aplinkybių tirti vietoje;

41.2. dėl objektyvių priežasčių negaunama medžiaga ir informacija, reikalinga skundai iširti;

41.3. skundas negali būti išnagrinėtas per Taisyklių 40 punkte nurodytą terminą dėl kitų objektyvių priežasčių.

42. Jeigu Taisyklių 41 punkte nurodytais atvejais skundo nagrinėjimo terminas pratęsiamas, asmeniui apie tokį pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu, nurodant skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis ir terminą, kuriam pratęstas skundo nagrinėjimas.

43. Skundai, pateikti nesilaikant Taisyklių 11 punkte nustatytų reikalavimų, per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo Savivaldybės administracijoje dienos grąžinamas asmeniui, nurodant grąžinimo priežastį ir asmens teisę per ne ilgesnį kaip 14 dienų terminą ištaisyti nurodytus trūkumus vėl kreiptis į Savivaldybės merą. Kai per šiame punkte nurodytą terminą asmuo nepateikia Savivaldybės merui Taisyklių 11 punkto reikalavimus atitinkančio skundo, toks skundas laikomas nepaduotu.

44. Skundai, pateikti nesilaikant Taisyklių 11.1.5. ir 11.2.1. papunkčių reikalavimų, nenagrinėjami.

45. Skundą nagrinėjantis Savivaldybės meras turi teisę kreiptis į:

45.1. skundą pateikusį asmenį dėl papildomos informacijos ar dokumentų, reikalingų skundai iširti, pateikimo;

45.2. Administratorių dėl žodinio ar raštiško paaiškinimo, susijusio su skunde išdėstytomis aplinkybėmis ir keliamais reikalavimais, gauti visą su skundu susijusią medžiagą;

45.3. kitas institucijas, pagal Viešojo administravimo įstatymą prašydami suteikti tarnybinių pagalbą.

46. Savivaldybės mero raštiškas paaiškinimas ar medžiaga, susijusi su skundo nagrinėjimu, turi būti pateikta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo tokio prašymo gavimo dienos.

47. Savivaldybės meras, išnagrinėjęs skundo medžiagą ir keliamus reikalavimus, parengia Savivaldybės mero vardu sprendimo projektą. Sprendime turi būti išdėstyta skundo esmė ir konkretūs pareiškėjo reikalavimai, nustatytos skundo aplinkybės, išdėstytos chronologine tvarka, argumentai, paremti teisės aktų nuostatomis ir faktinėmis aplinkybėmis, ir įrodymai, kuriais grindžiamas

sprendimas, taip pat vienas ar keli Taisyklių 48 punkte nurodyti sprendimai bei sprendimo apskundimo tvarka.

48. Atsižvelgdamas į skundo turinį ir keliamus reikalavimus, Savivaldybės meras priima vieną (ar kelis, jei skunde keliami du ar daugiau reikalavimų) sprendimą:

48.1. skundą (ar dalį jame iškeltų reikalavimų) atmesti kaip nepagrįstą;

48.2. panaikinti (visą ar dalį) Administratoriaus priimtą sprendimą;

48.3. panaikinti (visą ar dalį) Administratoriaus priimtą sprendimą ir priimti naują sprendimą;

48.4. pakeisti Administratoriaus priimtą sprendimą;

48.5. įpareigoti Administratorių atlikti tam tikrus veiksmus, susijusius su skunde keliamų reikalavimų įgyvendinimu.

48.6. patenkinti skundą visą ar iš dalies.

49. Sprendime nurodyta informacija asmeniui turi būti tiksli ir aiški. Sprendimas surašomas valstybine kalba ir siunčiamas tokiu būdu, koku pateiktas skundas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu.

50. Savivaldybės mero priimtas sprendimas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo išsiunčiamas pareiškėjui ir perduodamas Administratoriui.

51. Savivaldybės mero priimtas sprendimas vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį gali būti skundžiamas teismui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Tai, kas neregamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

53. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos arba pripažįstamos netekusiomis galios Savivaldybės tarybos sprendimu.
