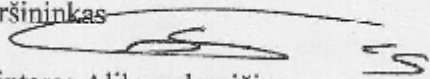




LIETUVOS POLICIJOS EISMO PRIEŽIŪROS TARNYBA

TVIRTINU

Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos
viršininkas


Gintaras Aliksandravičius

LIETUVOS POLICIJOS EISMO PRIEŽIŪROS TARNYBOJE TEIKIAMŲ ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ SĄRAŠAS

2009-12-31 Nr. 39-IL-1367
Vilnius

Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnyboje teikiamos šios administracinės paslaugos:

1. Leidimų naudoti kelių transporto priemones, kurių stiklų šviesos laidumas mažesnis negu leistina, išdavimas (Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. 1V-319 (Žin., 2007, Nr. 98-3992) „Dėl Leidimų naudoti kelių transporto priemones, kurių stiklų šviesos laidumas mažesnis negu leistina, išdavimo instrukcijos patvirtinimo“ patvirtintoje Leidimų naudoti kelių transporto priemones, kurių stiklų šviesos laidumas mažesnis negu leistina, išdavimo instrukcijoje nustatytiems subjektams).
2. Inkasavimo pažymėjimų išdavimas (Lietuvos policijos generalinio komisaro 2004 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-622 (Žin., 2005, Nr. 4-100) patvirtintose Inkasavimo ir inkasatorių pažymėjimų išdavimo, panaikinimo ir naudojimo taisyklėse nustatytiems subjektams).
3. Policijos rėmėjų pažymėjimų išdavimas.
4. Žurnalistų akreditacijos pažymėjimų išdavimas.
5. Kelių eismo taisyklių pažeidimų ir eismo įvykių registro duomenų teikimas Europos Sąjungos valstybių ir trečiųjų valstybių juridiniams ir fiziniams asmenims.
6. Dokumentai, kuriuos juridiniai ar fiziniai asmenys privalo suderinti su policija:
 - 6.1. gyvenamųjų vietovių bendrieji planai bei kiti teritorijų planavimo dokumentai;
 - 6.2. automobilių kelių, gatvių tiesimo, rekonstrukcijos projektai;
 - 6.3. automobilių kelių ir gatvių eismo organizavimo (techninių eismo reguliavimo priemonių įrengimo) projektai;
 - 6.4. objektų, prie kurių susirenka daug žmonių ir atvažiuoja daug transporto priemonių (kino teatrų, stadionų ir pan.), automobilių stovėjimo aikštelių, degalinių, maitinimo ir prekybos vietų, kitų objektų prie kelių ir gatvių, aplinkos ir privažiavimo vietų projektai;
 - 6.5. geležinkelio pervažų įrengimo, rekonstrukcijos ir išmontavimo projektai;
 - 6.6. prie kelių ir gatvių esančių teritorijų, sankryžų apželdinimo projektai;
 - 6.7. kelių ir gatvių važiuojamosios dalies bei kelio statinių ženklinimo projektai;
 - 6.8. statybos, remonto, antžeminių ar požeminių inžinerinių komunikacijų tiesimo darbai gatvėse ir keliuose bei jų apsaugos zonose;
 - 6.9. sankryžų ir nuovažų į esamus kelius įrengimo projektai;
 - 6.10. bendrojo naudojimo transporto priemonių maršrutų ir stotelių vietos parinkimas.

Veiklos organizavimo skyriaus
vyresnysis specialistas

Vygandas Imbrasas

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|---|--|
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Leidimų naudoti kelių transporto priemones, kurių stiklų šviesos laidumas mažesnis negu leistina, išdavimas. |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | <p>Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. 1V-319 (Žin., 2007, Nr. 98-3992) „Dėl Leidimų naudoti kelių transporto priemones, kurių stiklų šviesos laidumas mažesnis negu leistina, išdavimo instrukcijos patvirtinimo“ patvirtinta Leidimų naudoti kelių transporto priemones, kurių stiklų šviesos laidumas mažesnis negu leistina, išdavimo instrukcija.</p> <p>Lietuvos policijos generalinio komisaro 2008 m. balandžio 15 d. įsakymas Nr. 5-V-179 „Dėl įgaliojimų išduoti leidimus kelių transporto priemonėms, kurių stiklų šviesos laidumas mažesnis negu leistina, suteikimo.</p> |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Kelių transporto priemonės registracijos liudijimo kopija, kelių transporto priemonės nuomos, panaudos sutarčių ar kitų, patvirtinančių teisėtą valdymo jomis pagrindą, dokumentų, jeigu kelių transporto priemonė naudojama nuomos, panaudos ar kitais teisėtais pagrindais, teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos kopijos arba minėtų dokumentų originalai ir kopijos. |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Kelių transporto priemonės registracijos liudijimo kopija, kelių transporto priemonės nuomos, panaudos sutarčių ar kitų, patvirtinančių teisėtą valdymo jomis pagrindą, dokumentų, jeigu kelių transporto priemonė naudojama nuomos, panaudos ar kitais teisėtais pagrindais, teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos kopijos arba minėtų dokumentų originalai ir kopijos. Šių dokumentų originalus ir kopijas priėmęs policijos įstaigos pareigūnas sutikrina kopijas su originalais ir, kopijas patvirtinęs savo parašu, originalus grąžina pareiškėjui. |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos Veiklos organizavimo skyriaus vyriausiasis specialistas Audrius Valatka, tel. (8 5) 271 9431, el. p. audrius.valatka@policija.lt |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininkas Gintaras Aliksandravičius, tel. (8 5) 271 9430, el. p. gintaras.aliksandravičius@policija.lt |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Prašymai turi būti išnagrinėti ir sprendimai priimti per 30 kalendorinių dienų nuo prašymų užregistravimo policijos |

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|-----------------|--|---|
| | | įstaigoje dienos. |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | |
| 13. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | |
| 14. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnyboje leidimai naudoti kelių transporto priemonės, kurių stiklų sviesos laidumas mažesnis negu leistina, išduodami Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko ir jo pavaduotojų, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko bei ministrų, centrinio valstybinio administravimo subjekto institucijų ir specializuotų policijos įstaigų naudojamoms kelių transporto priemonėms. |
| 15. | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | Leidimų naudoti kelių transporto priemonės, kurių stiklų sviesos laidumas mažesnis negu leistina registras (bylos indeksas – 7.17). |

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|---|--|
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Inkasavimo pažymėjimų išdavimas. |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Prašymai pateikiami paštu arba asmeniui tiesiogiai atvykus į instituciją, priėmus sprendimą išduoti inkasavimo pažymėjimą, jis įteikiamas įgaliotam asmeniui pasirašytinai, atvykus į Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybą, priėmus sprendimą neišduoti inkasavimo pažymėjimo, atsakymas siunčiamas paštu. |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Inkasavimo ir inkasatorių pažymėjimų išdavimo, panaikinimo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos policijos generalinio komisaro 2004 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-622 (Žin., 2005, Nr. 4-100). |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Inkasavimo pažymėjimai išduodami tik juridiniams asmenims, pateikus visus taisyklėse numatytus ir tinkamai įformintus dokumentus bei tikslus ir išsamius duomenis. Tai yra prašymas, kuriame nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono ir fakso numeriai, juridinio asmens administracijos vadovo, saugos vadovo vardas ir pavardė, asmens kodas, transporto priemonės, kuria norima vykdyti inkasavimą, markė, modelis, valstybinis numeris. Kartu su prašymu pateikiama licencijos, suteikiančios teisę vykdyti ginkluotą asmens bei turto saugą, kopija, įmonės vadovo patvirtintų saugaus vertybių pervežimo taisyklių (taisyklėse nustatoma inkasavimo tvarka, inkasatorių teises ir pareigos, inkasatorių veiksmai ekstremaliu situacijų atvejais bei kitos saugos tarnybos ar saugos padalinio nustatytos nuostatos) kopija, transporto priemonės, kuria norima inkasuoti, registracijos liudijimo kopija, automobilio apžiūros aktas. Automobilio apžiūros aktą surašo teritorinė policijos įstaiga, kurios aptarnaujamoje teritorijoje registruotas automobilis. Automobilis turi atitikti taisyklėse nustatytus reikalavimus, tai yra turi būti sumontuotos radijo ryšio priemonės, įrengti stacionarūs geltonos spalvos švyturėliai, automobilio priekyje, gale ir šonuose turi būti užrašytas juridinio asmens pavadinimas, kontaktinis telefonas bei logotipas. |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Nėra |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos Administracinės veiklos skyriaus vyriausiasis specialistas Henrikas Martusevičius, tel. (8 5) 271 9444, el. p. henrikas.martusevicius@policija.lt |

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|-----------------|--|--|
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininkas Gintaras Aliksandravičius, tel. (8 5) 271 9430, el. p. gintaras.aliksandravičius@policija.lt |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 20 darbo dienų. |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Inkasavimo pažymėjimo išdavimas – 20 litų, „Swedbank“, AB, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos, kodas 188659752, sąskaita LT24 7300 0101 1239 4300, įmokos kodas 5744, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimas Nr. 1458 „Dėl valstybės rinkliavos objektų sąrašo, šios rinkliavos dydžių ir mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2000, Nr. 108-3463; 2004, Nr. 107-3989; 2005, Nr. 23-736; 2005, Nr. 64-2281). |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašyme nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono ir fakso numeriai, juridinio asmens administracijos vadovo, saugos vadovo vardas ir pavardė, asmens kodas, transporto priemonės, kuria norima vykdyti inkasavimą, marke, modelis, valstybinis numeris. |
| 13. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | |
| 14. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | |
| 15. | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | Išduotų inkasavimo pažymėjimų apskaitos žurnalas (bylos indeksas – 7.10). |

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|---|---|
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Policijos rėmėjų pažymėjimų išdavimas. |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | <p>Asmuo, norintis tapti policijos rėmėju, pateikia prašymą policijos įstaigos vadovui. Prašyme pretendentas įsipareigoja vykdyti policijos rėmėjui keliamus reikalavimus, nustatytus šiame įstatyme. Šaulių sąjungos, judėjimo “Stabdyk nusikalstamumą”, kitų visuomeninių organizacijų, kurių įstatai įpareigoja kovoti su nusikalstamumu, vadovai gali pateikti rekomenduojamų būti policijos rėmėjais asmenų sąrašus kartu su sąraše esančių asmenų prašymais tapti policijos rėmėjais.</p> <p>Prieš įrašant asmenį į policijos rėmėjus, tikrinama, ar pretendentas atitinka policijos rėmėjams keliamus reikalavimus. Jei būtina, organizuojamas atitinkamas mokymas.</p> <p>Patenkinus prašymą, pretendentas įrašomas į policijos rėmėjus policijos įstaigos vadovo įsakymu. Apie nepatenkintą prašymą pranešama jo pateikėjui ir šį rekomendavusiai organizacijai.</p> |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | <p>Lietuvos Respublikos policijos rėmėjų nuostatai, patvirtinti Lietuvos policijos generalinio komisaro 2002 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. 497.</p> <p>Lietuvos Respublikos policijos rėmėjų įstatymas 1998 m. birželio 18 d. Nr. VIII-800 (Žin., 1998, Nr. 60-1705).</p> |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | <p>Asmuo, norintis tapti policijos rėmėju, pateikia prašymą policijos įstaigos vadovui. Prašyme pretendentas įsipareigoja vykdyti policijos rėmėjui keliamus reikalavimus.</p> <p>Valstybinių, visuomeninių ir privačių organizacijų, kurių įstatai įpareigoja kovoti su nusikalstamumu, vadovai gali pateikti rekomenduojamų būti policijos rėmėjais asmenų sąrašus kartu su sąraše esančių asmenų prašymais tapti policijos rėmėjais.</p> <p>Policijos įstaigos vadovo įsakymu policijos rėmėjas, atsižvelgiant į jo prašymą ir į policijos įstaigos poreikius padėti jai tam tikroje srityje, įtraukiamas į policijos rėmėjų prie policijos įstaigos sąrašus.</p> |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | <p>Asmens charakteristika, dvi 3x4 nuotraukos, Lietuvos Respublikos piliečio paso pagrindinio puslapio kopija arba asmens tapatybės kortelės kopija.</p> <p>Atsakingo už policijos rėmėjų veiklą pareigūno pažymos apie kandidato į policijos rėmėjus patraukimą administracinėn atsakomybėn ir apie teistumą</p> |

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|-----------------|--|---|
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininko pavaduotojas Aleksandras Samulevičius, tel. (8 5) 271 9432, el. p. aleksandras.samulevicius@policija.lt |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininkas Gintaras Alikandravičius, tel. (8 5) 271 9430, el. p. gintaras.aliksandravicius@policija.lt |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 20 darbo dienų. |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašyme nurodoma: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefonas, darbovietė, pareigos. |
| 13. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | |
| 14. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | |
| 15. | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | Policijos rėmėjų pažymėjimų registras (bylos indeksas – 6.16). |

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|---|---|
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Žurnalistų akreditacijos pažymėjimų išdavimas. |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | <p>Prie Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos akredituojami tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka įregistruoti viešosios informacijos rengėjai ir užsienio žurnalistai, akredituoti prie Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos.</p> <p>Akredituojami tie viešosios informacijos rengėjų ir skleidėjų žurnalistai, kurie reguliariai rengia informaciją apie policijos darbą užtikrinant viešąją tvarką ir eismo saugumą.</p> <p>Viešosios informacijos rengėjas ir (ar) skleidėjo vadovas pateikia raštišką prašymą akredituoti žurnalistą. Sprendimą dėl akreditacijos priima Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininko pavaduotojas ar Veiklos organizavimo skyriaus viršininkas. Akredituotiems žurnalistams išduodami akreditacijos pažymėjimai, kuriuos pasirašo Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininkas. Skundus dėl atsisakymo akredituoti žurnalistus nagrinėja Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininkas.</p> <p>Žurnalistai prie Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos akredituojami vieneriems metams.</p> |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Žurnalistų akreditavimo ir jų darbo Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnyboje taisyklės, patvirtintos Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininko 2007 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. 39-V-23 „Dėl Žurnalistų akreditavimo ir jų darbo Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnyboje taisyklių patvirtinimo“. |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Raštiškas viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo vadovo prašymas akredituoti žurnalistą, žurnalistu užpildyta Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos akreditavimo anketa, žurnalistu nuotrauka. |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Raštiškas viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo vadovo prašymas akredituoti žurnalistą, žurnalistu užpildyta Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos akreditavimo anketa, žurnalistu nuotrauka. |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos Veiklos organizavimo skyriaus viršininkas Jaunius Malinauskas, tel. (8 5) 271 9427, el. p. jaunius.malinauskas@policija.lt |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininkas Gintaras Aliksandravičius, tel. (8 5) 271 9430, el. p. gintaras.aliksandravičius@policija.lt |

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|-----------------|--|---|
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 20 darbo dienų. |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymo akredituoti žurnalistą forma – Akreditavimo anketa, taip pat Prašymas akredituoti. |
| 13. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | |
| 14. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | |
| 15. | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | Žurnalistų akreditavimo pažymėjimų išdavimo žurnalas ir dokumentai (bylos indeksas – 6.26). |

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|---|--|
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Kelių eismo taisyklių pažeidimų ir eismo įvykių registro duomenų teikimas Europos Sąjungos valstybių ir trečiųjų valstybių juridiniams ir fiziniams asmenims. |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Pažymų apie asmens padarytus Kelių eismo taisyklių pažeidimus ir eismo įvykius išdavimas. |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos policijos generalinio komisaro 2006 m. birželio 2 d. įsakymas Nr. 5-V-346 „Dėl Kelių eismo taisyklių pažeidimų ir eismo įvykių registro įsteigimo“ (Žin. 2006, Nr. 90-2549). Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 63-1479). Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymas (Žin., 1996, Nr. 86-2043). |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Asmens prašymas, asmens (fizinio) dokumento kopija. |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Asmens prašymas, asmens (fizinio) dokumento kopija. |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos Veiklos organizavimo skyriaus vyresnysis specialistas Deivis Kulvietis, tel. (8 5) 271 9426, el. p. deivis.kulvietis@policija.lt |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininkas Gintaras Aliksandravičius, tel. (8 5) 271 9430, el. p. gintaras.aliksandravičius@policija.lt |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Prašymai turi būti išnagrinėti ir sprendimai priimti per 10 darbo dienų nuo prašymų užregistravimo policijos įstaigoje dienos. |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Laisva forma. |
| 13. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | |
| 14. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | |
| 15. | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | |

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|---|---|
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | <p>Dokumentai, kuriuos juridiniai ar fiziniai asmenys privalo suderinti su policija:</p> <p>gyvenamųjų vietovių bendrieji planai bei kiti teritorijų planavimo dokumentai;</p> <p>automobilių kelių, gatvių tiesimo, rekonstrukcijos projektai;</p> <p>automobilių kelių ir gatvių eismo organizavimo (techninių eismo reguliavimo priemonių įrengimo) projektai;</p> <p>objektų, prie kurių susirenka daug žmonių ir atvažiuoja daug transporto priemonių (kino teatrų, stadionų ir pan.), automobilių stovėjimo aikštelių, degalinių, maitinimo ir prekybos vietų, kitų objektų prie kelių ir gatvių, aplinkos ir privažiavimo vietų projektai;</p> <p>geležinkelio pervažų įrengimo, rekonstrukcijos ir išmontavimo projektai;</p> <p>prie kelių ir gatvių esančių teritorijų, sankryžų apželdinimo projektai;</p> <p>kelių ir gatvių važiuojamosios dalies bei kelio statinių ženklinimo projektai;</p> <p>statybos, remonto, antžeminių ar požeminių inžinerinių komunikacijų tiesimo darbai gatvėse ir keliuose bei jų apsaugos zonose;</p> <p>sankryžų ir nuovažų į esamus kelius įrengimo projektai;</p> <p>bendrojo naudojimo transporto priemonių maršrutų ir stotelių vietos parinkimas.</p> |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | <p>Lietuvos Respublikos kelių įstatymas.</p> <p>Lietuvos policijos generalinio komisaro 2005 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. 5-V-671 „Dėl Kelių eismo sąlygų kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin. 2005, Nr. 130-4700) patvirtintas Kelių eismo sąlygų kontrolės tvarkos aprašas.</p> |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Projektai, planai. |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Projektai, planai. |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos Administracinės veiklos skyriaus vyriausiasis specialistas Antanas Serapinas, tel. (8 5) 271 9422, el. p. |

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|-----------------|--|---|
| | | antanas.serapinas@policija.lt |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininkas Gintaras Aliksandravičius, tel. (8 5) 271 9430, el. p. gintaras.aliksandravičius@policija.lt |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Projektai, planai peržiūrimi ir derinami per 20 darbo dienų. |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | |
| 13. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | |
| 14. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | |
| 15. | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | |