**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Geodezinės, kartografinės medžiagos ir erdvinių duomenų rinkinių išdavimas, naudojimas ir priėmimas |
| 2. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Savivaldybės teritorijos topografinių planų ir erdvinių duomenų rinkinių duomenų teikimas geodezininkams, kurie atlieka geodezijos ir kartografijos darbus ir derinimas. Savivaldybės teritorijos topografinių planų, erdvinių duomenų rinkinių duomenys teikiami  .dwg, .shape formatu (el. paštu arba įrašant į kompiuterinę laikmeną). Taip pat išduodama ir archyvinė medžiaga – planšetės, šulinių kortelės. |
| 3. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos geodezijos ir kartografijos įstatymas; 2. Techninių reikalavimų reglamentas GKTR 2.11.02.2000 „Sutartiniai topografinių planų M 1:500, 1:1000, 1:2000 ir 1:5000 ženklai"; 3. Geodezijos ir kartografijos techninis reglamentas „LR teritorijoje statomų požeminių tinklų ir komunikacijų; 4. Geodezinių nuotraukų atlikimo tvarka GKTR 2.01.01:1999" geodeziniai tyrinėjimai"; 5. LR viešojo administravimo įstatymas. |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Geodezinės, topografinės ir kartografinės medžiagos išdavimas vykdomas užsakovui pateikus el. paštu [martyna.meilute@post.rokiskis.lt](mailto:martyna.meilute@post.rokiskis.lt), nurodyti teritorijos ribą. Turima medžiaga pateikiama el. paštu. |
| 5. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Prašymo forma laisva. Pateikti teritorijos ribą el. paštu [martyna.meilute@post.rokiskis.lt](mailto:martyna.meilute@post.rokiskis.lt), kurioje bus vykdomi darbai ir kokia medžiaga reikalinga. |
| 6. | Administracinės paslaugos teikėjas | Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vyriausioji specialistė  Martyna Meilutė  Tel. (8 458) 71347, mob. 8-626-34392  El. p. [martyna.meilute@post.rokiskis.lt](mailto:martyna.meilute@post.rokiskis.lt) |
| 7. | Administracinės paslaugos vadovas | Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vedėjas  Raimondas Simanavičius  Tel. (8 458) 711 60, mob. 8 673 31 069  El. p. [architektai@post.rokiskis.lt](mailto:architektai@post.rokiskis.lt) |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 10 (dešimt) darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos |
| 9. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlygintinai |
| 10. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | - |
| 11. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | Nėra |
| 12. | Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka | Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. |

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

# Veiksmų atliekamų teikiant administracines paslaugas sekos schema geodezinės, kartografinės medžiagos ir erdvinių duomenų rinkinių išdavimo, naudojimo ir priėmimo

Pareiškėjas

(fizinis arba juridinis asmuo)

asmuo

Architektūros ir paveldosaugos skyrius