

## IGNALINOS RAJONO TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL DAUGIABUČIŲ GYVENAMŪJŲ NAMŲ PATALPŲ SAVININKŲ (BENDRASAVININKIŲ) BENDROSIOS NUOSAVYBĖS ADMINISTRAVIMO NUOSTATŲ IR ADMINISTRATORIŲ SKYRIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

2002 m. lapkričio 19 d. Nr.319

Ignalina

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.84 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos daugiabučių namų savininkų bendrijų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Ignalinos rajono taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Daugiabučių gyvenamųjų namų patalpų savininkų (bendrasavininkų) bendrosios nuosavybės

administravimo nuostatus ( pridedama).

2. Patvirtinti Daugiabučių gyvenamųjų namų patalpų savininkų (bendrasavininkų) bendrosios nuosavybės

administravimo administratorių skyrimo tvarką (pridedama).

3. Įpareigoti Ignalinos rajono valdybą skirti Ignalinos m., Vidiškių, Dūkšto ir Didžiasalio gyvenviečių daugiabučių

gyvenamųjų namų patalpų savininkų (bendrasavininkų) bendrosios nuosavybės administratorių pagal šiuo sprendimu

patvirtintą tvarką.

4. Įpareigoti paskirtą administratorių:

4.1. Iki 2003 m. vasario 1d. pateikti Ignalinos rajono valdybai tvirtinti daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų:

4.1.1. privalomųjų darbų (paslaugų) sąrašą;

4.1.2. nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbų sąrašą;

4.1.3. administravimo išlaidų maksimalų tarifą;

4.1.4. nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) išlaidų tarifus pagal pastatų grupes.

4.2. Per mėnesį nuo paskyrimo dienos pateikti prašymą valstybės įmonei Statybos produkcijos sertifikavimo centrui dėl atestato daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų priežiūros administravimo paslaugoms teikti išdavimo.

5. Įpareigoti Statybos ir komunalinio ūkio skyrių parengti atstovavimo Ignalinos rajono savivaldybei

daugiabučiuose gyvenamuosiuose namuose, kuriuose dalis gyvenamųjų ar negyvenamųjų patalpų nuosavybės teise priklauso Ignalinos rajono savivaldybės tarybai, taisykles ir pateikti jas Ignalinos rajono tarybai tvirtinti .

Rajono meras

Bronis Ropė

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono tarybos

2002 m. lapkričio 19 d.

sprendimu Nr. 319

## **DAUGIABUČIŲ GYVENAMŪJŲ NAMŲ PATALPŲ SAVININKŲ (BENDRASAVININKIŲ) BENDROSIOS NUOSAVYBĖS ADMINISTRAVIMO**

### **NUOSTATAI**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso V skyriaus ketvirtu skirsniu "Bendrosios nuosavybės teisė", XIV skyriumi "Kito asmens turto administravimas" ir taikomi daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės administravimui.

Daugiabučių namų patalpų savininkų (bendrasavininkų) bendrosios nuosavybės administratorius skiriamas Ignalinos rajono valdybos sprendimu, jeigu butų ir kitų patalpų savininkai neįsteigia gyvenamojo namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijos arba nesudaro jungtinės veiklos sutarties, taip pat jeigu bendrija likviduota arba nutraukta jungtinės veiklos sutartis.

Administratoriumi gali būti skiriama Ignalinos rajone registruota įmonė, turinti teisę bei patirtį teikti nekilnojamojo turto administravimo paslaugas.

2. Administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos daugiabučių namų savininkų bendrijų įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, šiais nuostatais, įmonės (bendrovės) įstatais bei administratoriui privalomų atlikti darbų sąrašu.

3. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. *Gyvenamasis namas, daugiabutis namas, patalpos, bendrojo naudojimo objektai, remontas, rekonstravimas, priežiūra.*

Šios sąvokos atitinka apibrėžimus, pateiktus Lietuvos Respublikos daugiabučių namų savininkų bendrijų įstatyme,

Lietuvos Respublikos statybos įstatyme ir Statybos techniniame reglamente „Statinio statybos ir priežiūros darbų rūšys”.

3.2. *Bendro naudojimo objektai* – bendroji dalinė daugiabučio namo savininkų nuosavybė. Tai yra:

3.2.1. *Bendrosios konstrukcijos* – pagrindinės daugiabučio namo laikančios (pamatai, sienos, perdengimai, stogas)

ir kitos konstrukcijos (balkonų bei laiptinių konstrukcijos, fasadų apdailos elementai, įėjimo į namą laiptai ir durys).

3.2.2. *Bendroji inžinerinė įranga* - daugiabučio namo vandentiekio, kanalizacijos, dujų, šilumos, elektros, telekomunikacijų ir rodmenų tinklai, ventiliacijos kameros, vamzdynai ir angos, šildymo radiatoriai, elektros skydinės, liftai, televizijos kolektyvinės antenos ir kabeliai, šilumos mazgai, karšto vandens ruošimo įrenginiai, katilinės ir kita bendro naudojimo inžinerinė įranga bendrojo naudojimo patalpose ar konstrukcijose, taip pat šie objektai, įrengti atskiriems gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų savininkams nuosavybės teise priklausančiose patalpose, jeigu jie susiję su viso namo inžinerinės techninės įrangos funkcionavimu ir jeigu jie nėra trečiųjų asmenų nuosavybė.

3.2.3. *Bendrojo naudojimo patalpos* - daugiabučio namo laiptinės, holai, koridoriai, galerijos, palėpės, sandėliai, rūšiai, pusrūšiai ir kitos patalpos, jei jos nuosavybės teise nepriklauso atskiriems patalpų savininkams ar tretiesiems asmenims.

3.3. *Administravimas* - tai daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų (bendraturčių) (toliau vadinama- patalpų savininkai) bendrosios nuosavybės objektų tvarkymas, kai administratorius atlieka visus veiksmus, būtinus bendrojo naudojimo objektams valdyti, prižiūrėti ar kitaip tvarkyti, juos išsaugoti ir naudojimui pagal tikslinę paskirtį užtikrinti.

3.4. *Bendrojo naudojimo objektų priežiūros ir naudojimo privalomieji reikalavimai*– tai įstatymuose ir valstybės

valdymo institucijų patvirtintuose normatyviniuose dokumentuose (techniniuose reglamentuose, priežiūros bei

eksploatavimo taisyklėse ir kituose) nustatyti privalomieji pastato konstrukcijų mechaninio atsparumo ir stabilumo,

gaisrinės saugos, higienos, aplinkos apsaugos ir kiti specialieji reikalavimai, taip pat pastato bendrojo naudojimo

inžinerinės techninės įrangos naudojimo bei priežiūros taisyklės (toliau – privalomieji reikalavimai).

## **II. ADMINISTRATORIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindinis administratoriaus uždavinys – įgyvendinti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus privalomuosius reikalavimus, susijusius su bendrojo naudojimo objektų, taip pat įstatymų nustatyta tvarka daugiabučiam namui priskirto žemės sklypo valdymu, naudojimu, priežiūra ir kitokiu tvarkymu.

5. Įgyvendindamas savo pagrindinį uždavinį, administratorius vykdo šias funkcijas:

5.1. Tvarko patalpų savininkų ir kitų šiose patalpose gyvenančių asmenų apskaitą, namo, jam priskirto žemės sklypo techninę ir kitą dokumentaciją.

5.2. Sudaro bendrojo naudojimo objektų aprašą, prireikus jį papildo arba keičia, nurodydamas:

5.2.1. su bendrojo naudojimo objektais susijusias patalpų savininkų teises ir pareigas;

5.2.2. bendrojo naudojimo objektų techninę būklę;

5.2.3. bendrojo naudojimo objektų, kurie negali būti atidalyti iš bendrosios nuosavybės, rūšis, paskirtį ir individualius požymius;

5.2.4. bendrojo naudojimo objektų, kurie gali būti atidalyti iš bendrosios nuosavybės, rūšis, paskirtį ir individualius požymius.

5.3. Viešai skelbia patalpų savininkams namo skelbimų lentoje bendrojo naudojimo objektų aprašą ir pateikia jį kitiems jam žinomiems, su administruojamu turtu susijusiems suinteresuotiems asmenims. Kiekvienas suinteresuotas asmuo turi teisę ginčyti bendrojo naudojimo objektų aprašą ir reikalauti iš naujo atlikti turto inventorizaciją, už kurios išlaidas turi sumokėti pats.

5.4. Tvarko statinio techninį pasą, t.y. namų valdos techninės apskaitos bylą, kurioje turi būti nurodytos pagrindinės pastato techninės charakteristikos, įvertinti pagrindiniai pokyčiai jo eksploatavimo metu ar po rekonstrukcijos.

5.5. Vadovaudamasis statinių priežiūros reglamentais, atlieka bendrojo naudojimo objektų periodines, sezonines, neeilines ir specialiąsias apžiūras, nuolatinius stebėjimus, daro įrašus statinio techninio eksploatavimo žurnale(RSN 148-92\*) arba įformina jas atitinkamais aktais.

5.6. Rengia bendrojo naudojimo objektų priežiūros, remonto ar kitokio tvarkymo metinius bei ilgalaikius darbų ir lėšų poreikio planus, imasi būtinų priemonių privalomiesiems statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimams įgyvendinti, viešai skelbia juos patalpų savininkams.

5.7. Organizuoja (šaukia) namo patalpų savininkų susirinkimus arba balsavimą raštu dėl namo atnaujinimui būtinų reguliariųjų kaupiamųjų atskaitymų įmokų dydžio ir mokėjimo

tvarkos nustatymo. Vykdo šių lėšų apskaitą atskirai kiekvienam namui ir laiko šias lėšas kaupiamąjoje sąskaitoje.

5.8. Vadovaudamasis paslaugų kainos ir kokybės kriterijais, skelbia bendrojo naudojimo objektų priežiūros, remonto, rekonstravimo ir kitokio tvarkymo paslaugų pirkimo konkursus arba organizuoja apklausas, sudaro sutartis su konkursą laimėjusiomis įmonėmis, kontroliuoja šių sutarčių vykdymą;

5.9. Sudaro bendro naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbų sąrašą, kuriame nurodoma darbų apimtis atskiriems namams arba namų grupėms, ir teikia tvirtinti savivaldybės Valdybai .

5.10. Vykdo ,organizuoja šių objektų nuolatinės techninės priežiūros darbus, avarijų lokalizavimą ir likvidavimą.

5.11. Pagal šių nuostatų 10 punkte nurodytas išlaidas apskaičiuoja mėnesines ir kitas įmokas patalpų savininkams, vykdo šių įmokų mokėjimo kontrolę.

5.12. Dalyvauja viešai aptariant bendrojo naudojimo objektų rekonstravimo projektus ir pasiūlymus keisti patalpų paskirtį (toliau– viešas aptarimas), registruoja ir saugo (ne trumpiau kaip 3 metus) viešų aptarimų protokolus. Atsižvelgdamas į viešo aptarimo išvadą, derina patalpų paskirties keitimo ir namo ar jo dalies rekonstrukcijos projektus, dalyvauja šių patalpų ar objektų priėmimo naudoti komisijose.

5.13. Pagal patalpų savininkų (ne mažiau kaip ¼ patalpų savininkų) rašytinį prašymą šaukia patalpų savininkų susirinkimus arba organizuoja patalpų savininkų apklausą (balsavimą raštu) ir teikia organizacinę paramą įgyvendinant priimtus patalpų savininkų sprendimus.

### **III. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Administratorius turi teisę:

6.1. priimti sprendimus dėl bendrojo naudojimo objektų naudojimo ir priežiūros privalomųjų techninių reikalavimų įgyvendinimo;

6.2. pagal kompetenciją kontroliuoti, kaip patalpų savininkai laikosi privalomųjų reikalavimų, ir teikti pasiūlymus atitinkamoms institucijoms dėl asmenų, pažeidusių nustatytą tvarką, patraukimo atsakomybėn;

6.3. pareikšti su bendrojo naudojimo objektų administravimu susijusius ieškinius, taip pat dalyvauti kitų asmenų pradėtose bylose, susijusiose su administruojamu turtu;

6.4. pagal kompetenciją atstovauti bendriems namo bendrasavininkų interesams bendradarbiaujant su paslaugų, energijos, vandens, dujų tiekėjais.

7. Administratorius privalo:

7.1. laikytis įstatymų ir administravimo nuostatų, savo funkcijas atlikti apdairiai ir sąžiningai , vadovautis tik patalpų savininkų ir nuomininkų interesais;

7.2. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos daugiabučių namų savininkų bendrijų įstatymu, ne rečiau kaip kartą per metus šaukti patalpų savininkų susirinkimą dėl daugiabučio namo savininkų bendrijos steigimo ar inicijuoti jungtinės veiklos sutarties sudarymą;

7.3. teikti patalpų savininkams informaciją apie privalomas įmokas, susijusias su bendrojo naudojimo objektų priežiūra, remontu ar kitokiu tvarkymu ir jų naudojimu;

7.4. pasibaigus kalendoriniams metams, viešai paskelbti savo veiklos ataskaitą patalpų savininkams;

7.5. tvarkyti pajamų ir išlaidų apskaitą bendro naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbams atlikti ir privalomiesiems statinių naudojimo ir priežiūros techniniams reikalavimams įgyvendinti;

7.6. patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos pateikti paaiškinimus (raštu) dėl jiems apskaičiuotų mokesčių ar gyvenamajame name atliktų bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo), remonto ar kitokio tvarkymo darbų ir lėšų panaudojimo jiems apmokėti.

8. Administratorius neturi teisės:

8.1. jam suteiktų teisių panaudoti savo asmeniniams ar trečiųjų asmenų interesams;

8.2. sujungti ar sumaišyti administruojamo turto su savo turtu, naudoti administruojamo turto ar informacijos, susijusios su turto administravimu, savo interesams, išskyrus atvejus, kai tai leidžia daryti patalpų savininkai ar nuomininkai;

8.3. perleisti administruojamo turto neatlygintinai kitiems asmenims, taip pat atsisakyti teisių, kurias patalpų savininkai ar nuomininkai turi į administruojamą turtą, be pačių patalpų savininkų sutikimo;

8.4. įsigyti administruojamo turto nuosavybėn, išskyrus atvejus, kai tai leidžia patalpų savininkai.

9. Administratorius neatsako už administruojamo turto normalų susidėvėjimą taip pat už turto vertės sumažėjimą ar turto žuvimą dėl nenugalimos jėgos.

#### **IV. PATALPŲ SAVININKŲ MĖNESINIŲ ĮMOKŲ SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA**

10. Administratorius apskaičiuoja patalpų savininkų mėnesines įmokas proporcingai jų bendrosios nuosavybės daliai (jeigu atsiskaitymo už namų administravimą, priežiūrą, valdymą santykius reglamentuojantys teisės aktai nenustato kitaip) pagal šias išlaidas:

10.1. *Bendrosios nuosavybės objektų administravimo išlaidos*, kurios apskaičiuojamos vadovaujantis Ignalinos rajono savivaldybės tarybos patvirtintais bendrosios nuosavybės administravimo išlaidų tarifais.

10.2. *Bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) išlaidos (įskaitant šių objektų profilaktinį remontą, patalpų ir kiemo priežiūrą)*, kurios apskaičiuojamos vadovaujantis Ignalinos rajono tarybos patvirtintais tarifais arba bendro naudojimo patalpų eksploatavimo, priežiūros ir profilaktinio remonto darbų išlaidų nustatymo

metodika, daugiabučių namų bendro naudojimo objektų priežiūros ir aptarnavimo privalomų paslaugų (darbų) sąrašu, privalomų paslaugų teikimo ir atsiskaitymo už jas tvarka ir sutartimis, sudarytomis su atitinkamais paslaugų teikėjais.

10.3. *Išlaidos, kurios susijusios su bendrojo naudojimo objektų remonto, rekonstravimo ar kitokio tvarkymo darbais*, nenumatytais savivaldybės Valdybos patvirtintame bendrojo naudojimo objektų priežiūros ir aptarnavimo privalomų paslaugų (darbų) sąraše, tačiau būtinais privalomiesiems statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimams (stogo, sienų, pamatų ir kitų konstrukcijų, inžinerinės įrangos ir patalpų defektų šalinimas, jų atnaujinimas, įskaitant priemones, susijusias su valstybės įgyvendinamomis energijos taupymo programomis) įgyvendinti, ir kurios apskaičiuojamos pagal faktinę sąmatinę vertę, nustatomą perkant šias paslaugas konkurso būdu.

10.4. *Bendrojo naudojimo objektų avarijų likvidavimo ir lokalizavimo išlaidos (jei jos neįtrauktos į bendrojo naudojimo objektų priežiūros ir aptarnavimo privalomų paslaugų (darbų) sąrašą)*, kurios nustatomos pagal faktinę jų kainą, apskaičiuotą pagal nustatytą tvarka patvirtintus avarijų likvidavimo tarifus.

10.5 *Išlaidos už namui priskirtos teritorijos priežiūrą, šiukšlių ir buitinių atliekų išvežimą*, kurios apskaičiuojamos vadovaujantis savivaldybės Tarybos patvirtintomis Gyvenamųjų vietovių tvarkymo ir atliekų tvarkymo taisyklėmis, nustatytais tarifais ir sutartimis, sudarytomis su atitinkamais paslaugų teikėjais.

10.6. *Kaupiamosios išlaidos*, kurios apskaičiuojamos pagal daugiabučio namo patalpų savininkų susirinkimo ar balsavimo raštu sprendimą dėl reguliariųjų kaupiamųjų įmokų dydžio ir jų naudojimo tvarkos.

10.7 Išlaidos už bendrojo naudojimo patalpų valymą, kurios paskirstomos proporcingai nuosavybės teise priklausančių patalpų naudingo ploto dydžiui.

10.8. Mėnesines įmokas pagal 8.5, 8.7 punktus bei įmokas už elektros energiją, sunaudotą daugiabučio namo bendroms reikmėms, patalpų savininkams administratorius paskirsto tuo atveju, jeigu administratorius yra sudaręs sutartis su šių paslaugų ir elektros energijos tiekėjais.

11. Mėnesinių įmokų mokėjimo terminus nustato ir delspinigius apskaičiuoja administratorius, vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais gyventojų atsiskaitymo už gyvenamųjų patalpų eksploatavimą, šiukšlių ir buitinių atliekų išvežimo ir kitas komunalines paslaugas tvarką.

## **V. ADMINISTRATORIAUS SANTYKIAI SU PATALPŲ SAVININKAIS**

12. Patalpų savininkams gerai prieinamose vietose turi būti įrengtos skelbimų lentos, kuriose būtų pateikta informacija apie administratorių (įmonės pavadinimas, adresas, telefonas, už namo priežiūrą atsakingas darbuotojas, jo telefonas). Jose taip pat skelbiama šiuose nuostatuose nurodyta viešai skelbti privaloma informacija bei kita informacija (administratoriaus nuožiūra).

13. Patalpų savininkams (ne mažiau kaip ¼ patalpų savininkų) pateikus rašytinius pasiūlymus dėl bendrojo naudojimo objektų naudojimo, atnaujinimo ar rekonstravimo, kurie nesusiję su jų priežiūros privalomaisiais reikalavimais ir kuriems įgyvendinti reikia patalpų savininkų sprendimo, administratorius per mėnesį nuo šių pasiūlymų pateikimo organizuoja

patalpų savininkų susirinkimą arba patalpų savininkų apklausą (balsavimą raštu), kad būtų priimtas sprendimas.

14. Daugiabučio namo patalpų savininkų susirinkimas šaukiamas laikantis Lietuvos Respublikos daugiabučių namų savininkų bendrijų įstatymo 21 straipsnyje nustatytos susirinkimų šaukimo ir organizavimo tvarkos:

14.1. Administratorius dėl daugiabučio namo savininkų bendrijos steigimo (ne rečiau kaip vieną kartą per metus) arba pagal ne mažiau kaip  $\frac{1}{4}$  namo patalpų savininkų rašytinį prašymą šaukia namo patalpų savininkų susirinkimą .

14.2. Apie šaukiamą susirinkimą ir jo darbotvarkę administratorius praneša daugiabučio namo patalpų savininkams ne vėliau kaip prieš dvi savaites namo skelbimų lentoje.

14.3. Daugiabučio namo patalpų savininkų susirinkimas laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip  $\frac{1}{2}$  namo patalpų savininkų. Jei į susirinkimą neatvyksta nustatytas patalpų savininkų skaičius, per dvi savaites šaukiamas pakartotinis susirinkimas.

14.4. Susirinkimo nutarimai laikomi teisėtais, kai už juos balsuoja daugiau kaip  $\frac{1}{2}$  susirinkime dalyvaujančių namo patalpų savininkų, išskyrus 14.5. punkte numatytus atvejus.

14.5. Daugiabučio namo patalpų savininkų susirinkimo nutarimai dėl bendrojo naudojimo objektų rekonstrukcijos, jeigu tai susiję su privalomaisiais mokėjimais, „nutarimai dėl lėšų skolinimosi yra teisėti, kai už juos balsuoja daugiau kaip  $\frac{1}{2}$  daugiabučio namo patalpų savininkų.

14.6. Vienos patalpos savininkas (bendrasavininkiai) namo patalpų savininkų susirinkime turi vieną balsą. Bendrasavininkiams jų susitarimu atstovauja vienas asmuo.

14.7. Susirinkimų nutarimai yra protokoluojami, juos pasirašo susirinkimo pirmininkas ir susirinkimo sekretorius, o administratorius juos tvirtina ir registruoja pagal raštvedybos taisykles. Protokoliai saugomi ne trumpiau kaip 3 metus.

15. Patalpų savininkų apklausa (balsavimas raštu) vykdoma tokia tvarka:

15.1. Parengiama patalpų savininko apklausos anketa (balsavimo biuletenis), kurioje nurodomas svarstomas klausimas(-ai), siūlomas sprendimo būdas(-ai), balsavimo žyma “Pritariu”, “Nepritariu” ir įrašoma nuoroda, kam ir kada ši anketa (biuletenis) turi būti grąžinta.

15.2. Apklausos anketa (balsavimo biuletenis) įteikiama kiekvienam patalpų savininkui asmeniškai arba išsiunčiama registruotu laišku, be to, apie vykdomą apklausą ir svarstomus klausimus viešai skelbiama namo skelbimų lentoje. Jeigu patalpos priklauso keliems bendrasavininkiams, jiems (vienam iš bendrasavininkių) įteikiama viena anketa (biuletenis).

15.3. Patalpų savininkas (bendrasavininkiai), gavęs(-ę) apklausos anketą (balsavimo biuletenį), turi per vieną savaitę nuo šios anketos (biuletenio) įteikimo dienos apsispręsti dėl balsavimo ir atitinkamai pažymėti anketoje (biuletenyje), pritaria ar nepitaria siūlomam nutarimo būdai (būdams). Užpildyta anketa (biuletenis) pasirašoma, nurodant pasirašiusiojo asmens kodą. Jeigu patalpa priklauso keliems bendrasavininkiams, anketą (biuletenį) pasirašo vienas iš bendrasavininkių jų susitarimu. Nesutarimo atveju anketa (biuletenis) laikoma negaliojančia. Negaliojančiomis taip pat laikomos neužpildytos ir (ar) patalpų savininko nepasirašytos anketos (biuleteniai).



15.4. Užpildytą apklausos anketą (balsavimo biuletenį) patalpų savininkas turi grąžinti administratoriui ar jo įgaliotam asmeniui arba išsiųsti paštu, arba įmesti į specialiai tam skirtą balsadėžę.

15.5. Apklausos (balsavimo raštu) rezultatus apibendrina iš patalpų savininkų administratoriaus sudaryta balsų skaičiavimo komisija; apklausos (balsavimo raštu) rezultatai įforminami balsų skaičiavimo komisijos protokolu, kurį pasirašo balsų skaičiavimo komisijos nariai ir tvirtina administratorius. Balsų skaičiavimo komisijos pasirašytas protokolas patalpų savininkams viešai skelbiamas skelbimų lentoje.

15.6. Apklausos (balsavimo raštu) būdu priimti sprendimai yra teisėti, kai jiems pritaria daugiau kaip 1/2 visų patalpų savininkų.

15.7. Apklausos anketos (balsavimo biuleteniai) susegamos į bylą ir saugomos ne trumpiau kaip 3 metus.

15.8. Apklausa (balsavimas raštu) laikoma neįvykusia, jeigu iki apklausos anketose (balsavimo biuleteniuose) nurodyto termino administratoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžintų – atsiųstų paštu ar įmestų į specialiai tam skirtą balsadėžę – ir pripažintų galiojančiomis anketų (biuletenių) skaičius yra mažesnis negu 1/2 patalpų savininkų skaičiaus plus vienas. Kartotinė apklausa (balsavimas raštu) gali būti vykdoma patalpų savininkų (ne mažiau kaip 1/4 patalpų savininkų) rašytiniu prašymu ne anksčiau kaip po 2 savaičių, pasibaigus vykdytos apklausos (balsavimo raštu) terminui.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Administravimas pasibaigia įregistravus daugiabučio namo savininkų bendriją ir jos įstatus arba sudarius patalpų savininkų jungtinės veiklos sutartį ir kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais atvejais.

17. Pasibaigus administravimui, administratorius turi įsteigti daugiabučio namo savininkų bendrijai ar jungtinės veiklos sutarties dalyviams perduoti valdyti ir prižiūrėti bendrojo naudojimo objektus, trumpalaikius bei ilgalaikius finansinius įsipareigojimus, nepanaudotas atskaitymų lėšas bendrojo naudojimo objektams remontuoti, rekonstruoti ar kitaip tvarkyti, taip pat namo statybos ir techninės inventORIZACIJOS dokumentus, sutartis dėl bendrojo naudojimo objektų priežiūros, remonto ir tvarkymo.

18. Administratorius gali atsisakyti savo įgaliojimų, ne vėliau kaip prieš mėnesį apie tai pranešęs Ignalinos rajono savivaldybės valdybai ir patalpų savininkams.

19. Patalpų savininkų susirinkimas gali reikalauti, kad administratorių paskyrusi Ignalinos rajono savivaldybės valdyba jų pakeistų, jeigu šis netinkamai vykdo savo funkcijas. Pakeisti administratorių taip pat gali reikalauti daugiau kaip 1/2 patalpų savininkų, raštu pareiškusių nepasitikėjimą juo.

20. Administratoriaus funkcijas vykdančios įmonės likvidavimo ar bankroto atveju nustatytą tvarka skiriamas kitas administratorius.

21. Šiuos nuostatus rekomenduotina taikyti ir daugiabučių namų savininkų bendrijoms, jungtinės veiklos sutarčių dalyviams, sudarantiems administravimo paslaugų teikimo sutartis.

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono tarybos

2002 m. lapkričio 19 d.

sprendimu Nr. 319

**DAUGIABUČIŲ GYVENAMŲJŲ NAMŲ PATALPŲ SAVININKŲ (BENDRA SAVININKIŲ) ADMINISTRATORIŲ BENDRAJAI NUOSAVYBEI ADMINISTRUOTI SKYRIMO TVARKA**

1. Ignalinos rajono savivaldybės teritorijoje esančių daugiabučių gyvenamųjų namų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administratorius skiriamas Ignalinos rajono savivaldybės valdybos sprendimu, jeigu butų ir kitų patalpų savininkai (bendrasavininkiai) neįsteigia gyvenamojo namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijos arba nesudaro jungtinės veiklos sutarties, taip pat, jei bendrija likviduota arba nutraukta jungtinės veiklos sutartis.

2. Administratoriumi skiriama Ignalinos rajone registruota įmonė, turinti teisę bei patirtį teikti nekilnojamo turto

administravimo paslaugas .

3. Savivaldybės Valdybos sprendime skirti administratorių turi būti nurodytas namo (namų) adresas, jo naudingas plotas, gyvenamųjų patalpų (butų) ir negyvenamųjų patalpų skaičius, jeigu namui priskirtas žemės sklypas - jo plotas ir namo patalpų savininkų teisės į jį, įmonės, kuri skiriama administratoriumi, pavadinimas, adresas, jos registracijos pažymėjimo numeris ir data. Administravimo faktas registruojamas Nekilnojamojo turto registre ir nurodomas administratorius.

4. Įmonė, įstaiga, organizacija atsakinga už daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų priežiūrą (eksploatavimą) per mėnesį nuo sprendimo paskirti administratorių įsigaliojimo dienos, paskirtajam administratoriui turi perduoti administruoti daugiabučio namo bendro naudojimo objektus, statybos ir techninės inventORIZACIJOS dokumentus, nepanaudotas lėšas šiems objektams remontuoti, rekonstruoti ar kitaip tvarkyti, sutartis dėl bendrojo naudojimo objektų priežiūros, remonto ir tvarkymo, trumpalaikius ir ilgalaikius įsipareigojimus. Perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu, kurį pasirašo perduodančios šalies valdymo organo įgaliotas atstovas ir paskirtasis administratorius.

5. Paskirtasis administratorius savo teises ir pareigas pradeda vykdyti nuo perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos ir savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Daugiabučių namų savininkų bendrijų įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais Daugiabučių gyvenamųjų namų patalpų savininkų (bendrasavininkų) bendrosios nuosavybės administravimo nuostatais, taip pat kitais savivaldybės Tarybos ir Valdybos sprendimais, mero potvarkiais.

6. Administravimas nutraukiamas, įregistravus daugiabučio gyvenamojo namo savininkų bendriją ir jos įstatus arba sudarius jungtinės veiklos sutartį.

7. Namų bendrojo naudojimo objektai, su jais susiję dokumentai bei lėšos perduodamos bendrijai ar

jungtinės veiklos sutarties dalyviams vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.