

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro
2017 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 3D-844

ŪKININKO ŪKIO ĮREGISTRAVIMO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašas reglamentuoja Ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimų (toliau – Pažymėjimas) blankų išdavimo savivaldybių administracijoms ir Pažymėjimų ūkininkams tvarką.

II SKYRIUS PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO, PAKEITIMO IR PAŽYMĖJIMŲ DUBLIKATŲ IŠDAVIMO TVARKA

2. Pažymėjimų blankus savivaldybių administracijoms išduoda valstybės įmonė Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras (toliau – VĮ ŽŪIKVC) (įm. adresas: V. Kudirkos g. 18-1, Vilnius).

3. Pažymėjimų blankai yra griežtos apskaitos dokumentai. Jie registruojami Pažymėjimų blankų registravimo knygoje, kurią pildo VĮ ŽŪIKVC direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

4. Pažymėjimo blanko dydis – 7×10 cm. Pažymėjimo blankas savivaldybių administracijoms išduodamas vienu egzemplioriumi.

5. Pažymėjimų blankų registravimo knygoje įrašomi gautų pažymėjimų blankų numeriai (jeigu jie gauti eilės tvarka – pirmasis ir paskutinis) ir jų gavimo data.

6. Ūkininkams savivaldybių administracijų išduodami Pažymėjimai registruojami atskiroje Pažymėjimų išdavimo registravimo knygoje.

7. Visi įrašai Pažymėjimuose daromi spausdintomis raidėmis.

8. Pažymėjimų išdavimo registravimo knygoje nurodoma Pažymėjimo registracijos eilės numeris, Pažymėjimą gavusio ūkininko vardas ir pavardė, Pažymėjimo numeris, jo išdavimo data, ūkininko parašo vieta ir pastabos dėl išduoto Pažymėjimo galiojimo.

9. Ūkininkui išduodamas vienas Pažymėjimo egzempliorius.

10. Ūkininkas, gavęs Pažymėjimą, turi pasirašyti Pažymėjimų išdavimo registravimo knygoje.

11. Pasikeitus Pažymėjime įrašytiems ūkio duomenims, naujas Pažymėjimas ūkininkui išduodamas pateikus prašymą pakeisti duomenis, ūkio duomenų pasikeitimą patvirtinančių dokumentų originalus ir jų kopijas, taip pat senąjį Pažymėjimą.

12. Nauji Pažymėjimai išduodami per 5 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo dienos.

13. Išdavus naują Pažymėjimą, Pažymėjimų registravimo knygoje padaromas naujas įrašas, buvęs įrašas užbraukiamas, o pastabų skiltyje įrašoma „Išduotas naujas Pažymėjimas“ ir nurodomas naujojo Pažymėjimo registracijos eilės numeris ir išdavimo data.

14. Sugadinęs arba kitaip padaręs nebetinkamą naudoti Pažymėjimą, ūkininkas savivaldybės administracijai pateikia Pažymėjimą ir prašymą išduoti Pažymėjimo dublikatą.

15. Pažymėjimo dublikatai ūkininkui išduodami per 5 darbo dienas nuo prašymo išduoti dublikatą pateikimo dienos.

16. Išduodant Pažymėjimo dublikatą, Pažymėjimo registravimo knygos įrašė užbraukiamas Pažymėjimo numeris ir jo išdavimo data, o pastabos skiltyje padaroma žyma „Išduotas dublikatas“ ir įrašomas naujojo Pažymėjimo numeris bei išdavimo data. Pažymėjimo dublikato viršutinis dešinysis kampas pažymimas spaudu „Dublikatas“, o šalia Pažymėjimo numerio įrašoma „Vietoj Nr. “.

17. Išregistravus ūkininko ūkį (toliau – ūkis), Pažymėjimų išdavimo registravimo knygos pastabų skiltyje įrašomas įrašas „Ūkis išregistruotas (data). Pažymėjimas negalioja“.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Naudojami iki šio teisės akto įsigaliojimo datos atspausdinti 7×10 cm formato Pažymėjimo blankai, kol pasibaigs jų atsargos.

19. Sugadinti, išregistruoti, netekę galios Pažymėjimai įforminami ir sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Už Pažymėjimus ir Pažymėjimų dublikatus įmama valstybės rinkliava.

21. Prašymai išduoti Pažymėjimus, Pažymėjimų dublikatus ir kiti dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
