**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Licencijų kopijų verstis keleivių vežimu autobusais vietinio susisiekimo maršrutais:1. išdavimas,
2. pratęsimas,
3. duomenų pakeitimas,
4. licencijų kopijų dublikatų išdavimas,
5. licencijos kopijos galiojimo panaikinimas.
 |
| 2. | Administracinės paslaugosapibūdinimas | Licencijos kopija yra išduodama vežėjui, turinčiam licenciją verstis keleivių vežimu autobusais vietinio susisiekimo maršrutais, suteikianti teisę vežti keleivius autobusais vietinio susisiekimo maršrutais, kai maršrutas prasideda arba baigiasi licenciją išdavusios savivaldybės teritorijoje išduodama atitinkamos savivaldybės administracijoje. Licencijos kopija išduodama konkrečiai transporto priemonei.  Kelių transporto priemonė gali turėti tik vieną licencijos kopiją. Licencijos kopija, išduota vienai kelių transporto priemonei, negali būti naudojama kitai kelių transporto priemonei. Licencijos kopija turi būti laikoma kelių transporto priemonėje.Licencijos kopijos išduodamos iki licencijos galiojimo laiko pabaigos. |
| 3. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Kelių transporto veiklos licencijavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. gruodžio 7 d. nutarimu Nr. 1434 (Žin., 2011, Nr. 152-7150);
2. Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksas (Žin. 1996, Nr. 119-2772);
3. Lietuvos Respublikos rinkliavų 2000 m. birželio 13 d. įstatymas. Nr. VIII-1725 (Žin. 2000, Nr. 52-1484, Žin. 200, Nr. 53-0);
4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimas Nr.1458 ,,Dėl konkrečių valstybės rinkliavos dydžių ir šios rinkliavos mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin. 2000, Nr. 108-3463);
 |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Vežėjas, norintis licencijos kopiją arba pratęsti jos galiojimą turi pateikti šiuos dokumentus:1. nustatytos formos prašymą;2. kelių transporto priemonės registracijos liudijimą, jeigu kelių transporto priemonė valdoma nuosavybės ar turto patikėjimo teise, arba vežėjo patvirtintą jo kopiją;3. kelių transporto priemonės registracijos liudijimą, kuriame nurodyti naudotojo (vežėjo) duomenys, ir nuomos sutartį, jeigu kelių transporto priemonė nuomojama, neteikiant vairavimo ir techninės priežiūros paslaugų, arba vežėjo patvirtintas jų kopijas.Praradusiam licencijos kopiją vežėjui išduodamas dublikatas.Pasikeitus vežėjo duomenims, vežėjas privalo per 5 darbo dienas pranešti licenciją išdavusiai institucijai ir pateikti duomenis, įrodančius duomenų pasikeitimą:1. Prašymą
2. Dokumentus, patvirtinantys pasikeitimo esmę.

Savivaldybė, atsižvelgusi į pasikeitusius duomenis, išduoda naują (patikslintą) licenciją.Norintys panaikinti licencijos kopijos galiojimą, turi pateikti prašymą, kuriame nurodyta vežėjo pavadinimas, įmonės kodas arba vardas ir pavardė, jei vežėjas fizinis asmuo, adresas, telefono numeris, licencijos numeris ir išdavimo data, transporto priemonės markė/modelis, identifikavimo numeris.Sustabdžius ar panaikinus licencijos (licencijos kopijos) galiojimą, perleidus (pardavus, išnuomojus, grąžinus nuomotojui) kitam asmeniui kelių transporto priemonę, turinčią galiojančią licencijos kopiją, vežėjas turi grąžinti licenciją (licencijos kopijas), išskyrus šio Lietuvos Respublikos kelių transporto kodekso 8 straipsnio 2 dalies 3, 4 ir 5 punktuose nurodytas licencijas (licencijų kopijas), jas išdavusiai institucijai per 10 darbo dienų nuo sužinojimo apie licencijos (licencijos kopijos) galiojimo sustabdymą ar panaikinimą dienos. |
| 5. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | 1. Savivaldybės vykdomoji institucija, prieš išduodama licenciją, privalo patikrinti vežėjo pateiktą informaciją ir duomenis.
2. Valstybės rinkliavos už licencijos išdavimą sumokėjimo faktą.
 |
| 6. | Administracinės paslaugos teikėjas | Kristina Tūskienė, Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėjo pavaduotoja, tel. (8 458) 52 306,el. p. k.tuskiene@post.rokiskis.lt  |
| 7. | Administracinės paslaugos vadovas | Violeta Bieliūnaitė - Vanagienė, Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėja, tel. (8 458) 52 306,el. p. v.vanagiene@post.rokiskis.lt  |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Licencijos ir jų kopijos išduodamos arba rašytinis motyvuotas atsisakymas jas išduoti pateikiamas per 20 darbo dienų nuo Kelių transporto veiklos licencijavimo taisyklėse nurodytų dokumentų gavimo licencijas išduodančioje institucijoje dienos. Licencijos ir jos kopijų neišdavimas ar motyvuoto atsisakymo išduoti licenciją ir jos kopijas nepateikimas per nustatytą terminą nelaikomas licencijos ir jos kopijų išdavimu.Licencijos turi būti pakeistos per 3 darbo dienas nuo licencijas išduodančios institucijos nustatytos formos prašymo ir visų dokumentų, kuriais patvirtinama pakeitimo esmė, gavimo licencijas išduodančioje institucijoje dienos. Licencijos dublikatas išduodamas per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. |
| 9. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | 35 Eur. už licencijos kopijos išdavimas, galiojimo pratęsimą10 Eur. už licencijos kopijos duomenų pakeitimą7,2 Eur.už licencijos kopijos dublikato išdavimąLicencijos kopijos galiojimo panaikinimo paslauga nemokama.Valstybės rinkliava neimama už išduotų leidimų, kai keičiasi rekvizitai, tiesiogiai nepriklausantys nuo ūkio subjekto, patikslinimą.Mokestis mokamas į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (kodas 188659752) sąskaitą LT24 7300 0101 1239 4300 AB banke „Swedbank“, Įmokos kodas 52773 |
| 10. | Prašymo forma ir prašymo turinys | Interneto svetainėje www.rokiskis.lt paslaugos gavėjas gali atsisiųsti prašymo formą ir ją užpildyti.Prašymą galima užpildyti Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje, Respublikos g. 94, Rokiškis |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Veiksmų atliekamų teikiant administracines paslaugas sekos schema

Asmuo

Administracijos direktorius ar jo įgaliotas tarnautojas

Paslaugos vadovas

Paslaugos teikėjas

Paslaugos vadovas

Institucijos, nepavaldžios Rokiškio rajono savivaldybei, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai