

Pažymos, patvirtinančios žemės dirbimą (nacionalinei mokėjimo agentūrai) išdavimas

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	-
2.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymos apie žemės dirbimą (nacionalinei mokėjimų agentūrai) išdavimas
3.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Pažyma apie žemės dirbimą išduodama asmenims, kurie deklaruoja žemės ūkio naudmenis. Prašymas išduoti pažymą apie žemės dirbimą priimamas tiesiogiai asmeniui atvykus į seniūniją, registruotu laišku arba elektroniniu būdu prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt). Pagal pateiktą prašymą atsakingas seniūnijos darbuotojas parengia pažymą. Pažymą apie žemės dirbimą pasirašo seniūnas.
4.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>1. Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2006 m. balandžio 28 d. įsakymas Nr. BR1-199 „Dėl pažymos dėl žemės ūkio veiklos išdavimo seniūnijoje procedūros aprašo patvirtinimo“;</p> <p>2. Nacionalinės mokėjimo agentūros prie žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2012-01-06 d. įsakymas „Dėl nacionalinės mokėjimo agentūros prie žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2006 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. BR1-199 „Dėl pažymos dėl žemės ūkio veiklos išdavimo seniūnijoje procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo Nr.BR1-10“;</p> <p>3. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. 3D-897 „Dėl Paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškos ir 2016–2020 metų tiesioginių išmokų administravimo bei kontrolės taisyklių patvirtinimo“;</p> <p>4. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2009 m. gegužės 4 d. įsakymas Nr. 3D-306 „Dėl Sankcijų už kompleksinės paramos reikalavimų pažeidimą taikymo metodikos patvirtinimo“</p> <p>5. Nacionalinės mokėjimo agentūros prie žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2012-01-06 d. įsakymas „Dėl nacionalinės mokėjimo agentūros prie žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2006 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. BR1-199 „Dėl pažymos dėl žemės ūkio veiklos išdavimo seniūnijoje procedūros aprašo patvirtinimo“ pakeitimo Nr.BR1-10“</p>

5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Asmeniui atvykus į seniūniją arba teikiant prašymą registruotu laišku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymą. 2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jeigu prašymas pateikiamas registruotu laišku – jo kopiją). 3. Žemės nuosavybės ar kitais pagrindais naudojamos žemės valdymo ir naudojimo teisę suteikiančių dokumentų, išduotų valstybės įmonės Registrų centro, kopijas arba originalus ir žemės sklypų planus. 4. Jei kreipiasi įgaliotas asmuo – įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą. <p>Asmeniui teikiant prašymą per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elektroninį prašymą, kuris turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu. 2. Žemės nuosavybės ar kitais pagrindais naudojamos žemės valdymo ir naudojimo teisę suteikiančių dokumentų, išduotų valstybės įmonės Registrų centro, kopijas arba originalus ir žemės sklypų planus (skaitmeninę kopiją (skenuotą, fotografuotą ar pan.). 3. Jei kreipiasi įgaliotas asmuo – įstatymų nustatyta tvarka patvirtinto įgaliojimo skaitmeninę kopiją arba įgaliojimas turi būti suteiktas per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt).
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro PPIS
7.	Administracinės paslaugos teikėjas	Seniūnija
8.	Administracinės paslaugos vadovas	Seniūnas
9.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	7 darbo dienos nuo prašymo pateikimo.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama
11.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas
12.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Paslaugos žingsniai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas pateikia prašymą atvykęs į Savivaldybės administraciją (seniūniją) arba registruotu laišku. 2. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti prašymą, atmets prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 3. Paslaugos gavėjas apie priimtą sprendimą informuojamas prašyme nurodytu būdu: atvykęs į

		<p>Savivaldybės administraciją (seniūniją) arba registruotu laišku.</p> <p>El. paslaugos žingsniai:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Paslaugos gavėjas arba įgaliotas asmuo prisijungia prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt) 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 (www.epaslaugos.lt) numatytus būdus.2. Paslaugos gavėjas užpildo ir pateikia elektroninę prašymo formą (kurią reikia pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu).3. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti prašymą, atmeta prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo.4. Paslaugos gavėjas apie priimtą sprendimą informuojamas prašyme nurodytu būdu: atvykęs į Savivaldybės administraciją (seniūniją), registruotu laišku arba prisijungęs prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt).
--	--	---