



**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS DAUGIABUČIŲ NAMŲ BUTŲ IR
KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ BENDROSIOS NUOSAVYBĖS ADMINISTRAVIMO
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. gruodžio 16 d. Nr.A1-1593
Šilutė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 603 „Dėl butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 45-1584; 2002, Nr. 54-2123; 2008, Nr. 10-343; 2010, Nr. 31-1421, Nr. 87-4599; 2011, Nr. 125-5963):

1. T v i r t i n u Šilutės rajono savivaldybės daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus:

2.1. 2010 m. birželio 16 d. įsakymo Nr. A1-659 „Dėl Šilutės rajono savivaldybės daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo nuostatų patvirtinimo“ 2 punktą.

2.2. 2011 m. rugpjūčio 18 d. įsakymą Nr. A1-1106 „Dėl Šilutės rajono savivaldybės daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo nuostatų pakeitimo“.

2.3. 2011 m. balandžio 8 d. įsakymą Nr. A1-422 „Dėl daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbų sąrašo patvirtinimo“.

Administracijos direktorė

Ida Vasiljevienė

Rengė

Zita Tautvydienė
2011-12-15

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS DAUGIABUČIŲ NAMŲ BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ BENDROSIOS NUOSAVYBĖS ADMINISTRAVIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės rajono savivaldybės daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo nuostatai (toliau vadinama - Nuostatai) taikomi butų ir kitų patalpų savininkų (toliau vadinama - patalpų savininkai) bendrosios dalinės nuosavybės administravimui, kai šią funkciją atlieka pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) 4.84 straipsnį Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

2. Administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Butų ir kitų patalpų savininkų (toliau vadinama – patalpų savininkai) bendrosios nuosavybės administratoriumi (toliau vadinama – administratorius) gali būti skiriamas fizinis asmuo – Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos valstybės narės ar kitos Europos ekonominės erdvės valstybės pilietis, kitas fizinis asmuo, turintis nuolatinę gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje (toliau vadinama – fizinis asmuo), juridinis asmuo – Lietuvos Respublikoje įsteigtas juridinis asmuo, Europos sąjungos valstybėje narėje ar kitoje Europos ekonominės erdvės valstybėje įsisteigusio juridinio asmens ar kitos organizacijos padalinys, įsteigtas Lietuvos Respublikoje (toliau vadinama – juridinis asmuo), kuriam teisės aktai leidžia teikti turto administravimo paslaugas, atrinktas Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

4. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. *Daugiabutis namas, butas, patalpos, bendrojo naudojimo objektai* – kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos daugiabučių namų savininkų bendrijų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 20-449; 2000, Nr. 56-1639).

4.2. *Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimas* – namo bendrųjų konstrukcijų, patalpų, inžinerinės įrangos remontas ar keitimas naujomis siekiant atkurti ar pagerinti jų normatyvines savybes, įgyvendinant privalomuosius statinių (gyvenamųjų namų) naudojimo ir priežiūros reikalavimus.

4.3. *Daugiabučio namo techninė priežiūra* – atitinka Lietuvos Respublikos statybos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 32-788; 2001, Nr. 101-3597) vartojamą sąvoką „statinio techninė priežiūra“.

4.4. *Daugiabučio namo šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojas (eksploatuotojas)* – kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatyme (Žin., 2003, Nr. 51-2254; 2007, Nr. 130-5259).

4.5. *Daugiabučio namo naudingasis plotas* – butų naudingojo ploto ir negyvenamosios paskirties patalpų (jeigu jos yra) naudingojo ploto suma.

4.6. *Daugiabučio namo negyvenamosios paskirties patalpos (toliau vadinama – kitos patalpos)* – kitai paskirčiai (prekybos, paslaugų ir kt.) naudojamos patalpos, Nekilnojamojo turto registre registruojamos kaip atskiras nekilnojamas daiktas.

4.7. *Kitų patalpų naudingasis plotas* – pagrindinės paskirties (pavyzdžiui, prekybos, paslaugų ir kita) patalpų ploto ir pagalbinių šiltų patalpų ploto suma.

4.8. *Naudingasis buto plotas* – bendras visų kambarių ir pagalbinių šiltų patalpų (pagalbinio naudingojo ploto) plotas.

4.9. *Pagalbinė šilta patalpa* – iš visų pusių šiltomis atitvaromis apribota pagalbinė patalpa, neatsižvelgiant į tai, ar joje yra šildymo prietaisų, ar nėra.

4.10. *Pastatas, pastato inžinerinės sistemos, remontas, rekonstravimas* – kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos statybos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 32-788; 2001, Nr. 101-3597).

4.11. *Privalomieji statinių (gyvenamųjų namų) naudojimo ir priežiūros reikalavimai (toliau vadinama – privalomieji reikalavimai)* – Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotų institucijų patvirtintuose norminiuose dokumentuose (statybos techniniuose reglamentuose, statinių naudojimo ir priežiūros taisyklėse, kituose teisės aktuose) nustatyti pastato mechaninio atsparumo ir pastovumo, gaisrinės saugos, higienos, sveikatos ir aplinkos apsaugos, saugaus naudojimo, apsaugos nuo triukšmo, energijos taupymo ir šilumos išsaugojimo, kiti pastato, jo inžinerinių sistemų naudojimo ir priežiūros reikalavimai.

II. ADMINISTRATORIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindinis administratoriaus uždavinys – įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus privalomuosius reikalavimus, susijusius su daugiabučio namo (toliau vadinama – namas) bendrojo naudojimo objektų, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka namui priskirto žemės sklypo naudojimu ir priežiūra.

6. Įgyvendindamas savo pagrindinį uždavinį, administratorius atlieka šias funkcijas:

6.1. tvarko namo patalpų ir jų savininkų (naudotojų) apskaitos duomenis, užtikrina teisės aktuose nustatytų namo, jo bendrojo naudojimo objektų techninės priežiūros dokumentų ir kitos dokumentacijos rengimą, pildymą, tvarkymą ir saugojimą;

6.2. per 3 mėnesius nuo perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos sudaro namo bendrojo naudojimo objektų aprašą, prireikus jį papildo arba keičia. Apraše turi būti nurodyta bendrojo naudojimo objektų rūšis, jų paskirtis ir individualūs požymiai, techninė būklė, su jais susijusios patalpų savininkų teisės ir prievolės. Aprašą administratorius pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui arba jo įgaliotam atstovui, o aprašo kopiją – patalpų savininkams ir kitiems administratoriui žinomiems su administruojamu turtu susijusiems suinteresuotiems asmenims. Kiekvienas suinteresuotas asmuo turi teisę ginčyti namo bendrojo naudojimo objektų aprašą ir reikalauti jį pakeisti, apmokėdamas su tuo susijusias išlaidas. Nesutarimų atveju ginčą sprendžia teismas;

6.3. vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais pastatų ir jų inžinerinių sistemų naudojimą ir techninę priežiūrą, taip pat žemės naudojimą, su šia priežiūra susijusių paslaugų ir darbų kainos ir kokybės kriterijais, organizuoja namo techninę priežiūrą, namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimą, avarijų lokalizavimą ir likvidavimą, namui ar keliems namams priskirto žemės sklypo priežiūrą;

6.4. remdamasis namo bendrojo naudojimo objektų techninių apžiūrų, name suvartojamos šilumos energijos, pastato energinio naudingumo sertifikato ar energinio audito duomenimis, rengia daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo metinius ir ilgalaikius darbų planus (toliau vadinama – darbų planai), juose nurodo konkrečius darbus, preliminarią darbų kainą, lėšų šaltinius; imasi priemonių šiems planams įgyvendinti ir vykdo šių darbų užsakovo funkcijas. Darbų planai skelbiami administratoriaus interneto tinklalapyje, jeigu jis tokį turi. Darbų planai pateikiami patalpų savininkams (į pašto dėžutes ar elektroniniu paštu). Ne mažiau kaip 1/4 patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu ar administratoriaus iniciatyva darbų planai svarstomi patalpų savininkų susirinkime;

6.4.1. vadovaudamasis darbų planais, rengia pasiūlymus dėl lėšų kaupimo namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti ir jų naudojimo tvarkos, kaupiamųjų įmokų namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti (toliau vadinama - kaupiamoji įmoka) dydžio ir teikia juos tvirtinti patalpų savininkams susirinkime ar balsuojant raštu. Sukauptos lėšos namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti laikomos atskiroje banko sąskaitoje, atskirtoje nuo administratoriaus lėšų;

6.4.2. jeigu name per metus patalpų šildymui suvartotos šilumos kiekis viršija Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos nustatomas maksimalias šilumos suvartojimo daugiabučių namų butams ir kitoms patalpoms šildyti normas, rengia pasiūlymus dėl namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo (modernizavimo) pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programą ir teikia juos tvirtinti patalpų savininkams susirinkime ar balsuojant raštu, o jeigu jiems pritariama, programoje nurodyta tvarka organizuoja jų įgyvendinimą;

6.5. organizuoja namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų, namo techninės

priežiūros ir kitų su administruojamu namu susijusių paslaugų pirkimą. Į pirkimo komisiją kviečia dalyvauti patalpų savininkų išrinktą atstovą (atstovus) (toliau vadinama – įgaliotasis atstovas (atstovai) šių Nuostatų 13 punkte nustatyta tvarka. Su atrinktais paslaugų teikėjais sudaro sutartis ir kontroliuoja, kaip jos vykdomos. Pirkimo rezultatus skelbia namo skelbimų lentoje ir savo interneto tinklalapyje, jeigu jį turi;

6.6. patalpų savininkams šių Nuostatų 14 punkte nustatyta tvarka pasirinkus namo šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtoją (eksploatuotoją), pasirašo su juo sutartį dėl šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūros ir kontroliuoja šios sutarties vykdymą;

6.7. apskaičiuoja pagal šių Nuostatų 9, 10 ir 11 punktus mėnesinius mokesčius ir įmokas, parengia ir iki kito mėnesio 15 dienos laišku, faksu, elektroniniu ar kitais būdais pateikia patalpų savininkams ir (ar) valstybės ar savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkams (jeigu nustatyta valstybės ir savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomotojų ir nuomininkų santykius reguliuojančiuose teisės aktuose) informaciją apie suteiktas paslaugas, jų kainą (tarifus), kiekį, mokėtinas sumas ir mokėjimo būdus (bankuose, kitose įmokas priimančiose įstaigose ir įmonėse, internetu, tiesioginiu debetu, pagal bendrąją atsiskaitomąją knygelę ar jos elektroninį atitikmenį arba kitaip), tvarko šių mokesčių ir įmokų namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti apskaitą;

6.8. dalyvauja viešai aptariant pasiūlymus keisti patalpų paskirtį (toliau vadinama – viešas aptarimas), registruoja ir saugo ne trumpiau kaip 3 metus viešų aptarimų protokolus, pakeitus patalpų paskirtį, dalyvauja suremontuotų ar rekonstruotų patalpų ir namo bendrojo naudojimo objektų pripažinimo tinkamais naudoti komisijose;

6.9. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant Savivaldybės institucijų ir patalpų savininkų sprendimus dėl namo ar atskirų butų, kitų patalpų šildymo būdo keitimo, karšto vandens ir šildymo sistemos rekonstravimo pagal šiai sistemai nustatytus privalomuosius reikalavimus;

6.10. šių Nuostatų 6.4, 6.4.1, 6.4.2, 8.1, 13, 14 punktuose nurodytais atvejais, 1/4 patalpų savininkų raštu pateiktu prašymu arba savo iniciatyva, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.85 straipsnio 3 dalimi, šaukia patalpų savininkų susirinkimus arba šių Nuostatų 16 punkte nurodyta tvarka organizuoja patalpų savininkų balsavimą raštu. Butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimų, balsavimo raštu sprendimus skelbia (nurodo sprendimą patvirtinančio protokolo datą, numerį) namo skelbimų lentoje ir savo interneto tinklalapyje, jeigu jį turi;

6.11. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Administratorius turi teisę:

7.1. priimti sprendimus dėl namo bendrojo naudojimo objektų naudojimo ir priežiūros privalomųjų reikalavimų įgyvendinimo, susijusius su namo bendrųjų konstrukcijų, bendrojo naudojimo patalpų, bendrosios inžinerinės įrangos priežiūra ir remontu, siekiant išsaugoti ir atkurti jų normatyvines savybes, teikti namo techninės priežiūros paslaugas už kainą, ne didesnę už apskaičiuotą pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą tarifą arba jo apskaičiavimo metodiką, jeigu teisės aktai leidžia jam teikti nurodytas paslaugas;

7.2. pagal kompetenciją kontroliuoti, kaip patalpų savininkai laikosi namo privalomųjų reikalavimų, ir teikti pasiūlymus atitinkamoms institucijoms dėl asmenų, pažeidusių nustatytus reikalavimus, patraukimo atsakomybėn;

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

7.4. sudaryti sutartis su namo techninės priežiūros ir komunalinių paslaugų teikėjais, taip pat kitas sutartis, susijusias su namo ir namui ar keliems namams priskirto žemės sklypo priežiūra. Administratorius, sudarydamas sutartis, privalo nurodyti, kad jis veikia kaip administratorius.

8. Administratorius privalo:

8.1. pasibaigus kalendoriniams metams, ne vėliau kaip per 3 mėnesius pateikti patalpų savininkams savo veiklos, susijusios su administruojamu namu, praėjusių metų ataskaitą. Ataskaitoje turi būti nurodyti duomenys apie šių Nuostatų 9 ir 11 punktuose nurodytus sumokėtus mėnesinius mokesčius ir kaupiamąsias įmokas, įsiskolinimus, sukauptų lėšų namo bendrojo

naudojimo objektams atnaujinti panaudojimą ir likutį, informacija apie darbų planų įvykdymą. Kartu su ataskaita pateikiami kitų metų darbų planai, nurodomi konkretūs darbai, planuojamas lėšų poreikis ir jų šaltiniai. Gali būti pateikta ir kita svarbi informacija, susijusi su administruojamu namu. Ataskaita skelbiama administratoriaus interneto tinklalapyje, jeigu jis tokį turi, pateikiama patalpų savininkams į pašto dėžutes ar elektroniniu paštu. Ne mažiau kaip 1/4 patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu ar savo iniciatyva administratorius šią ataskaitą ir darbų planus pateikia patalpų savininkų susirinkime. Ataskaita rengiama pagal aplinkos ministro patvirtintą pavyzdinę ataskaitos formą;

8.2. tvarkyti pajamų ir išlaidų, susijusių su administruojamu namu, apskaitą;

8.3. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki planuojamų atlikti namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų pradžios paskelbti patalpų savininkams, valstybės ir Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkams apie šiuos darbus, jų apimtį, kainas, atlikimo terminus, darbų rangovus. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po šių darbų atlikimo informuoti patalpų savininkus, valstybės ir Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkus apie konkrečius atliktus darbus, jų apimtį, kainas. Informaciją skelbti namo skelbimų lentoje ir administratoriaus interneto tinklalapyje, jeigu jis tokį turi;

8.4. patalpų savininkų, valstybės ir Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkų rašytiniu pageidavimu per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos raštu pateikti paaiškinimus ir duomenis apie jiems apskaičiuotus mėnesinius mokesčius, kaupiamąsias įmokas, atliktus namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo ir kitus darbus, suteiktas paslaugas, taip pat paaiškinimus ir duomenis apie administratoriaus šių Nuostatų 6 punkte nurodytų funkcijų vykdymą;

8.5. užtikrinti patalpų savininkams ir valstybės ar Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkams galimybę pasirinkti mokėjimo būdą už administratoriaus teikiamas paslaugas.

IV. PATALPŲ SAVININKŲ MĖNESINIŲ ĮMOKŲ APSKAIČIAVIMAS

9. Administratorius proporcingai patalpų savininkų bendrosios nuosavybės daliai apskaičiuoja šiuos mėnesinius mokesčius ir įmokas:

9.1. už namo bendrosios nuosavybės administravimą (šių Nuostatų 6 punkte nurodytų administratoriaus funkcijų vykdymas) – pagal mokestį už bendrosios nuosavybės administravimą, kuris nurodytas Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendime skirti administratorių.

9.2. už namo (išskyrus šildymo ir karšto vandens sistemų, lifto) techninę priežiūrą – vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtintais tarifais arba jų apskaičiavimo metodika, pagrįsta privalomaisiais statinių (gyvenamųjų namų) naudojimo ir priežiūros reikalavimais, nustatytais statybos techniniame reglamente STR 1.12.05:2010 „Privalomieji statinių (gyvenamųjų namų) naudojimo ir priežiūros reikalavimai“, patvirtintame aplinkos ministro 2002 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. 351 (Žin., 2002, Nr. 81-3504; 2011, Nr. 2-66);

9.3. už namo šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūrą (eksploatavimą) – vadovaudamasis Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

9.4. už namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbus, jei šie darbai neapmokami iš lėšų, sukauptų pagal šių Nuostatų 9.7 punktą, – pagal šių darbų pirkimo kainą;

9.5. už liftą – vadovaudamasis lifto priežiūros sutartyje nustatyta paslaugų kaina ir sunaudotos elektros energijos kiekiu, kuris nustatomas pagal lifto elektros energijos apskaitos prietaiso rodmenis. Jeigu namo pirmajame ir antrajame aukštuose esančių patalpų naudotojams lifto paslauga neteikiama, mokestis už liftą jiems neskaičiuojamas;

9.6. už namo bendrojo naudojimo objektų avarijų likvidavimo ir lokalizavimo darbus;

9.7. kaupiamąsias įmokas – vadovaudamasis patalpų savininkų susirinkimo ar balsavimo raštu sprendimu dėl lėšų kaupimo namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti, jų naudojimo tvarkos ir kaupiamųjų įmokų dydžio;

9.8. už kitas suteiktas paslaugas – vadovaudamasis su paslaugų teikėjais sudarytomis sutartimis, o jei šias paslaugas teikia administratorius, – pagal šių paslaugų sąmatą;

9.9. už bendrosioms namo reikmėms sunaudotą energiją ir vandenį – vadovaudamasis sutartimis su energijos (vandens) tiekėjais ir apskaitos prietaisų rodmenimis.

10. Administratorius mokesčius už komunalinių atliekų tvarkymą apskaičiuoja Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir vadovaudamasis su šių paslaugų teikėjais sudarytomis sutartimis, jeigu tokios sutartys sudarytos.

11. Administratorius mokesčius už namui ar keliems namams priskirto žemės sklypo priežiūrą apskaičiuoja proporcingai patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės teise turimai daliai žemės sklype; jei žemės sklypas namui ar keliems namams priskirtas kitais pagrindais, – proporcingai namo ar kelių namų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės daliai, jeigu patalpų savininkai nesusitaria kitaip. Administratorius mokesčius už namui ar keliems namams priskirto žemės sklypo priežiūrą apskaičiuoja vadovaudamasis šio žemės sklypo priežiūros paslaugos sutartimi, o jei šį sklypą tvarko ir prižiūri administratorius, – pagal šios priežiūros ir tvarkymo darbų sąmatą.

V. ADMINISTRATORIAUS SANTYKIAI SU PATALPŲ SAVININKAIS

12. Namo laiptinėse ar kitose patalpų savininkams, valstybės ir Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkams gerai prieinamose vietose turi būti įrengtos skelbimų lentos. Jose turi būti teikiama informacija apie administratorių (fizinio asmens vardas ir pavardė, adresas korespondencijai siųsti, telefono numeris) (juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, buveinė, bendrasis telefono numeris, už namo techninę priežiūrą atsakingo darbuotojo pavardė, jo telefono numeris), informacija, nurodyta šių Nuostatų 6.5 ir 8.3 punktuose, kita informacija (administratoriaus nuožiūra). Ši informacija taip pat turi būti paskelbta administratoriaus interneto tinklalapyje, jeigu jis tokį turi.

13. Patalpų savininkai susirinkime ar balsuodami raštu išrenka įgaliojantį atstovą (atstovus) atstovauti patalpų savininkams turint santykių su administratoriumi: dalyvauti namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų ir kitų paslaugų pirkimo, atliktų darbų priėmimo ir perdavimo, balsų skaičiavimo komisijose, tikrinant šilumos ir kitų matavimo prietaisų rodmenis, gauti informaciją apie planuojamus ir atliktus namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbus, kitas suteiktas paslaugas, šių Nuostatų 9, 10 ir 11 punktuose nurodytų mėnesinių mokesčių, kaupiamųjų įmokų apskaičiavimą ir panaudojimą. Jeigu įgaliojantis atstovas (atstovai) neišrinktas (neišrinkti), administratorius ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja patalpų savininkų susirinkimą ar balsavimą raštu dėl įgaliojanto atstovo (atstovų) išrinkimo, iki jis (jie) bus išrinktas (išrinkti).

14. Administratorius organizuoja patalpų savininkų susirinkimą arba balsavimą raštu dėl namo šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojo (eksploatuotojo) pasirinkimo, jeigu nėra paskirtas šios sistemos prižiūrėtojas (eksploatuotojas) ir nėra sudarytų sutarčių dėl šios sistemos priežiūros (eksploatavimo), taip pat dėl kitų Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatyme nustatytų šilumos vartotojo daugiabučiame name teisių ir pareigų įgyvendinimo. Namo šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojas (eksploatuotojas) pasirenkamas vadovaujantis priežiūros paslaugų (darbų) kainos ir kokybės kriterijais.

15. Jeigu 1/4 patalpų savininkų motyvuotu raštu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių prašydami pakeisti administratorių dėl netinkamo jo funkcijų vykdymo, Savivaldybės administracijos direktorius paveda administratoriui per mėnesį nuo pavedimo dienos organizuoti patalpų savininkų susirinkimą ar balsavimą raštu dėl administratoriaus pakeitimo ir kontroliuoja, kaip šis pavedimas vykdomas. Butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimo protokolo ar balsavimo raštu balsų skaičiavimo komisijos protokolo kopijas administratorius pateikia patalpų savininkams ir Savivaldybės administracijos direktoriui. Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs protokolo kopiją ir nustatęs, kad administratorius netinkamai vykdė savo funkcijas, priima sprendimą pakeisti administratorių.

16. Patalpų savininkų balsavimas raštu vykdomas vadovaujantis Butų ir kitų patalpų savininkų balsavimo raštu, priimant sprendimus, tvarkos aprašu, patvirtintu aplinkos ministro 2011 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. D1-251 (Žin., 2011, Nr. 37-1774).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

18. Pasibaigus administravimui, administratorius perdavimo ir priėmimo aktu perduoda įsteigtai daugiabučio namo savininkų bendrijai ar jungtinės veiklos sutarties dalyviams valdyti ir prižiūrėti namo bendrojo naudojimo objektus ir nepanaudotas surinktas lėšas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 2 d. nutarimu Nr. 125 „Dėl daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų, su jais susijusių dokumentų ir lėšų perdavimo daugiabučio namo savininkų bendrijai tvarkos“ (Žin., 2001, Nr. 12-345).

19. Administratorius gali atsisakyti savo įgaliojimų, ne vėliau kaip prieš mėnesį apie tai pranešęs Savivaldybės administracijos direktoriui ir patalpų savininkams.

20. Administratorius pakeičiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu, jeigu tokį reikalavimą raštu pateikia patalpų savininkai, priėmę sprendimą pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.85 straipsnį. Administratorius gali būti pakeičiamas, jeigu Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas atstovas pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) vykdydamas administratoriaus funkcijų priežiūrą ir kontrolę nustato, kad administratorius nevykdo arba netinkamai vykdo šių Nuostatų 6 punkte išvardytas administratoriaus funkcijas.

21. Administratoriui atsisakius įgaliojimų, jį, kaip fizinį asmenį, pripažinus neveiksniu ar ribotai veiksniu, jam mirus, likvidavus administratorių, kaip juridinį asmenį, ar iškėlus jam bankroto bylą, per mėnesį nuo šių aplinkybių atsiradimo dienos skiriamas kitas administratorius.
