

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO PREKIAUTI IR (AR) TEIKTI PASLAUGAS RENGINIO METU IŠDAVIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Leidimo prekiauti ir (ar) teikti paslaugas renginio metu išdavimas
Administracinės paslaugos kodas	07-02
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	6 versija 2021-11- 10
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Paslauga teikiama Lietuvos Respublikoje įregistruotoms įmonėms bei fiziniams asmenims, įstatymų nustatyta tvarka įregistravusiems savo veiklą ir norintiems vykdyti prekybą (paslaugų teikimą) viešosiose vietose iš (nuo) laikinojo įrenginio, prekybai pritaikyto automobilio ar jo priekabos bei fiziniams asmenims, nesiverčiantiems individualia veikia, bet parduodantiems savivaldybės viešosiose vietose savo užaugintą produkciją ar pagamintą daiktą vykstančių renginių metu.</p> <p>Viešoji vieta – savivaldybės teritorijoje esanti savivaldybei ar valstybei nuosavybės teise priklausanti ar patikėjimo teise valdoma teritorija (išskyrus išnuomotą ar perduotą naudotis teritoriją), kurioje vykdoma prekyba nuo (iš) laikinųjų prekybos įrenginių, kioskų paviljonų, prekybai pritaikytų automobilių ar automobilinių priekabų, lauko kavinių ir kitų statinių, kurie naudojami terminuotą laiką.</p> <p>Už leidimo prekiauti ir (ar) teikti paslaugas Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose išdavimą organizuojamų renginių metu mokama vietinė rinkliava pagal Marijampolės savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką. Atvejai:</p> <p>A. Leidimo išdavimas;</p> <p>Juridiniai ar fiziniai asmenys prekiauti ar teikti paslaugas Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose vykstančių renginių metu gali tik turėdami Administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens išduotą leidimą.</p> <p>Leidimus prekiauti ar teikti paslaugas viešosiose vietose organizuojamų renginių metu Marijampolės miesto teritorijoje pasirašo Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas arba vyriausiasis specialistas, Marijampolės savivaldybės seniūnijose- kaimiškujų</p>

	<p>seniūnijų seniūnai.</p> <p>Prašymas, užpildytas pagal nustatytą formą, gali būti pateikiamas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atvykus į Administraciją adresu: Marijampolė, J. Basanavičiaus a.1; - atvykus į seniūniją, kai norima prekiauti ir (ar) teikti paslaugas kaimiškosios seniūnijos teritorijoje nustatytose viešosiose vietose; - siunčiant paštu ar per pasiuntinį adresu: J. Basanavičiaus a.1, 68307 Marijampolė; - elektroniniu paštu: administracija@marijampole.lt; - siunčiant per E. siuntų pristatymo sistemą; - siunčiant per Elektroninių valdžios vartų portalą - www.epaslaugos.lt <p>Paslaugos gavėjui leidimas arba atsisakymas išduoti leidimą išduodamas tiesiogiai atvykus į savivaldybę ar seniūniją arba išsiunčiamas asmeniui jo nurodytu būdu: paprastu paštu arba per E. pristatymo informacinę sistemą arba prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt).</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduotas leidimas prekiauti ir (ar) teikti paslaugas renginio metu arba pateiktas motyvuotas atsisakymas leidimą suteikti
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymas https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalActEditions/lt/TAD/TAIS.103713</p> <p>Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. lapkričio 26 d. sprendimas Nr. 1-324 „Dėl Marijampolės savivaldybės tarybos 2017 m. vasario 27 d. sprendimo Nr. 1-33 „Dėl prekybos ir paslaugų teikimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/77be75c0048d11e79ba1ee3112ade9bc</p> <p>Marijampolės savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 27 d. sprendimas Nr. 1-159 „Dėl vietinės rinkliavos už leidimo prekiauti ar teikti paslaugas Marijampolės savivaldybės tarybos nustatytose viešosiose vietose išdavimą tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/75558a00829c11e993ffd4361ddf8976</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Asmuo turi pateikti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymą. Kartu su prašymu pateikiama; 2. Individualios veiklos vykdymo pažyma; 3. Ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimas arba dokumentas, patvirtinantis teisę į turimą žemę (jeigu jis yra tos žemės savininkas) arba sutartinius santykius įteisinantis dokumentas (jeigu jis naudojasi ne jam nuosavybės teise priklausančiu žemės sklypu), kai asmuo pageidauja prekiauti savo išauginta žemės ūkio produkcija; 4. Bityno pasas (prekiaujant medumi);

	<p>5. Gyvūną identifikuojantis dokumentas (teikiant pasivažinėjimo kinkomuoju transportu paslaugą);</p> <p>6. Lietuvos tautodailininkų sąjungos nario pažymėjimas, tautinio paveldo produkto sertifikatas, kulinarinio paveldo fondo sertifikatas, meno kūrėjo pažymėjimas ar tradicinio amatininko sertifikatas;</p> <p>7. Sutartinius santykius įteisinantis dokumentas, jeigu kioske (paviljone) veiklą numato vykdyti ne kiosko (paviljono) savininkas;</p> <p>8. Pramoginių įrenginių išdėstymo supaprastintas projektas (teikiant paslaugas pramoginiais įrenginiais), kurį sudaro:</p> <p>8.1. aiškinamasis raštas;</p> <p>8.2. pramoginių įrenginių išdėstymo planas topografiniame plane su pažymėtomis jų išdėstymo vietomis;</p> <p>8.3. pramoginių įrenginių vaizdai (brėžiniai) su išmatavimais;</p> <p>8.4. vizualinė informacija (įrenginių foto nuotraukos);</p> <p>8.5. veiklos civilinės atsakomybės draudimo poliso kopija, galiojanti iki leidimo teikti paslaugas pramoginiais įrenginiais viešosiose vietose galiojimo pabaigos;</p> <p>9. Jeigu prašoma išduoti leidimą teikti paslaugas pramoginiais įrenginiais, įrašytais į Potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registrą, papildomai pateikiama:</p> <p>9.1. potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registro pažyma;</p> <p>9.2. atrakcionams valdyti savininko paskirto operatoriaus pareiginė instrukcija, kurioje numatomos jo funkcijos, pareigos, atsakomybė;</p> <p>10. Vietinės rinkliavos apmokėjimą patvirtinanti dokumentą (rekomenduojame rinkliavą sumokėti po to, kai paslaugos vykdytojas informuos kokio dydžio rinkliavą reikia sumokėti). Siunčiant prašymą paštu, siunčiamas prašymas ir kitų dokumentų kopijos.</p> <p>Teikiant prašymą elektroniniu būdu oficialiu seniūnijos elektroninio pašto adresu arba per Elektroninius valdžios vartus www.epaslaugos.lt, pateikiamos prašymo ir kitų dokumentų skaitmeninės kopijos, – skenuotos, fotografuotos ir pan.</p>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informaciją apie juridinio asmens statusą - Juridinių asmenų registre ir nekilnojamojo turto objekto įregistravimą Nekilnojamojo turto registre ir kadastrė /VĮ Registrų centras, Vilnius, V. Kudirkos g. 18-3, www.registrucentras.lt/ 2. Informaciją apie išduotą verslo liudijimą /Valstybinė Mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos, Vilnius, Vasario 16-osios g. 15, www.vmi.lt/ 3. Informaciją apie išduotą maisto tvarkymo subjekto pažymėjimą /Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaiga Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Vilnius, Siesikų g.19, www.vmvt.lt/
<p>Administracinės paslaugos tipas</p>	<p>Elektroninė Neelektroninė paslauga</p>

<p>Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą</p>	<p>Nuoroda http://www.marijampole.lt/go.php/lit/Leidimo-prekiauti-teikti-paslaugas-renginiu-metu-idavimas https://www.epaslaugos.lt/portal/service/42522/23640 Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <table border="1" data-bbox="644 376 1517 667"> <tr> <td data-bbox="644 376 1086 667"> <p><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p> <p><u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p> </td> <td data-bbox="1086 376 1517 667"> <p><u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p> <p><u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p> </td> </tr> </table>	<p><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p> <p><u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p>	<p><u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p> <p><u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p>
<p><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p> <p><u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p>	<p><u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p> <p><u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p>		
<p>Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka</p>	<p><u>Teikiant paslaugą elektroniniu būdu būtini atlikti veiksmai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas arba įgaliotas asmuo prisijungia elektroninio ryšio priemonėmis per Elektroninių valdžios vartų informacinę sistemą (www.epaslaugos.lt). 2. Paslaugos gavėjas užpildo ir pateikia elektroninę prašymo formą su priedais (kurią reikia pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu). 3. Prašymas užregistruojamas automatiškai ir nukreipiamas paslaugos teikėjui. 4. Paslaugos teikėjas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti ar atmesti prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 5. Paslaugos gavėjui išduodamas leidimas arba parengiamas raštas, kuriame nurodoma, kodėl toks leidimas nebus išduotas ir pateikiamas per E. siuntų pristatymo sistemą. <p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)</p> <p><u>Teikiant paslaugą neelektroniniu būdu būtini atlikti veiksmai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas pateikia prašymą atvykęs į Administraciją arba seniūniją, paštu ar per kurjerį. 2. Prašymas užregistruojamas ir nukreipiamas paslaugos teikėjui. 3. Paslaugos teikėjas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti ar atmesti prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 4. Paslaugos gavėjui išduodamas leidimas arba parengiamas raštas, kuriame nurodoma, kodėl toks leidimas nebus išduotas, kuris pateikiamas prašyme nurodytu būdu. <p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)</p>		
<p>Administracinės paslaugos teikėjas</p>	<p>Dana Makauskienė, Viešosios tvarkos skyriaus vyriausioji specialistė, tel.: (8 343) 90 023, 8 610 40 415, el. p. dana.makauskiene@marijampole.lt arba prekyba@marijampole.lt Gudelių seniūnijoje: Rasa Brusokienė, raštvedė-kasininkė, tel. (8 343) 37 235, gudeliai@marijampole.lt Igliaukos seniūnijoje: Irena Balčiūnaitė, raštvedė-kasininkė, tel. (8 343) 24 525,</p>		

	<p>igliauka@marijampole.lt Liudvinavo seniūnijoje: Inesa Lukašinskienė, raštvedė-kasininkė, tel. (8 343) 20 425, liudvinavas@marijampole.lt Marijampolės seniūnijoje: Danguolė Narijauskienė, raštvedė-kasininkė, Tel. (8 343) 55 542, marijampoles.sen@marijampole.lt Sasnavos seniūnijoje: Danutė Savulienė, raštvedė–kasininkė, tel. (8 343) 28 788, danute.savuliene@marijampole.lt Šunskų seniūnijoje: Jolita Pėtelė, raštvedė-kasininkė, tel.: (8 343) 20 623, 28 174 sunsku.sen@marijampole.lt</p>
Administracinės paslaugos vadovas	<p>Ieva Jundienė, Viešosios tvarkos skyriaus vedėja, tel. (8 343) 90 054, mob. 8 682 39758, el. p. ieva.jundiene@marijampole.lt; Žydrūnas Krulikas, Gudelių seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 37235, zydrunas.krulikas@marijampole.lt Saulius Burbulis, Igliaukos seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 24 525, saulius.burbulis@marijampole.lt Jolanta Maceikienė, Liudvinavo seniūnijos seniūnė, tel. (8 343) 20425, jolanta.maceikiene@marijampole.lt Juozas Milius, Marijampolės seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 55 542, juozas.milius@marijampole.lt Nijolė Smilgienė, Sasnavos seniūnijos seniūnė, tel.: (8 343) 28 788, 8 698 43 823, nijole.smilgiene@marijampole.lt Rimantas Lekeckas, Šunskų seniūnijos seniūnas, tel.: (8 343) 28 123, 8 614 43086, rimantas.lekeckas@marijampole.lt</p>
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	5 d. d.
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	<p>Mokėjimo rekvizitai: Gavėjas: Marijampolės savivaldybės administracija (į.k. 188769113) Gavėjo bankas: AB SEB bankas Sąskaita: LT 19 7044 0600 0621 0181 Įmokos pavadinimas - vietinė rinkliava už leidimo prekiauti (teikti paslaugas) renginių metu</p> <p>Kai prekiaujama ar teikiamos paslaugos renginių metu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kai prekiaujama tautodailės gaminiais, rankdarbiais, dailės dirbiniais (kai užimamas plotas iki 9 kv. m.) – 5 eurai (už kiekvieną papildomą kv. m. – 1 euras); • kai prekiaujama maisto prekėmis (kai užimamas plotas iki 9 kv. m.) – 15 eurų (už kiekvieną papildomą kv. m. – 1 euras); • kai prekiaujama ne maisto prekėmis, vykdoma reklama (kai užimamas plotas iki 9 kv. m.) – 10 eurų (už kiekvieną papildomą kv. m. – 1 euras); • kai teikiamos viešojo maitinimo paslaugos – 20 eurų. Jeigu aptarnavimo plotas didesnis kaip 25 kv. m. už kiekvieną papildomą kvadratinį metrą – 1 euras; • kai teikiamos laisvalaikio ir pramogų paslaugos už vieną

	<p>kv. m. užimamo ploto – 1 euras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kai teikiamos pasivažinėjimo kinkomuoju transportu, jodinėjimo paslaugos už 1 vnt. – 15 Eur; • kai teikiamos laisvalaikio pramogų paslaugos ant vandens, kai užimamas plotas iki 500 kv. m – 10 Eur (už kiekvieną papildomą kv. m – 0,10 Eur)
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Paraiškos forma
Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Atsakymas (sprendimas) per vieną mėnesį nuo atsakymo (sprendimo) įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės g. 36, 44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka
Prašymo priėmimo vieta	<p>Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1, 2 langelis.</p> <p>Gudelių seniūnija, Gudelių mstl., Vytauto g. 8 Igliaukos seniūnija, Igliaukos k., Vytauto g. 19 Liudvinavo seniūnija, Liudvinavo mstl., Vytauto g. 6 Marijampolės seniūnija, Marijampolė, Lietuvininkų g. 18 Sasnavos seniūnija, Sasnavos mstl., Sūduvos g. 27 Šunskų seniūnija, Šunskų mstl., Varpo g. 32</p> <p>Paslauga teikiama ir elektroniniu būdu</p>

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu ir neelektroniniu būdu (pridedama schema)

	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Leidimo prekiauti ir (ar) teikti paslaugas renginio metu išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	Taip	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1, 2 langelis tel. (8 343) 90 065, (8 343) 90 001 el. p. priimamasis@marijampole.lt
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Ne	
C	Paslaugos vadovas	Taip	Ieva Jundienė, Viešosios tvarkos skyriaus vedėja, tel. (8 343) 90 054, mob. 8 682 39758, el. p. ieva.jundiene@marijampole.lt ; Žydrūnas Krulikas, Gudelių seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 37235, zydrunas.krulikas@marijampole.lt Saulius Burbulis, Igliaukos seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 24 525, saulius.burbulis@marijampole.lt Jolanta Maceikienė, Liudvinavo seniūnijos seniūnė, tel. (8 343) 20425, jolanta.maceikiene@marijampole.lt Juozas Milius, Marijampolės seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 55 542, juozas.milius@marijampole.lt Nijolė Smilgienė, Sasnavos seniūnijos seniūnė, tel.: (8 343) 28 788, 8 698 43 823, nijole.smilgiene@marijampole.lt Rimantas Lekeckas, Šunskų seniūnijos seniūnas, tel.: (8 343) 28 123, 8 614 43086, rimantas.lekeckas@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	Taip	Dana Makauskienė, Viešosios tvarkos skyriaus vyriausioji specialistė, tel.: (8 343) 90 023, 8 610 40 415, el. p. dana.makauskiene@marijampole.lt arba prekyba@marijampole.lt Gudelių seniūnijoje: Rasa Brusokienė, raštvedė-kasininkė, tel. (8 343) 37 235, gudeliai@marijampole.lt Igliaukos seniūnijoje: Irena Balčiūnaitė, raštvedė–kasininkė, tel. (8 343) 24 525, igliauka@marijampole.lt Liudvinavo seniūnijoje:

			<p>Inesa Lukašinskienė, raštvedė-kasininkė, tel. (8 343) 20 425, liudvinavas@marijampole.lt</p> <p>Marijampolės seniūnijoje: Danguolė Narijauskienė, raštvedė-kasininkė, Tel. (8 343) 55 542, marijampoles.sen@marijampole.lt</p> <p>Sasnavos seniūnijoje: Danutė Savulienė, raštvedė–kasininkė, tel. (8 343) 28 788, danute.savuliene@marijampole.lt</p> <p>Šunskų seniūnijoje: Jolita Pėtelė, raštvedė-kasininkė, tel.: (8 343) 20 623, 28 174 sunsku.sen@marijampole.lt</p>
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	Ne	
H	Paslaugos vadovas	Ne	
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	Ne	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Taip	<p>Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius (211 kab.), tel.:(8 343) 90 011; 90 062 el. p. administracija@marijampole.lt</p>