

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO PREKIAUTI IR (AR) TEIKTI PASLAUGAS VIEŠOSIOSE VIETOSE IŠDAVIMO, 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	5 versija 2019-12
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė 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) viešosiose vietose.</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.e.paslaugos.lt.</p> <p>Atsakymas asmeniui pateikiamas tokiu būdu, kokiu buvo pateikta paraiška, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduotas leidimas prekiauti ar teikti paslaugas ARBA raštas apie neigiamą sprendimą išduoti leidimą prekiauti ar teikti paslaugas

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 administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 30 d. įsakymas Nr. DV-161 „Dėl viešųjų prekybos ir paslaugų teikimo vietų nustatymo“</p> <p>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“</p> <p>https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/51b4bc40517911e5b0f2b883009b2d06</p>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</p>	<p>Norint gauti leidimą pateikiami šie dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paraiška 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. Laikino nesudėtingo prekybos (paslaugų) statinio (įrenginio) projekto pagrindinis lapas su pritarimo žyma ir galiojimo terminu. Pritarimus laikiniams nesudėtingiems prekybos statiniams išduoda Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius, pagal patvirtintą tvarką; 7. Sutartinius santykius įteisinantis dokumentas, jeigu kioske (paviljone) veiklą numato vykdyti ne kiosko (paviljono) savininkas; 9. Pramoginių įrenginių išdėstymo supaprastintas projektas (teikiant paslaugas pramoginiais įrenginiais), kurį sudaro: <ol style="list-style-type: none"> 9.1. aiškinamasis raštas; 9.2. pramoginių įrenginių išdėstymo planas topografiniame plane su pažymėtomis jų išdėstymo vietomis; 9.3. pramoginių įrenginių vaizdai (brėžiniai) su išmatavimais; 9.4. vizualinė informacija (įrenginių foto nuotraukos); 9.5. veiklos civilinės atsakomybės draudimo poliso kopija, galiojanti iki leidimo teikti paslaugas pramoginiais įrenginiais viešosiose vietose galiojimo pabaigos; 10. Jeigu prašoma išduoti leidimą teikti paslaugas

	<p>pramoginiais įrenginiais, įrašytais į Potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registrą, papildomai pateikiama:</p> <p>10.1. potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registro pažyma;</p> <p>10.2. atrakcionams valdyti savininko paskirto operatoriaus pareiginė instrukcija, kurioje numatomos jo funkcijos, pareigos, atsakomybė.</p> <p>Leidimo galiojimas panaikinamas pateikus prašymą.</p>				
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: http://www.marijampole.lt/go.php/lit/Leidimo-prekiauti-teikti-paslaugas-vieosiose-vietose-idavimas www.epaslaugos.lt</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	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. 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,</p>				

	<p>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>Paulius Čeponas, Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas, tel. (8 343) 90 054, 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</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>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. – 1 euras); • kai prekiaujama iš prekybai įrengtų specializuotų automobilių, iš automobilių ir automobilių priekabų – 1,5 euro; • kai teikiamos paslaugos: <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>papildomą kv. m – 0,10 Eur);</p> <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)
<p>Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys</p>	<p>Paraiškos forma</p>
<p>Prašymo priėmimo vieta</p>	<p>Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis</p> <p>Gudelių seniūnijoje, Gudelių mstl. Vytauto g. 8 Igliaukos seniūnijoje, Igliaukos k. Vytauto g. 19 Liudvinavo seniūnijoje, Liudvinavo mstl. Vytauto g. 6 Marijampolės seniūnijoje, Marijampolė Lietuvninkų 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 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 Jurgita Jurkonienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 065, el. p. priimamasis@marijampole.lt Ilona Ramanauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 001, el. p. ilona.ramanauskiene@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 Juožas 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 ,

			<p>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</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; (8 343) 90 062 el. p. administracija@marijampole.lt</p>