

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO PREKIAUTI IR (AR) TEIKTI PASLAUGAS VIEŠOSIOSE VIETOSE IŠDAVIMAS, GALIOJIMO PANAIKINIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Leidimo prekiauti ir (ar) teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimas, galiojimo panaikinimas
Administracinės paslaugos kodas	07-01
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	6 versija 2021-11-08
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 ir prekyvietėse iš (nuo) laikinojo įrenginio, prekybai pritaikyto automobilio ar jo priekabos bei fiziniams asmenims, nesiverčiantiems individualia veikia, bet parduodantiems savivaldybės viešosiose vietose arba prekyvietėse savo užaugintą produkciją ar pagamintą daiktą.</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 mokama vietinė rinkliava pagal Marijampolės savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką. Atvejai:</p> <p>A. Leidimo išdavimas; B. Leidimo galiojimo panaikinimas.</p> <p>Juridiniai ar fiziniai asmenys prekiauti ar teikti paslaugas Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose gali tik turėdami Administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens išduotą leidimą.</p> <p>Leidimus prekiauti ar teikti paslaugas viešosiose vietose Marijampolės miesto teritorijoje pasirašo Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas arba vyriausiasis specialistas, Marijampolės savivaldybės seniūnijose- kaimiškųjų seniūnijų seniūnai.</p> <p>Prašymas, užpildytas pagal nustatytą formą, gali būti pateikiamas:</p>

	<p>- atvykus į Administraciją adresu: Marijampolė, J. Basanavičiaus a.1;</p> <p>- atvykus į seniūniją, kai norima prekiauti ir (ar) teikti paslaugas kaimiškosios seniūnijos teritorijoje nustatytose viešosiose vietose;</p> <p>- siunčiant paštu ar per pasiuntinį adresu: J. Basanavičiaus a.1, 68307 Marijampolė;</p> <p>- elektroniniu paštu: administracija@marijampole.lt;</p> <p>- siunčiant per E. siuntų pristatymo sistemą;</p> <p>- siunčiant per Elektroninių valdžios vartų portalą - www.epaslaugos.lt</p> <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	<p>A. Išduotas leidimas arba pranešimas apie leidimo neišdavimą;</p> <p>B. Panaikintas leidimo galiojimas</p>
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 administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 30 d. įsakymas Nr. DV-161 „Dėl viešųjų prekybos ir paslaugų teikimo vietų nustatymo“ https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=50477</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>A. Leidimo išdavimas.</p> <p>Asmuo turi pateikti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymą. 2. Individualios veiklos vykdymo pažymą; 3. Ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimą arba dokumentą, patvirtinantį teisę į turimą žemę (jeigu jis yra tos žemės savininkas) arba sutartinius santykius įteisinantį dokumentą (jeigu jis naudojasi ne jam nuosavybės teise priklausančiu žemės

sklypu), kai asmuo pageidauja prekiauti savo išauginta žemės ūkio produkcija;

4. Bityno pasą (prekiaujant medumi);

5. Gyvūną identifikuojantį dokumentą (teikiant pasivažinėjimo kinkomuoju transportu paslaugą);

6. Lietuvos tautodailininkų sąjungos nario pažymėjimą, tautinio paveldo produkto sertifikatą, kulinarinio paveldo fondo sertifikatą, meno kūrėjo pažymėjimą ar tradicinio amatininko sertifikatą;

7. Sutartinius santykius įteisinantį dokumentą, jeigu kioske (paviljone) veiklą numato vykdyti ne kiosko (paviljono) savininkas;

8. Pramoginių įrenginių išdėstymo supaprastintą projektą (teikiant paslaugas pramoginiais įrenginiais), kurį sudaro:

8.1. aiškinamasis raštas;

8.2. pramoginių įrenginių išdėstymo planas topografiniame plane su pažymėtomis jų išdėstymo vietomis;

8.3. pramoginių įrenginių vaizdai (brėžiniai) su išmatavimais;

8.4. vizualinė informacija (įrenginių foto nuotraukos);

8.5. veiklos civilinės atsakomybės draudimo poliso kopija, galiojanti iki leidimo teikti paslaugas pramoginiais įrenginiais viešosiose vietose galiojimo pabaigos;

9. Jeigu prašoma išduoti leidimą teikti paslaugas pramoginiais įrenginiais, įrašytais į Potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registrą, papildomai pateikiama:

9.1. potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registro pažyma;

9.2. atrakcionams valdyti savininko paskirto operatoriaus pareiginė instrukcija, kurioje numatomos jo funkcijos, pareigos, atsakomybė.

10. Vietinės rinkliavos apmokėjimą patvirtinantį dokumentą (rekomenduojame rinkliavą sumokėti po to, kai paslaugos vykdytojas informuos kokio dydžio rinkliavą reikia sumokėti).

Pastaba. Pageidaujantys prekiauti ar teikti paslaugas savo įsirengtame kioske ar paviljone, vykdyti prekybą iš įrengtų specializuotų transporto priemonių, lauko kavinių turi turėti rašytinį pritarimą statyti laikiną statinį, kuris išduodamas atsižvelgiant į Statybos įstatymo reikalavimus. Pašymas "Pritarti laikinojo statinio projektui / pratęsti laikinojo statinio naudojimo terminą".

Pastaba. Asmenys, ketinantys prekiauti iš automobilio ar automobilio priekabos, Marijampolėje, Dariaus ir Girėno g. 36 (automobilių stovėjimo aikštelėje), privalo papildomai pateikti prašymą „Dėl specialiojo leidimo stovėti kelio ženkle „P“ (rezervuota) galiojimo zonoje išdavimo, dublikato išdavimo ar panaikinimo“.

B. Leidimo galiojimo panaikinimas

Leidimo galiojimas panaikinamas pateikus prašymą.

Siunčiant prašymą paštu, siunčiamas prašymas ir kitų dokumentų

	kopijos					
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Informacija apie juridinio asmens statusą - Juridinių asmenų registre ir nekilnojamojo turto objekto įregistravimą Nekilnojamojo turto registre ir kadastrę /VĮ Registrų centras, Vilnius, V. Kudirkos g. 18-3, www.registrucentras.lt/</p> <p>Informaciją apie išduotą verslo liudijimą /Valstybinė Mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos, Vilnius, Vasario 16-osios g. 15, www.vmi.lt/</p> <p>Informacija 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	Elektroninė Neelektroninė paslauga					
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: https://www.epaslaugos.lt/portal/service/42522/23640</p> <p>Brandos lygis: 4,</p> <p>Tapatybės nustatymas: reikalingas</p> <p>Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <table border="1"> <tr> <td><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> <td><u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> </tr> <tr> <td><u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> <td><u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> </tr> </table>		<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė
<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė					
<u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė					
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	<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><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. 					

	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu ir neelektroniniu būdu (pridedama schema)
Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Dana Makauskienė, Viešosios tvarkos skyriaus vyriausioji specialistė, tel.: (8 343) 90 023, mob. tel. 8 610 40 415, el. p. prekyba@marijampole.lt, dana.makauskiene@marijampole.lt</p> <p>Gudelių seniūnijoje: Rasa Brusokienė, raštvedė-kasininkė, tel. (8 343) 37 235, gudeliai@marijampole.lt</p> <p>Igliaukos seniūnijoje: Irena Balčiūnaitė, raštvedė–kasininkė, tel. (8 343) 24 525, igliauka@marijampole.lt</p> <p>Liudvinavo seniūnijoje: 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>
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;</p> <p>Žydrūnas Krulikas, Gudelių seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 37235, zydrunas.krulikas@marijampole.lt</p> <p>Saulius Burbulis, Igliaukos seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 24 525, saulius.burbulis@marijampole.lt</p> <p>Jolanta Maceikienė, Liudvinavo seniūnijos seniūnė, tel. (8 343) 20425, jolanta.maceikiene@marijampole.lt</p> <p>Juozas Milius, Marijampolės seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 55 542, juozas.milius@marijampole.lt</p> <p>Nijolė Smilgienė, Sasnavos seniūnijos seniūnė, tel.: (8 343) 28 788, 8 698 43 823, nijole.smilgiene@marijampole.lt</p> <p>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:</p> <p>Gavėjas: Marijampolės savivaldybės administracija (į.k. 188769113)</p> <p>Gavėjo bankas: AB SEB bankas</p> <p>Sąskaita: LT 19 7044 0600 0621 0181</p> <p>Įmokos pavadinimas - vietinė rinkliava už leidimo prekiauti (teikti paslaugas) Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose išdavimą</p> <p>Vienos dienos rinkliavos dydžiai:</p> <ul style="list-style-type: none"> kai prekiaujama ar teikiamos paslaugos iš (nuo) laikinųjų prekybos įrenginių (kai užimamas plotas iki 3 kv. m.) – 1,5 euro, (už kiekvieną papildomą kv. m.

	<ul style="list-style-type: none"> – 1 euras); • kai prekiaujama iš prekybai įrengtų specializuotų automobilių, iš automobilių ir automobilių priekabų – 1,5 euro; • kai teikiamos paslaugos: • nuomos (dviračių, riedučių, paspirtukų, elektromobilių ir pan.) už 1 vnt. – 1,5 euro; • buities (svėrimo, fotografavimo, piešimo, batų valymo ir pan.) – 1,5 euro; • pasivažinėjimo kinkomuoju transportu, jodinėjimo paslaugos už 1 vnt. – 10 Eur; • laisvalaikio pramogų paslaugos ant vandens, kai užimamas plotas iki 500 kv. m – 5,0 Eur (už kiekvieną papildomą kv. m – 0,10 Eur); <p>Vieno mėnesio vietinės rinkliavos dydžiai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kai prekiaujama ar teikiamos paslaugos kioskuose ir paviljonuose už vieną kv. m. užstatyto ploto – 1 euras; • kai prekiaujama iš (nuo) laikinų prekybos įrenginių, kai užimamas plotas iki 3 kv. m., prekybai pritaikytų automobilių ar priekabų – 25 eurai (už kiekvieną papildomą kv. m. – 1 euras); • kai teikiamos viešojo maitinimo paslaugos prie (šalia) esančios viešojo maitinimo įmonės, išplečiant aptarnavimo vietų skaičių arba iš laikinų lauko kavinių už 1 kv. m. – 1 euras; • kai teikiamos paslaugos: • laisvalaikio, pramogų paslaugos už vieną kv. m. užimamo ploto – 10 eurų; • taksofonų (už kiekvieną taksofoną) – 6 eurai; • nuomos (dviračių, riedučių, paspirtukų, elektromobilių ir pan.) už 1 vnt. – 20 eurų; • buities (svėrimo, fotografavimo, piešimo, batų valymo ir pan.) – 20 eurų; • pasivažinėjimo kinkomuoju transportu, jodinėjimo paslaugos už 1 vnt. – 30 Eur; • laisvalaikio pramogų paslaugos ant vandens, kai užimamas plotas iki 500 kv. m – 50 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 veikslių seka teikiant paslaugą elektroniniu ir neelektroniniu būdu (pridedama schema)

	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Leidimo prekiauti ir (ar) teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimas, galiojimo panaikinimas
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: 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
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	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius (211 kab.), tel.:(8 343) 90 011; 90 062 el. p. administracija@marijampole.lt