

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	5 versija 2019-12
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), paraišką, ją išnagrinėti ir išduoti pareiškėjui leidimą prekiauti (teikti paslaugas) renginių metu.</p> <p>Paraiška užpildyta pagal nustatytą formą gali būti pateikiama raštu (tiesiogiai atvykus į Administraciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu per elektroninių valdžios vartų portalą – www.epaslaugos.lt.</p> <p>Atsakymas asmeniui pateikiamas tokiu būdu, koku buvo pateikta paraiška, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduotas leidimas prekiauti (teikti paslaugas) renginio metu arba raštas apie neigiamą sprendimą dėl leidimo išdavimo prekiauti (teikti paslaugas) renginio metu
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“</p> <p>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</p>

	<p>prekiauti ar teikti paslaugas Marijampolės savivaldybės tarybos nustatytose viešosiose vietose išdavimą tvarkos aprašo patvirtinimo“</p> <p>https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/51b4bc40517911e5b0f2b883009b2d06</p>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paraiška, suderinta su renginio organizatoriais; 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); 5. Gyvūną identifikuojantis dokumentas (teikiant pasivažinėjimo kinkomuoju transportu paslaugą); 6. Lietuvos tautodailininkų sąjungos nario pažymėjimas, tautinio paveldo produkto sertifikatas, kulinarinio paveldo fondo sertifikatas, meno kūrėjo pažymėjimas ar tradicinio amatininko sertifikatas; 7. Pramoginių įrenginių išdėstymo supaprastintas projektas (teikiant paslaugas pramoginiais įrenginiais), kurį sudaro: <ol style="list-style-type: none"> 7.1. aiškinamasis raštas; 7.2. pramoginių įrenginių išdėstymo planas topografiniame plane su pažymėtomis jų išdėstymo vietomis; 7.3. pramoginių įrenginių vaizdai (brėžiniai) su išmatavimais; 7.4. vizualinė informacija (įrenginių foto nuotraukos); 7.5. veiklos civilinės atsakomybės draudimo poliso kopija, galiojanti iki leidimo teikti paslaugas pramoginiais įrenginiais viešosiose vietose galiojimo pabaigos; 8. Jeigu prašoma išduoti leidimą teikti paslaugas pramoginiais įrenginiais, įrašytais į Potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registrą, papildomai pateikiama: <ol style="list-style-type: none"> 8.1. potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registro pažyma; 8.2. atrakcionams valdyti savininko paskirto operatoriaus pareiginė instrukcija, kurioje numatomos jo funkcijos, pareigos, atsakomybė.
<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 kadastrę /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.vmv.lt/				
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga				
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda http://www.marijampole.lt/go.php/lit/Leidimo-prekiauti-teikti-paslaugas-renginiu-metu-idavimas www.epaslaugos.lt Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas 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	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, 8 610 40 415, el. p. dana.makauskiene@marijampole.lt arba prekyba@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>Paulius Čėponas, Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas, tel. (8 343) 90 054, el. p. paulius.ceponas@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</p>				

	<p>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) Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose išdavimą</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 kv. m. užimamo ploto – 1 euras. • 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
Prašymo priėmimo vieta	<p>Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis Gudelių seniūnijoje, Gudelių mstl. Vytauto g. 8 Igliaukos seniūnijoje, Igliaukos k. Vytauto g. 19 Liudvinavo seniūnijoje, Liudvinavo mstl. Vytauto g. 6 Marijampolės seniūnijoje, Marijampolė Lietuvniškų g. 18 Sasnavos seniūnijoje, Sasnavos mstl. Sūduvos g. 27 Šunskų seniūnijoje, Šunskų mstl. Varpo g. 32</p>

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

	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	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	Taip	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius (211 kab.), tel.:(8 343) 90 011; 90 062 el. p. administracija@marijampole.lt
C	Paslaugos vadovas	Taip	Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas, 322 kab., tel. (8 343) 90 054, 8 612 50 264, el. p. paulius.ceponas@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, 313 kab., tel. (8 343) 90 023, 8 610 40 415 el. p. dana.makauskiene@marijampole.lt , 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; (8 343) 90 062 el. p. administracija@marijampole.lt