|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. liepos 29 d.  įsakymu Nr. A-2714  (Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus  2016 m. rugsėjo 7 d.  įsakymo Nr. A-2562  redakcija) |

**NEKILNOJAMŲJŲ DAIKTŲ KADASTRO DUOMENŲ BYLŲ TVARKYMO, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

# I SKYRIUS

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nekilnojamųjų daiktų kadastro duomenų bylų tvarkymo, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir atsižvelgiant į Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus nuostatus, patvirtintus Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. A-3768 „Dėl Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus nuostatų tvirtinimo“.

2. Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) nuosavybės ar patikėjimo teise valdomų nekilnojamųjų daiktų, kurie nėra perduoti valdyti, naudoti ir disponuoti juo turto patikėtiniams, kadastro duomenų bylos yra saugomos Savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriuje (toliau – Turto valdymo skyrius).

3. Aprašo tikslas yra nustatyti tvarką, pagal kurią būtų tinkamai organizuojamas nekilnojamųjų daiktų kadastro duomenų bylų (toliau – bylos) tvarkymas, saugojimas ir išdavimas Savivaldybės administracijos padaliniams (toliau – padalinys), taip pat fiziniams ar juridiniams asmenims (toliau – asmuo).

# II SKYRIUS

# PAGRINDINĖS SĄVOKOS

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Bylų gavėjas** – padalinio darbuotojas, asmuo, kuriam išduodamos bylos.

4.2. **Bylų tvarkymas** – bet kuris atliekamas veiksmas: tvarkymas, grupavimas, saugojimas, išdavimas.

4.3. **Bylų tvarkymas informacinių technologijų priemonėmis –** bylų tvarkymo veiksmai, atliekami darbo vietoje kompiuteriu (skenuotų ir įrašytų į skaitmeninę laikmeną bylų archyvavimas).

4.4. **Bylų tvarkytojas** – Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme yra įrašyta funkcija tvarkyti ir saugoti Savivaldybės valdomų nekilnojamųjų daiktų kadastro duomenų bylas.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme, Lietuvos Respublikos statybos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

**III SKYRIUS**

**NEKILNOJAMŲJŲ DAIKTŲ KADASTRO DUOMENŲ BYLŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

5. Turto valdymo skyriuje esančios bylos grupuojamos, išdėstant jas abėcėles tvarka pagal statinių rūšis, t. y. pagal negyvenamuosius pastatus (patalpas), inžinerinius statinius ir pagal žemės sklypus. Inžinerinių statinių bylos skirstomos į grupes pagal inžinerinių statinių paskirtį: susisiekimo komunikacijas, inžinerinius tinklus, kitus statinius ir hidrotechninius statinius.

5.1. Negyvenamųjų pastatų (patalpų) bylos identifikacinį numerį sudaro indeksas, kuris įrašytas dokumentacijos plane ir eilės numeris.

5.2. Inžinerinių statinių ir žemės sklypų bylos identifikacinį numerį sudaro indeksas, kuris įrašytas dokumentacijos plane, abėcėlės raidė pagal adresą ir eilės numeris.

6. Tvarkant bylas, iš jų išimami juodraščiai, papildomi dokumentai, kopijos, žymekliai, segtukai, sąvaržėlės. Papildomi dokumentai (statybą leidžiančių, statybos užbaigimo dokumentų kopijos, susirašinėjimo dokumentai ir kita informacija) segami į atskirą segtuvą, saugomi nekilnojamojo daikto (pagal adresą abėcėlės tvarka) kadastro duomenų byloje.

7. Bylų tvarkytojai kompiuterinėje duomenų bazėje sudaro bylų sąrašus (atskirai negyvenamųjų pastatų (patalpų), inžinerinių statinių ir žemės sklypų) ir juos nuolat papildo, tikslina. Bylų sąrašo lentelės sudaromos *MS Excel* programa. Lentelės skiltyse įrašoma: eilės numeris, nekilnojamojo daikto adresas, bylos inventorinis numeris, archyvinis numeris, pastabos. Pastabose įrašoma, ar byla yra archyvuojama skaitmeninėje laikmenoje.

8. Bylų skaitmeninės laikmenos archyvuojamos nekilnojamojo daikto (pagal adresą abėcėlės tvarka) aplanke.

9. Bylų tvarkytojas, naujai atlikus ar patikslinus nekilnojamojo daikto kadastro duomenis, bylas turi archyvuoti ir elektroninėje laikmenoje.

# IV SKYRIUS

# NEKILNOJAMOJO DAIKTO KADASTRO DUOMENŲ BYLŲ IŠDAVIMAS

10. Bylų originalai išduodami:

10.1. padaliniams ir asmenims, kai vykdomi Savivaldybės valdomo turto projektavimo darbai, siekiant gauti statybą leidžiantį dokumentą; statybos užbaigimo procedūroms vykdyti; kai asmenys pageidauja savo lėšomis atlikti susisiekimo komunikacijų išplėtimo ar įrengimo darbus; pageidaujantiems pasidaryti bylos kopiją (išskyrus asmenis, kurie pageidauja susisiekimo komunikacijų bylų ištraukų (gatvių raudonųjų linijų) ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

10.2. Padalinys ar asmuo, pageidaujantis gauti bylos originalą, raštu kreipiasi į Turto valdymo skyrių, nurodydamas, kokiam tikslui ji bus naudojama ir kada planuojama grąžinti. Rašte privalomi juridinio asmens rekvizitai. Fizinis asmuo privalo nurodyti adresą, kontaktinį telefoną.

11. Jei asmuo pavėluoja grąžinti bylą daugiau negu 10 darbo dienų ir nepateikia motyvuoto prašymo pratęsti bylos grąžinimo terminą, taip pat jei praranda bylą arba grąžina ją sugadintą, asmuo turi padengti tiesiogines ir netiesiogines išlaidas, susijusias su bylos parengimu.

12. Asmenims susisiekimo komunikacijų kadastro duomenų bylų ištraukos (gatvių raudonosios linijos) neišduodamos, išskyrus atvejus, jei asmuo rengia detalųjį planą ar žemės sklypo formavimo ir pertvarkymo projektą Savivaldybės valdomiems statiniams eksploatuoti. Kitais atvejais asmuo gali kreiptis į valstybės įmonės Registrų centro Kauno filialą.

13. Bylų kopijos, jei byla nearchyvuojama skaitmeninėje laikmenoje, neišduodamos, išskyrus atvejus, kai bylos kopiją reikia pateikti teisėsaugos institucijoms.

13.1. Bylos kopiją tvirtina bylų tvarkytojas.

13.2. Jei byla archyvuojama skaitmeninėje laikmenoje, padalinio motyvuotu prašymu, byla gali būti pateikiama el. paštu.

14. Susipažinti su kadastro bylų duomenimis gali padalinių darbuotojai, pateikę el. paštu prašymą bylų tvarkytojui, nurodę tikslą ir suderinę laiką su bylų tvarkytoju.

15. Išduodamos bylos (bylų kopijos) registruojamos išduodamų nekilnojamojo daikto kadastro duomenų bylų (bylų kopijų) registracijos žurnale (toliau – bylų registracijos žurnalas). Bylų registracijos žurnalo skiltyse įrašoma: eilės numeris, nekilnojamojo daikto adresas, nekilnojamojo turto registro numeris, padalinio pavadinimas, padalinio rašto dėl bylos (bylos kopijos) išdavimo registracijos data, numeris, bylos (bylos kopijos) gavėjo vardas, pavardė, parašas, bylos (bylos kopijos) išdavimo data, bylos (originalo) grąžinimo data, bylų tvarkytojo vardas, pavardė, parašas, pastabos.

16. Bylų registracijos žurnalą pildo bylų tvarkytojas.

17. Bylų registracijos žurnalo saugojimo terminas – 3 (treji) metai.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Turto valdymo skyrius yra atsakingas už bylų tvarkymą, saugojimą ir išdavimą padaliniams ir asmenims.

19. Padalinys ar asmuo, kuriam išduotas bylos originalas 10 punkte nustatyta tvarka, yra atsakingas už bylą iki tol, kol ji grąžinama Turto valdymo skyriui.

20. Bylų tvarkymo, saugojimo ir išdavimo kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_