

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
KAIMO PLĖTROS SKYRIUS  
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Ūkininko ūkio įregistravimas, duomenų pasikeitimas, paveldėjimo įregistravimas, pažymėjimo dublikato išdavimas, perkėlimas į kitą savivaldybę, partnerio išregistravimas ar išregistravimas
2.	Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Ūkį registre, pagal asmens prašymą, registruoja savivaldybės administracija, kurios teritorijoje yra ūkio žemė. Jeigu ūkio žemė yra keliose savivaldybėse, ūkis įregistruojamas asmens pasirinkimu vienoje iš jų. Paslauga teikiama fiziniam asmeniui, kuris vienas arba su partneriais užsiima žemės ūkio veikla ir/ar miškininkyste, o jo ūkis įregistruojamas Ūkininkų ūkių registre. Ūkis įregistruojamas Ūkininkų ūkių registre, jeigu asmuo atitinka Lietuvos Respublikos ūkininko ūkio įstatymo nurodytas ūkininko veiklos sritis ir sąlygas. Registravimo duomenys įrašomi ir saugomi registro duomenų bazėse, o ūkio registravimui pateikti dokumentai – ūkininko ūkio byloje. Vieno asmens vardu gali būti įregistruotas tik vienas ūkis.</p> <p>Prašymą suteikti paslaugą galima pateikti tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administraciją (Sėlių a. 22, Zarasai) ar į atitinkamas seniūnijas arba prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų (<a href="http://www.epaslaugos.lt">www.epaslaugos.lt</a>).</p> <p>Įregistravus ūkį Ūkininkų registre yra išduodamas Ūkininko pažymėjimas. Pametęs ar kitaip praradęs įregistravimo pažymėjimą, ūkininkas privalo per 10 darbo dienų nacionaliniame laikraštyje paskelbti pažymėjimo negaliojimo faktą. Jeigu ūkiui įregistruoti pateiktuose dokumentuose nurodyti duomenys pasikeičia arba ūkyje įvyko pokyčių, atitinkamai turi būti pakeičiami arba atnaujinami duomenys ir Ūkininkų registre. Ūkininkui mirus, jeigu įpėdinis tęsia ūkio veiklą, ūkis gali būti įregistruojamas įpėdinio vardu.</p> <p>Ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimą būtina atsiimti tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administraciją, o sprendimą dėl neįregistruoto ūkininko ūkio galima atsiimti pasirinktinai: tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administraciją, gali būti išsiunčiamas asmeniui nurodytu el. paštu ar paštu arba susipažinti per Elektroninius valdžios vartus (<a href="http://www.epaslaugos.lt">www.epaslaugos.lt</a>).</p>
3.	Administracinės paslaugos gavėjo tipas	Paslauga teikiama tik fiziniams asmenims, Lietuvos piliečiams
4.	Administracinės paslaugos teikimo būdas (tipas)	Elektroninė paslauga. Neelektroninė paslauga.
5.	Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Valstybės perduota funkcija
6.	Informacija apie tai, ar administracinė paslauga teikiama atlygintinai (neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos)	<p>Taip</p> <p>Mokesčio gavėjas – Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos. Juridinio asmens kodas 188659752 Įmokos kodas – 53043 Gavėjo sąskaitos, bankų rekvizitai: AB Swedbank LT247300010112394300;</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>AS Citadele bankas LT787290000000130151;  AS Luminor bankas Lietuvos skyrius LT744010051001324763;  AB SEB bankas LT057044060007887175;  AS Luminor Bank Lietuvos skyrius (buvęs Nordea Bank) LT122140030002680220;  UAB Medicinos bankas LT427230000000120025;  AB Šiaulių bankas LT327180000000141038.</p> <p>Įmoka 12.00 Eur  Mokėjimo paskirtis: už kitas paslaugas, įskaitomas į savivaldybės biudžetą.</p>
7.	Administracinės paslaugos rezultatas	Įregistruotas/išregistruotas/perkeltas į kitą savivaldybę Ūkininko ūkis, atnaujinti duomenys, įregistruotas/ išregistruotas partneris iš ūkininko ūkio, išduotas ūkininko pažymėjimo dublikatas arba pateiktas neigiamas motyvuotas atsakymas apie paslaugos nesuteikimą
8.	Teisės aktai, reglamentuojantys administracinės paslaugos teikimą, ir, jei teisės aktai yra paskelbti – nuorodos į tų teisės aktų paskelbimo šaltinį internete (Teisės aktų registrą, Europos Sąjungos oficialiojo leidinio svetainę arba Paslaugą teikiančios savivaldybės interneto svetainę	<p>Lietuvos Respublikos ūkininko ūkio įstatymas  <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.769B541DD7F7/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.769B541DD7F7/asr</a></p> <p>Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2003 m. kovo 31 d. įsakymas Nr. 3D-131 „Dėl ūkininko profesinio pasirengimo reikalavimų“  <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C62BA40A0E43/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C62BA40A0E43/asr</a></p> <p>Lietuvos Respublikos vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimas Nr. 1458 „Dėl Konkrečių valstybės rinkliavos dydžių sąrašo ir valstybės rinkliavos mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“  <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E3A145C8DD49/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E3A145C8DD49/asr</a></p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. birželio 25 d. nutarimas Nr. 817 „Dėl Ūkininkų ūkių registro nuostatų patvirtinimo“  <a href="https://www.teisesakturegistras.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.12B2FFC49C8B">https://www.teisesakturegistras.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.12B2FFC49C8B</a></p>
9.	Administracinės paslaugos inicijavimo forma	Prašymas formuojamas <a href="http://www.vic.lt/">http://www.vic.lt/</a> informacinėje sistemoje. Prie prašymo pateikiami reikalingi dokumentai. Prašymas turi būti pasirašytas pareiškėjo.
10.	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos turi pateikti asmuo, siekiantis gauti administracinę paslaugą	<p>1. Registruojant ūkininko ūkį pateikiami šie dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prašymas;</li> <li>2) asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;</li> <li>3) ūkininku registruojamo asmens žemės nuosavybės ar kitais pagrindais naudojamos žemės valdymo ir naudojimo teisę suteikiančių dokumentų kopijos;</li> <li>4) registruojamo asmens nuosavybės teise turimo ar kitais pagrindais naudojamo žemės sklypo plano arba schemos kopija;</li> <li>5) dokumento, patvirtinančio asmens profesinį pasirengimą ūkininkauti, kopija;</li> <li>6) žemės sklypo naudojimo pagrindo patvirtinimo sutarties, neįregistruotos Nekilnojamojo turto registre, kopija, jeigu</li> </ol>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>naudojamas žemės sklypas nė vienam ūkio nariui nepriklauso nuosavybės teise, arba šių sutarčių sąrašą, kuriame būtų įrašyti sutarčių duomenys, patvirtintą duomenų teikėjo parašu ir teiginiu, kad jis atsako už pateiktų duomenų teisingumą, tikslumą ir išsamumą;</p> <p>7) mokėjimo pavidimas (sąskaitos išrašas) su banko žyma ar kvitas apie sumokėtą valstybės rinkliavą už ūkio įregistravimo pažymėjimo išdavimą.</p> <p>Kartu su dokumentų kopijomis pateikiami ir jų originalai arba notaro patvirtinti dokumentų nuorašai.</p> <p>2. Jeigu ūkininkas žemės ūkio veikla verčiasi kartu su kitais asmenimis (partneriais), turi būti papildomai pateikti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) partnerių asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijos;</li> <li>2) jungtinės veiklos (partnerystės) sutarties kopija;</li> <li>3) partnerių bendrai veiklai skirtos nuosavybės teise priklausančios žemės nuosavybės teisę patvirtinančių ar kitais pagrindais naudojamos žemės valdymo ir naudojimo teisę suteikiančių dokumentų bei žemės sklypo plano arba schemos kopijos, jei partneriai bendrai veiklai skiria žemę;</li> <li>4) ūkininko sutuoktinio prašymas įregistruoti jį partneriu (jei nėra sudaryta jungtinės veiklos (partnerystės) sutartis).</li> </ol> <p>3. Išregistruojant Ūkininko ūkį pateikiami šie dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prašymas;</li> <li>2) asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;</li> <li>3) jeigu duomenis teikia asmuo, įgaliotas atstovauti ūkininkui, – asmens, įgalioto atstovauti ūkininkui, įgaliojimų patvirtinimo dokumentą;</li> <li>4) jeigu buvo sudaryta ūkininko partnerių jungtinės veiklos (partnerystės) sutartis, ūkininko partnerio (-ių) pasirašytą laisvos formos sutikimą dėl ūkio išregistravimo.</li> </ol> <p>4. Esant įpėdiniam (po ūkininko mirties) ir norint tęsti ūkio veiklą toliau, pateikiami šie dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prašymas;</li> <li>2) notaro patvirtinta paveldėjimo teisės liudijimo kopija arba notaro išduoto liudijimo, patvirtinančio asmens teisę į paveldėjimą, kopija;</li> <li>3) ūkio įregistravimo pažymėjimas;</li> </ol> <p>4. dokumentai, kurie reikalingi kaip ir įregistruojant ūkininko ūkį be ar su partneriu (-iais).</p> <p>5. Atnaujinti ir (ar) keisti ūkininko ūkio duomenis pateikiami šie dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prašymas atnaujinti ir (arba) pakeisti duomenis;</li> <li>2) asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;</li> <li>3) jeigu duomenis teikia asmuo, įgaliotas atstovauti ūkininkui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- asmeniui nustatyti asmens, įgalioto atstovauti ūkininkui, tapatybę patvirtinantis dokumentas;</li> <li>- asmens, įgalioto atstovauti ūkininkui, įgaliojimų patvirtinimo dokumentas;</li> </ul> </li> <li>4) nepateiktus įregistruojant (pasikeitusius) pažymėjimus Nekilnojamojo turto registre įregistruotų nekilnojamojo daikto (žemės sklypų, statinių ar patalpų), valdomų valdos nario (-ių) nuosavybės ar Nekilnojamojo turto registre įregistruotos nuomos (panaudos) teise; valstybinės žemės, suteiktos valdos nariams</li> </ol>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>laikinai naudotis žemės ūkio veiklai vykdyti;</p> <p>5) nepateiktus įregistruojant (pasikeitusius) nekilnojamojo daikto naudojimo pagrindo patvirtinimo sutartis, neįregistruotas Nekilnojamojo turto registre, jeigu naudojamas nekilnojamas daiktas nė vienam valdos nariui nepriklauso nuosavybės teise, arba šių sutarčių sąrašą, kuriame būtų nurodyti sutarčių duomenys, patvirtintą duomenų teikėjo parašu ir teiginiu, kad jis atsako už pateiktų duomenų teisingumą, tikslumą ir išsamumą.</p> <p>6. Perkeliant Ūkininko ūkį pateikiami šie dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prašymas;</li> <li>2) asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;</li> <li>3) įgaliojimas jeigu prašymą pateikia kitas asmuo;</li> <li>4) Ūkininko ūkio pažymėjimas.</li> </ol> <p>7. Norint iš Ūkininko ūkio išregistruoti partnerį pateikiami šie dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prašymas;</li> <li>2) asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;</li> <li>3) įgaliojimas, jeigu prašymą pateikia kitas asmuo;</li> <li>4) partnerio sutikimas dėl išregistravimo.</li> </ol> <p>8. Norint gauti Ūkininko pažymėjimo dublikatą pateikiami šie dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prašymas;</li> <li>2) asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;</li> <li>3) įgaliojimas, jeigu prašymą pateikia kitas asmuo;</li> <li>4) sugadintas arba kitaip padarytas nebetinkamu naudoti Pažymėjimas;</li> <li>5) mokėjimo pavedimas (sąskaitos išrašas) su banko žyma ar kvitas apie sumokėtą valstybės rinkliavą už ūkio įregistravimo pažymėjimo išdavimą.</li> </ol>
11.	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos administracinės paslaugos teikėjas gauna pats	-
12.	Nuorodos į institucijos, teikiančios administracinę paslaugą, svetainės tinklalapį, kur galima sužinoti daugiau apie paslaugą	<a href="http://www.zarasai.lt/">http://www.zarasai.lt/</a>
13.	Raktažodžiai	Ūkininko ūkis, įregistravimas, išregistravimas, dublikatas
14.	Asmens arba padalinio, atsakingo už administracinės paslaugos suteikimą, kontaktiniai duomenys	<p>Irmina Juškėnienė, Kaimo plėtros skyriaus žemės ūkio konsultantė, tel. + 370 385 37184, el. p. irmina.juskeniene@zarasai.lt</p> <p>Kaimo plėtros skyriaus žemės ūkio specialistai:</p> <p>Antalieptės seniūnijoje Audrutė Saulienė, tel. + 370 385 57 250, el. p. audrute.sauliene@zarasai.lt</p> <p>Antazavės seniūnijoje Audronė Kačiulienė, tel. + 370 385 36759, el. p. audrone.kaciuliene@zarasai.lt</p> <p>Degučių seniūnijoje Vytautas Budrys, tel. + 370 385 31 206, el. p: vytautas.budrys@zarasai.lt</p> <p>Dusetų seniūnijoje Edita Šakalienė, tel. + 370 385 56 532,</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>el. p. edita.sakaliene@zarasai.lt  Imbrado seniūnijoje Zita Buterlevičienė, tel. + 370 385 36 328,  el. p. zita.buterleviciene@zarasai.lt  Salako seniūnijoje Gelmina Budrienė, tel. + 370 385 31 205,  el. p. gelmina.budriene@zarasai.lt  Suvieko seniūnijoje Audronė Verseckienė, tel. + 370 385 36 237,  el. p. audrone.verseckiene@zarasai.lt  Turmanto seniūnijoje Gražina Linkel, tel. + 370 385 31 207,  el. p. grazina.linkel@zarasai.lt  Zarasų seniūnijoje Aldona Nastajienė, tel. + 370 385 37 147,  el. p. aldonanastajiene@zarasai.lt</p>
15.	Neelektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos teikimo proceso aprašymas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atvykę į Savivaldybės administraciją, Savivaldybės administracijos Kaimo plėtros skyrių, paslaugos gavėjas užpildo ir pateikia paraišką;</li> <li>2. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja paraišką ir priima sprendimą: patenkinti paraišką; atmesti paraišką arba informuoja paslaugos gavėją dėl paraiškos papildymo;</li> <li>3. Paslaugos gavėjas apie priimtą sprendimą informuojamas: atvykus į Savivaldybės administracijos Kaimo plėtros skyrių, registruotu laišku arba elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu būdu per specialiai tam sukurtą informacinę sistemą ar elektroniniu paštu. Paslaugos gavėjui pažymėjimas išduodamas tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administracijos Kaimo plėtros skyrių.</li> </ol>
16.	Neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>10 darbo dienų – ūkininko ūkio įregistravimas;  Ūkininko ūkio paveldėjimas; Ūkininko ūkio perkėlimas į kitą savivaldybę; Partnerio išregistravimas iš ūkininko ūkio;  5 darbo dienos – dublikato išdavimas;  1 darbo diena Ūkininko ūkio duomenų keitimas; Ūkininko ūkio išregistravimas</p>
17.	Duomenys apie elektroninėmis priemonėmis teikiamą administracinę paslaugą (jei ji teikiama tik arba ir elektroninėmis priemonėmis) – pavadinimas, nuoroda į elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos užsakymo tinklalapį:	<p>Ūkininko ūkio įregistravimas, duomenų pasikeitimas, paveldėjimo įregistravimas, pažymėjimo dublikato išdavimas, perkėlimas į kitą savivaldybę, partnerio išregistravimas ar išregistravimas</p> <p><a href="https://www.epaslaugos.lt/portal/service/43646/24320?searchId=a69733b4-d655-432b-ad1a-460957b982c1">https://www.epaslaugos.lt/portal/service/43646/24320?searchId=a69733b4-d655-432b-ad1a-460957b982c1</a></p>
17.1.	elektroninėmis priemonėmis teikiamos Administracinės paslaugos proceso aprašymas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paslaugos gavėjas arba įgaliotas asmuo prisijungia prie Elektroninių valdžios vartų (<a href="http://www.epaslaugos.lt">www.epaslaugos.lt</a>) per Lietuvos komercinių bankų prisijungimo prie elektroninės bankininkystės priemones, kvalifikuotą skaitmeninį sertifikatą, išduotą kvalifikuoto elektroninio parašo paslaugų teikėjo, asmens tapatybės kortelės skaitmeninį sertifikatą arba kitus Elektroniniuose valdžios vartuose (<a href="http://www.epaslaugos.lt">www.epaslaugos.lt</a>) numatytus būdus.</li> <li>2. Paslaugos gavėjas užpildo ir pateikia elektroninę paraiškos formą.</li> </ol>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>3. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja paraišką ir priima sprendimą: patenkinti paraišką; atmesti paraišką, arba informuoja paslaugos gavėją dėl paraiškos papildymo.</p> <p>4. Paslaugos gavėjas apie priimtą sprendimą informuojamas elektroninėmis priemonėmis.</p>
18.	<p>Duomenys apie administracinės paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo), kurie galimai pažeidė paslaugos gavėjo teises ar teisėtus interesus, apskundimo tvarką</p>	<p>Paslaugos teikėjo veiksmai (neveikimas) per vieną mėnesį gali būti skundžiami Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.</p>

Kaimo plėtros skyriaus vedėja Lina Petrėnienė, tel. + 370 385 37164, el. p. lina.petreniene@zarasai.lt

Kaimo plėtros skyriaus žemės ūkio konsultantė Irmina Juškėnienė, tel. + 370 385 37 184, el. p. irmina.juskeniene@zarasai.lt