

## ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro duomenų ir dokumentų kopijų teikimas.
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Registro duomenys teikiami pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju), arba registro duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).</p> <p>Registre tvarkomi asmens duomenys teikiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.</p> <p>Prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.</p> <p>Sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis.</p> <p>Kiekvienas registro duomenų gavėjas privalo naudoti registro duomenis tik teisėtiems ir apibrėžtiems duomenų gavėjo prašyme (vienkartinio duomenų teikimo atveju) ar duomenų teikimo sutartyje (daugkartinio duomenų teikimo atveju) nurodytiems tikslams.</p> <p>Registro duomenys teikiami šiais būdais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– perduodant automatiškai būdu;</li> <li>– išduodant pažymas ar kitus dokumentus;</li> <li>– teikiant registro išrašus ir kitą informaciją, kuri gali būti teikiama žodžiu, raštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis;</li> <li>– kitais teisės aktų nustatytais būdais.</li> </ul> <p>Registro duomenys teikiami už atlyginimą, išskyrus šio bei kitų įstatymų nustatytas išimtis. Atlyginimo dydį ir mokėjimo tvarką nustato Vyriausybė.</p> <p>Registro duomenys neatlygintinai teikiami įstatymų ir registro nuostatų nustatyta tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) fiziniams asmenims – registre tvarkomi duomenys apie šiuos asmenis kartą per kalendorinius metus;</li> <li>2) susijusiems registrams – pagal duomenų teikimo sutartis;</li> <li>3) mokesčių administravimo, teisėtvarkos institucijoms ir teismams – jų tiesioginėms funkcijoms atlikti;</li> <li>4) kitais registro nuostatų nustatytais atvejais.</li> </ol>
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lietuvos Respublikos Civilinis Kodeksas (Žin., 2002, Nr.36-1340)</li> <li>2. Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymas (Žin., 1996, Nr. 86-2043; 2004, Nr. 124-4488; 2009, Nr. 141-6204),</li> <li>3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 2003, Nr.15-597; 2008, Nr. 22-804)</li> <li>4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas (Žin., 2000, Nr. 10-236; Žin., 2005, Nr. 139-5008)</li> <li>5. Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro</li> </ol>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1286 (Žin., 2005, Nr. 141-5080; 2007, Nr. 98-3983)
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Pareiškėjas dėl pažymų ar kitų dokumentų išdavimo į VĮ „Regitra“ padalinį kreipiasi asmeniškai pateikdamas prašymą išduoti tokius dokumentus, nurodydamas duomenų naudojimo tikslus, o prašant pateikti asmens duomenis – tokių duomenų naudojimo tikslą, teikimo bei gavimo teisinis pagrindą ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtį. Prašymą pareiškėjo vardu gali užpildyti ir VĮ „Regitra“ darbuotojas. Užpildytą prašymą savo parašu patvirtina pareiškėjas. Prašyme nurodomas pareiškėjo vardas, pavardė, įmonės pavadinimas (jei kreipiamasi įmonės vardu), asmens arba įmonės kodas, adresas(ai), kiti kontaktiniai duomenys.</p> <p>Kai prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.</p> <p>Pateikdamas prašymą (atsiimdamas dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys) pareiškėjas pateikia galiojantį asmens dokumentą.</p> <p>Pareiškėjas, kuris į VĮ „Regitra“ padalinį kreipiasi dėl pažymų ar kitų dokumentų apie kitų asmenų vardu registruotas transporto priemonės išdavimo, kartu su prašymu papildomai turi pateikti tokių duomenų ar dokumentų gavimo teisėtą pagrindą pagrindžiančius dokumentus: santuokos liudijimą, pavedimą pagal konkretų susitarimą ar paskyrimą, sutartį dėl teisinių ar skolų išieškojimo paslaugų, advokato orderį baudžiamajame procese, sprendimą dėl valstybės garantuojamos teisinės pagalbos suteikimo ar pan.</p> <p>Kai duomenys teikiami automatiniu būdu (tik registruotiems vartotojams), kartu su užklauso duomenimis nurodomas duomenų gavimo tikslas ir pagrindas.</p>
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Pareiškėjui pateikus prašymą, įgaliotasis darbuotojas patikrina:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pareiškėjo duomenis, jam suteiktus įgaliojimus ir veiksnumą (pagal aplinkybes);</li> <li>2. prašymo ir prašomų pateikti duomenų ir/ar dokumentų teisėtumą, įvertina leistinas numatomų pateikti duomenų ir dokumentų apimtį;</li> <li>3. Susijusiuose registruose patikrina susijusią informaciją apie registro objektus ir subjektus, apie kuriuos prašoma pateikti duomenis ar dokumentus;</li> <li>4. apmokėjimo už paslaugą patvirtinimą, išskyrus atvejus, kai duomenys ir dokumentai teikiami neatlygintinai.</li> </ol> <p>Kai duomenys teikiami automatiniu būdu (registruotiems vartotojams), vykdomi veiksmai, nurodyti duomenų teikimo sutartyje.</p>
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Paslaugą teikiančių VĮ „Regitra“ padalinių <a href="#">sąrašas</a>.</p> <p>Prašymus dėl duomenų teikimo (automatiniu būdu) sutarčių sudarymo bei bendro pobūdžio prašymus taip pat galima teikti el.</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		paštu: info@regitra.lt arba adresu: Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius. Faksas (8 5) 266 0423
7.	Administracinės paslaugos vadovas	<p>VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus pavaduotojas Leonardas Kęstutis Jasūdis, tel. (8 5) 266 04 22 leonardas.jasudis@regitra.lt</p> <p>Registru skyrius: Kontaktiniai asmenys:</p> <p>Vyriausiasis specialistas Vytautas Jasiulevičius Tel. (8 5) 266 04 42 vytautas.j@regitra.lt</p> <p>Specialistas Edvinas Skuodis Tel. (8 5) 266 04 29 <a href="mailto:edvinas.skuodis@regitra.lt">edvinas.skuodis@regitra.lt</a></p> <p>Jaunesnioji specialistė Virginija Šlepikienė Tel. (8 5) 266 04 37 <a href="mailto:virginija@regitra.lt">virginija@regitra.lt</a></p>
8.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Raštu: įprastine tvarka per dvidešimt darbo dienų nuo prašymo pateikimo VĮ „Regitra“ dienos, arba skubos tvarka – per 5 darbo dienas arba per 1 darbo dieną.</p> <p>Automatiniu būdu: nedelsiant tiesiogiai (<i>on-line</i>) per užklausa apdoroti ir perduoti duomenims automatiniu būdu skirtą laiką</p>
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	<a href="#">Paslaugų kainos</a>
10.	<a href="#">Prašymo forma (laisva), pildymo pavyzdys (fiziniams asmenims)</a> ir prašymo turinys	Prašymą pildo klientai ir/arba VĮ „Regitra“ darbuotojai
11.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Galutinė paslauga
12.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Bylos 1.12, 1.13

**Administracinės paslaugos „Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro  
duomenų ir dokumentų kopijų teikimas“ vykdymo  
principinė schema**

