



**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIUS**

TVIRTINU
Administracijos direktorius

Karolis Podolskis

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS



**DĖL LEIDIMO VEŽTI KELEIVIUS UŽ ATLYGĮ LENGVAISIAIS AUTOMOBILIAIS
TAKSI IŠDAVIMO**

2020 m. sausio d. Nr. AL-
Marijampolė

Administracinės paslaugos pavadinimas	Leidimo vežti keleivius už atlygį lengvaisiais automobiliais taksi išdavimas
Administracinės paslaugos kodas	06-05
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	5 versija 2020-01-
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Verslo subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Valstybės perduota
Administracinės paslaugos aprašymas	Vykdyti keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais taksi veiklą gali vežėjai, turintys leidimą. Asmenims, siekiantiems įgyti leidimus, leidimai išduodami, jeigu tie asmenys atitinka šiuos reikalavimus: 1) yra įregistravę individualią veiklą ir turi ne mažesnę kaip 2 metų lengvojo automobilio vairavimo stažą, kai leidimo prašo fizinis asmuo; 2) neturi mokesstinės nepriemokos Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybės biudžetui ar fondams, į kuriuos mokamus mokesčius administruoja Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (išskyrus atvejus, kai mokesčių, delspinigių, baudų mokėjimas atidėtas Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba dėl šių mokesčių, delspinigių, baudų vyksta mokesstinis ginčas); 3) asmuo yra Lietuvos Respublikos transporto priemonių registre įregistruoto lengvojo automobilio, kuriuo bus vykdoma keleivių vežimo

	<p>už atlygį lengvaisiais automobiliais veikla, savininkas arba šį lengvąjį automobilį valdo kitu teisėtu pagrindu;</p> <p>4) yra įvykdyti Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatyme nustatyti reikalavimai.</p> <p>Paslauga teikiama vežėjams – įmonėms, kurių buveinė registruota Marijampolės savivaldybės teritorijoje, fiziniams asmenims, deklaravusiems gyvenamąją vietą Marijampolės savivaldybės teritorijoje. Vežėjas, siekiantis gauti leidimą vežti keleivius už atlygį lengvaisiais automobiliais taksi, Marijampolės savivaldybės administracijai (toliau – Administracija) pateikia nustatytos formos pranešimą apie keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais taksi veiklos vykdymą.</p> <p>Vežėjas pranešimą Administracijai gali pateikti tiesiogiai (asmeniškai) ar per atstumą (dokumentai siunčiami registruotąja pašto siunta, per kurjerį arba dokumentai, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą, siunčiami elektroniniu paštu, kitomis elektroninių ryšių priemonėmis), taip pat per Paslaugų ir gaminių kontaktinį centrą.</p> <p>Kai informacija apie vežėjui išduotą taksi leidimą įrašoma į Licencijų informacinę sistemą (toliau – LIS), vežėjas, turintis transporto priemonę, kuri nėra įregistruota Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registre kaip lengvasis automobilis taksi, turi kreiptis į Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro tvarkytoją ir nurodyti leidimo numerį. Vežėjas, kurio transporto priemonė įregistruojama kaip lengvasis automobilis taksi, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas praneša Administracijai apie naujus transporto priemonės numerius, o Administracija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną atnaujina LIS nurodytą transporto priemonės numerį.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Leidimo vežti keleivius už atlygį lengvaisiais automobiliais taksi išdavimas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksas <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.65AD818F5F9C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2011 m. gruodžio 9 d. įsakymo nr. 3-768 „Dėl leidimų vežti keleivius už atlygį lengvaisiais automobiliais taksi išdavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo <p>Nuoroda: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/80be22502c0e11ea8f0dfdc2b5879561</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimas Nr. 1458 „Dėl valstybinės rinkliavos objektų sąrašo, šios rinkliavos dydžių ir mokėjimo ir grąžinimo tvarkos patvirtinimo“ <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E3A145C8DD49</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 1998 m. vasario 12 d. įsakymo Nr. 55 „Dėl keleivinio kelių transporto priemonių apipavidalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo <p>Nuoroda: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/df7400e12c0d11ea8f0dfdc2b5879561</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2012 m. sausio 27 d.

	<p>įsakymo nr. 3-80 „Dėl keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais ir lengvaisiais automobiliais taksi taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo</p> <p>Nuoroda: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/1c59ab302d9f11ea8f0dfdc2b5879561</p>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pranešimą; 2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (fiziniam asmeniui); 3. individualios veiklos pažymą (fiziniam asmeniui); 4. vairuotojo pažymėjimą (fiziniam asmeniui); 5. dokumentą, kuriuo patvirtinama, kad vežėjas transporto priemonę valdo teisėtai, jeigu transporto priemonė nepriklauso vežėjui nuosavybės teise; 6. privalomosios transporto priemonės techninės apžiūros rezultatų ataskaitą; 7. transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimą (polisą); 8. pažymą dėl mokestinės nepriemokos; 9. dokumentą apie rinkliavos sumokėjimą, jei nematoma duomenų sistemoje; 10. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ne mažiau kaip prieš vienus metus išduotą dokumentą (pažymą arba išrašą) dėl teistumo (neteistumo) (fiziniam asmeniui); 11. Respublikinio priklausomybės ligų centro ne mažiau kaip prieš vienus metus išduotą medicininę pažymą (fiziniam asmeniui).
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informacija apie pareiškėjo deklaruotą gyvenamąją vietą – Gyventojų registre (VĮ Registrų centras, Vilnius V. Kudirkos g. 18-3, www.registrucentras.lt). 2. Informacija apie įregistruotą individualią veiklą (Valstybinė Mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos, Vilnius, Vasario 16-osios g. 14, www.vmi.lt). 3. Informacija apie juridinio asmens statusą – Juridinių asmenų registre (VĮ Registrų centras, Vilnius V. Kudirkos g. 18-3, www.registrucentras.lt). 4. Informacija apie transporto priemonę – Kelių transporto priemonių registre (Valstybės įmonė Regitra, Vilnius Liepkalnio g. 97, www.regitra.lt). 5. Informacija apie sumokėtą nustatyto dydžio valstybinės rinkliavos mokestį (Valstybinė Mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos, Vilnius, Vasario 16-osios g. 14, www.vmi.lt). 6. Informacija dėl teistumo (neteistumo) – (Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Vilnius Šventaragio g. 2, https://www.ird.lt).
<p>Administracinės paslaugos tipas</p>	<p>Elektroninė Neelektroninė paslauga</p>
<p>Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą</p>	<p>Nuoroda:</p> <p>Brandos lygis: 3</p> <p>Tapatybės nustatymas: reikalingas</p> <p>Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <p><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams</p>

	-asmens tapatybės kortelė -bankai <u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1) Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)
Administracinės paslaugos teikėjas	Viešosios tvarkos skyriaus vyriausioji specialistė Eglė Tamulienė, 305 kab., tel. (8 343) 90056, el. paštas egle.tamuliene@marijampole.lt Viešosios tvarkos skyriaus vyresnioji specialistė Rimgailė Viltrakė, 305 kab., tel. (8 343) 90056, el. paštas rimgaile.viltrake@marijampole.lt
Administracinės paslaugos vadovas	Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas Paulius Čeponas 322 kab., tel. (8 343) 90054, el. paštas paulius.ceponas@marijampole.lt
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Paslaugos suteikimo trukmė – 1 darbo diena Trūkstamiems dokumentams pateikti ar trūkumams ištaisyti nustatomas 15 darbo dienų terminas
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Leidimo išdavimas 45,00 Eur Mokėjimo rekvizitai Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR FM Įmonės kodas: 188659752 Įmokos kodas: 52718 AS „Citadele banka“ Lietuvos filialas LT78 7290 0000 0013 0151, SWIFT kodas INDULT2X AB SEB bankas LT05 7044 0600 0788 7175, SWIFT kodas CBVILT2X AB Šiaulių bankas LT32 7180 0000 0014 1038, SWIFT kodas BSBLT26 Luminor Bank AS Lietuvos skyrius (buvęs AB DNB bankas) LT74 4010 0510 0132 4763, SWIFT kodas AGBLLT2X Luminor Bank AS Lietuvos skyrius (buvęs Nordea Bank AB Lietuvos skyrius) LT12 2140 0300 0268 0220, SWIFT kodas NDEALT2X „Swedbank“ AB LT24 7300 0101 1239 4300, SWIFT kodas HABALT22 UAB Medicinos bankas LT42 7230 0000 0012 0025, SWIFT kodas MDBALT22
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Pranešimo forma  
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a. 1, I a., 1, 2 langelis

Skyriaus vedėjas

Paulius Čeponas

Regina Pakrosnevičienė, 90049

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti schemoje? įrašyti TAIP arba NE	Leidimo vežti keleivius už atlygį lengvaisiais automobiliais taksi išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1, 2 langelis tel. (8 343) 90 065, el. paštas ilona.ramanauskiene@marijampole.lt
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas Paulius Čeponas tel. (8 343) 90 054, 8 612 50 264 el. paštas paulius.ceponas@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Viešosios tvarkos skyriaus vyriausioji specialistė Eglė Tamulienė, 305 kab., tel. (8 343) 90056, el. paštas egle.tamuliene@marijampole.lt Viešosios tvarkos skyriaus vyresnioji specialistė Rimgailė Viltrakė, 305 kab., tel. (8 343) 90056, el. paštas rimgaile.viltrake@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	1. VĮ Registrų centras; https://www.registrucentras.lt/ 2. Valstybinė Mokesčių inspekcija https://www.vmi.lt/ 3. Valstybės įmonė Regitra https://www.regitra.lt/

H	Paslaugos vadovas	NE	Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas Paulius Čeponas tel. (8 343) 90 054, 8 612 50 264 el. paštas paulius.ceponas@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius Karolis Podolskis, tel. (8 343) 90 011, el. paštas administracija@marijampole.lt

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti schemoje? įrašyti TAIP arba NE	Leidimo vežti keleivius už atlygį lengvaisiais automobiliais taksi išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1, 2 langelis tel. (8 343) 90 065, el. paštas ilona.ramanauskiene@marijampole.lt
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas Paulius Čeponas tel. (8 343) 90 054, 8 612 50 264 el. paštas paulius.ceponas@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Viešosios tvarkos skyriaus vyriausioji specialistė Eglė Tamulienė, 305 kab., tel. (8 343) 90056, el. paštas egle.tamuliene@marijampole.lt Viešosios tvarkos skyriaus vyresnioji specialistė Rimgailė Viltrakė, 305 kab., tel. (8 343) 90056, el. paštas rimgaile.viltrake@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	1. VĮ Registrų centras; https://www.registrucentras.lt/ 2. Valstybinė Mokesčių inspekcija https://www.vmi.lt/ 3. Valstybės įmonė Regitra https://www.regitra.lt/
H	Paslaugos vadovas	NE	Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas Paulius Čeponas tel. (8 343) 90 054, 8 612 50 264 el. paštas paulius.ceponas@marijampole.lt

K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius Karolis Podolskis, tel. (8 343) 90 011, el. paštas administracija@marijampole.lt