



ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO ORGANIZUOTI RENGINĮ IŠDAVIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Leidimo organizuoti renginį išdavimas
Administracinės paslaugos kodas	07-16
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	4 versija 2018- 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), prašymą, jį išnagrinėti ir išduoti pareiškėjui leidimą organizuoti renginį</p> <p>1. Norint organizuoti renginį, renginio organizatorius, ne anksčiau kaip prieš 2 mėnesius ir ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki renginio dienos, pateikia Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriui prašymą.</p> <p>3. Komisija privalo prašymą išnagrinėti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos bet ne vėliau kaip likus 72 val. iki renginio pradžios ir pateikti rekomendacijas dėl leidimo išdavimo Administracijos direktoriui.</p> <p>4. Sprendimą išduoti ar neišduoti leidimą organizuoti renginį viešojoje vietoje priima Savivaldybės administracijos direktorius ne vėliau kaip per 24 val. nuo Komisijos išvados pateikimo.</p> <p>5. Jeigu renginio organizatorius pageidauja, kad renginio metu būtų apribotas transporto eismas, jis turi gauti Savivaldybės administracijos Eismo saugumo komisijos leidimą.</p> <p>6. Už leidimo komerciniam renginiui išdavimą jo organizatorius turi sumokėti Savivaldybės tarybos nustatyto dydžio vietinės rinkliavos mokestį.</p> <p>Atsakymas asmeniui pateikiamas tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduotas leidimas organizuoti renginį ARBA raštas apie neigiamą sprendimą dėl leidimo organizuoti renginį išdavimo
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.E59A4E24506E?faces-redirect=true Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 27 d.

	<p>sprendimas Nr. 1-249 „Dėl renginių organizavimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=49304</p> <p>Marijampolės savivaldybės tarybos 2015 m. rugpjūčio 31 d. sprendimas Nr. 1-114 „Dėl vietinės rinkliavos už leidimo organizuoti komercinius renginius savivaldybei priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijoje išdavimą tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=39851</p>				
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Prašymas				
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)					
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga				
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: http://www.marijampole.lt/go.php/lit/Leidimo-organizuoti-rengini-idavimas; www.epaslaugos.lt</p> <p>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 būdu ir neelektroniniu būdu (pridedama schema)				
Administracinės paslaugos teikėjas	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				
Administracinės paslaugos vadovas	Paulius Čeponas, Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas, tel. 8 (343) 90 054, 8 612 50 264, paulius.ceponas@marijampole.lt				
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Leidimas organizuoti renginį išduodamas per 7 darbo dienas				

<p>Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)</p>	<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 organizuoti komercinius renginius Marijampolės savivaldybei nuosavybės teise priklausančioje ar patikėjimo teise valdomoje teritorijoje išdavimą</p> <p>Rinkliavų dydžiai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reklamų, filmų, vaizdo klipų filmavimas, fotosesijos, koncertai, reklaminės akcijos ir kiti panašaus pobūdžio renginiai: <ul style="list-style-type: none"> ○ J. Basanavičiaus a. - 25 Eur už valandą; ○ Poezijos parke - 18 Eur už valandą; ○ Vytauto parke ir kt. viešosiose vietose - 4 Eur už valandą. • reklamų, filmų, vaizdo klipų filmavimas, fotosesijos, koncertai, reklaminės akcijos ir kiti panašaus pobūdžio renginiai, kuriuose prekiaujama alkoholiniais gėrimais: <ul style="list-style-type: none"> ○ J. Basanavičiaus a. - 60 Eur už valandą; ○ Poezijos parke - 30 Eur už valandą; ○ Vytauto parke ir kt. viešosiose vietose - 14 Eur už valandą.
<p>Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys</p>	<p>Prašymo forma  </p>
<p>Prašymo priėmimo vieta</p>	<p>Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis</p>

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Leidimo organizuoti renginį išdavimas
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	Ne	Savivaldybės administracijos direktorius, tel.(8 343) 90 011, 90062, el.p. administracija@marijampole.lt
C	Paslaugos vadovas	Taip	Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas, Prašymų organizuoti renginius nagrinėjimo komisijos pirmininkas, 322 kab., tel. (8 343) 90 054, 8 612 50 264, el. p. paulius.ceponas@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
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	Taip	Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas, Prašymų organizuoti renginius nagrinėjimo komisijos pirmininkas, 322 kab., tel. (8 343) 90 054, 8 612 50 264, el. p. paulius.ceponas@marijampole.lt
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, tel. (8 343) 90 011, (8 343) 90 062 el. p. administracija@marijampole.lt