**Leidimų vežti keleivius reguliaraus vietinio susisiekimo kelių transporto maršrutais išdavimas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | VSPS |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | 2 |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Leidimų vežti keleivius reguliaraus vietinio susisiekimo kelių transporto maršrutais išdavimas |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Leidimas išduodamas vežėjui turinčiam licenciją, suteikiančią teisę vežti keleivius atitinkamoje teritorijoje, sudariusiam su savivaldybės administracija visuomenės aptarnavimo sutartį. Leidimo galiojimo terminas turi atitikti sutarties galiojimo terminą. Vežėjui išduodama tiek leidimų egzempliorių, kiek transporto priemonių reikia keleiviams vežti leidime ir tvarkaraštyje nurodytomis sąlygomis. |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | - Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksas (Žin., 1996, Nr. 119-2772); - Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2006 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. 3-62 patvirtintos Leidimų vežti keleivius reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutais išdavimo taisyklės (Žin., 2006, Nr. 23-768); - 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; 2012, Nr. 22-1012). |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Vežėjas, pageidaujantis gauti leidimą vežti keleivius vietinio reguliaraus susisiekimo maršrutais turi pateikti šiuos dokumentus: 1. Nustatytos formos prašymą išduoti leidimą. 2. Mokėjimo pavedimą su banko žymomis arba kvitą, patvirtinantį, kad sumokėta nustatyto dydžio valstybės rinkliava (pateikiama priėmus sprendimą išduoti leidimą). Praradusiam leidimą vežėjui išduodamas naujas leidimas, jam pateikus paaiškinimą apie leidimo praradimo aplinkybes. |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | - |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | Verslo ir strateginės plėtros skyriaus vyriausioji specialistė Medūnė Marija Šveikauskienė, tel.:+370 469 52855, medune.sveikauskiene@neringa.lt |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Neringos savivaldybės Verslo ir strateginės plėtros skyriaus vedėja Vilma Kavaliova, Tel. : +370 469 51259, [vilma.kavaliova@neringa.lt](mailto:vilma.kavaliova@neringa.lt) |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Leidimas išduodamas per 30 dienų nuo prašymo ir visų dokumentų, reikalingų leidimui gauti, savivaldybės administracijoje gavimo dienos. |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Leidimo išdavimas – 18,00 Eur. Papildomo leidimo egzemplioriaus išdavimas – 6,00 Eur. Gavėjas: Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR FM (kodas 188659752), gavėjo bankas: Swedbank“ AB, sąskaitos Nr. LT24 7300 0101 1239 4300, įmokos kodas: 53023. |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | *Prašymo išduoti leidimą vežti keleivius reguliaraus vietinio susisiekimo kelių transporto maršrutais forma* |
| 13. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | Vienpusės sąveikos lygis |
| 14. | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | Aprašymas įtrauktas į Neringos savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos planą. Bylos indeksas 2.56., registras APA. |