



LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2001 M. GEGUŽĖS 23 D. NUTARIMO NR. 603 „DĖL DAUGIABUČIO NAMO BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ ADMINISTRAVIMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

Nr.
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 603 „Dėl Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatų patvirtinimo“, ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2023 m. sausio 1 d.

Ministrė Pirmininkė

Ingrida Šimonytė

Žemės ūkio ministras,
pavadojantis aplinkos ministą

Kęstutis Navickas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2001 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 603
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
nutarimo Nr.
redakcija)

DAUGIABUČIO NAMO BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ ADMINISTRAVIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administratoriaus, paskirto Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.84 straipsnyje nustatyta tvarka (toliau – administratorius), veiklą administruojant daugiabučio namo (toliau – namas) bendrojo naudojimo objektus ir nustato administratoriaus informacijos apie savo veiklą skelbimo tvarką ir apimtį.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatyme, Lietuvos Respublikos elektros energetikos įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro įstatyme, Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatyme, Lietuvos Respublikos potencialiai pavojingų įrenginių priežiūros įstatyme, Lietuvos Respublikos statybos įstatyme, Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatyme, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.

II SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

3. Pagrindinis administratoriaus uždavinys – administruoti namo bendrojo naudojimo objektus – užtikrinti jų priežiūrą pagal teisės aktų nustatytus privalomuosius statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus (toliau – privalomieji reikalavimai), įgyvendinti namo butų ir kitų patalpų savininkų (toliau – patalpų savininkai) su bendrąja nuosavybe susijusius sprendimus ir pavedimus, priimtus Civilinio kodekso 4.85 straipsnyje nustatyta tvarka, jiems atstovaujant.

4. Vykdydamas pagrindinį uždavinį, administratorius atlieka šias funkcijas:

4.1. Sudaro ir tvarko namo butų ir kitų patalpų (toliau – patalpos) ir patalpų savininkų (naudotojų) sąrašą pagal valstybės įmonės Registrų centro išduoto Butų (patalpų) sąrašo pastate duomenis (patalpos unikalų numerį, buto numerį, patalpos paskirtį, patalpos savininko (savininkų) vardą, pavardę, valdomą patalpos dalį, patalpos bendrąjį plotą, patalpos naudingąjį plotą) ir patalpų savininkų (naudotojų) pateiktus kitus duomenis (el. paštą, telefono numerį).

4.2. Sudaro ir tvarko namo bendrojo naudojimo objektų aprašą (toliau – objektų aprašas). Jeigu priimant administravimą objektų aprašas neperduodamas, sudaro ir tvirtina jį per 2 mėnesius nuo sprendimo dėl administratoriaus skyrimo įsigaliojimo dienos. Objektų aprašą per 5 darbo dienas nuo jo patvirtinimo ar perdavimo skelbia savo interneto svetainėje ir teikia patalpų savininkams Nuostatų V skyriuje nurodytu būdu. Objektų aprašas 1/4 patalpų savininkų rašytiniu prašymu svarstomas patalpų savininkų susirinkime ir tikslinamas jų sprendimu, priimtu Civilinio kodekso 4.85 straipsnyje nustatyta tvarka. Objektų aprašo pavyzdinę formą nustato aplinkos ministras.

4.3. Vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais pastatų, jų inžinerinių sistemų, potencialiai pavojingų įrenginių naudojimą ir priežiūrą, žemės sklypų priežiūrą, organizuoja namo techninę priežiūrą, bendrosios dalinės nuosavybės teise ar kitais įstatymų nustatytais pagrindais patalpų savininkų naudojamo ir (ar) valdomo žemės sklypo (toliau – žemės sklypas) priežiūrą.

4.4. Vadovaudamasis Butų ir kitų patalpų savininkų lėšų, skiriamų namui (statiniui) atnaujinti pagal privalomuosius reikalavimus, kaupimo, dydžio apskaičiavimo, sukauptų lėšų apsaugos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. balandžio 15 d. nutarimu Nr. 390 „Dėl Butų ir kitų patalpų savininkų lėšų, skiriamų namui (statiniui) atnaujinti pagal privalomuosius reikalavimus, kaupimo, dydžio apskaičiavimo, sukauptų lėšų apsaugos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Kaupimo tvarkos aprašas) ir atsižvelgdamas į namo, jo bendrojo naudojimo objektų būklės vertinimo išvadas ir rekomendacijas dėl reikalingų bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų, jų kiekio, į Kaupimo tvarkos apraše nurodytą maksimalų mėnesinės kaupiamosios įmokos tarifą, rengia metinį namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo planą (toliau – metinis planas) ir (ar) ilgalaikį (2 ir daugiau metų) namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo planą (toliau – ilgalaikis planas), apskaičiuoja mėnesinės kaupiamosios įmokos tarifą ir teikia juos patalpų savininkams tvirtinti. Patvirtintą ilgalaikį ir (ar) metinį planą ir mėnesinės kaupiamosios įmokos tarifą per 5 darbo dienas skelbia savo interneto svetainėje ir teikia patalpų savininkams Nuostatų V skyriuje nurodytu būdu. Jei įvertinus namo būklę atnaujinimo darbai nerekomenduoti, metinio ar ilgalaikio plano galima nerengti.

4.5. Perka namo techninės priežiūros, kitas su administruojamu namu susijusias paslaugas, prekes, namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbus:

4.5.1. Pirkimų sąlygas rengia vadovaudamasis pastatų priežiūrą reglamentuojančių teisės aktų nustatytais reikalavimais, patalpų savininkų sprendimais (dėl šių paslaugų, metiniame ir (ar) ilgalaikiame plane nurodytų namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų masto, šiuos perkamus objektus apibūdinančių medžiagų ar kitų duomenų, planuojamos pirkimo kainos, garantijos); įrašo reikalavimą, kad paslaugų kainos neviršytų įstatymuose nurodytų konkrečių paslaugų maksimalių tarifų; paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimo sąlygas skelbia patalpų savininkams Nuostatų V skyriuje nurodytu būdu. Į pirkimų komisijos darbą stebėtojo teisėmis kviečia patalpų savininkų atstovus, nurodytus Nuostatų 20 punkte (toliau – patalpų savininkų atstovai), kurie prieš tai pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Su pasirinktais tiekėjais sudaro pirkimo sutartis ir per 5 darbo dienas pirkimų rezultatus skelbia Nuostatų V skyriuje nurodytu būdu, kontroliuoja sutarčių vykdymą.

4.5.2. Jeigu administratorius yra perkančioji organizacija, pirkimus atlieka vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu.

4.5.3. Jeigu administratorius nėra perkančioji organizacija, pirkimus atlieka vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyta paslaugų, prekių ir darbų, susijusių su administratoriaus administruojamu namu, pirkimų tvarka.

4.6. Statybos užbaigimą reglamentuojančių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka dalyvauja name vykdytų statybos darbų užbaigimo procedūrose.

4.7. Rengia ir teikia patalpų savininkams pasiūlymus dėl energiją taupančių priemonių įgyvendinimo, šaukia patalpų savininkų susirinkimą arba organizuoja balsavimą raštu dėl namo atnaujinimo (modernizavimo).

4.8. Šilumos ūkį reglamentuojančių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka šaukia patalpų savininkų susirinkimą arba organizuoja balsavimą raštu dėl namo šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojo (eksploatuotojo) pasirinkimo, namo šildymo būdo keitimo, namo šildymo ir karšto vandens sistemos pertvarkymo pagal šiai sistemai nustatytus privalomuosius reikalavimus, apsirūpinimo karštu vandeniu būdo, šilumos paskirstymo metodo, karšto vandens tiekėjo pasirinkimo ir dalyvauja įgyvendinant patalpų savininkų priimtus sprendimus. Atlieka

namo šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojo (eksploatuotojo) pasirengimo šildymo sezonui kontrolę.

4.9. Apskaičiuoja Nuostatų IV skyriuje nurodytus mokėjimus, įmokas, tvarko jų surinkimo ir naudojimo apskaitą. Finansinę apskaitą ir (ar) mokesčius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka parengia mėnesinius mokėjimo dokumentus (sąskaitas, mokėjimų pranešimus ar kt.) ir Nuostatų V skyriuje nurodytu būdu ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. teikia patalpų savininkams (naudotojams) ar jų įgaliotiems asmenims. Šiuose dokumentuose nurodo mokėjimo būdus (bankuose, kitose įmokas priimančiose įstaigose ir įmonėse, internetu, tiesioginiu debetu, pagal bendrąją atsiskaitomąją knygelę ar jos elektroninį atitikmenį arba kitaip), informaciją apie namo bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų, atnaujinimo darbų, prekių, už kuriuos apskaičiuoti papildomi mokėjimai ar jiems panaudotos patalpų savininkų kaupiamosios lėšos, teisinį pagrindą ir kainą, gali nurodyti kitą svarbią informaciją.

4.10. Vadovaudamasis Civilinio kodekso 4.85 straipsniu, šaukia patalpų savininkų susirinkimus arba organizuoja balsavimą raštu.

4.11. Rengia metinę savo veiklos, susijusios su administruojamu namu, ataskaitą (toliau – metinė veiklos ataskaita). Pasibaigus kalendoriniams metams, ne vėliau kaip per 3 mėnesius ją skelbia ir teikia patalpų savininkams Nuostatų V skyriuje nurodytu būdu. Metinės veiklos ataskaitos pavyzdinę formą nustato aplinkos ministras.

4.12. Nuostatų V skyriuje nustatyta tvarka skelbia informaciją apie savo veiklą.

4.13. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymu, užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą.

5. Teisės aktuose nustatytais atvejais ir (ar) patalpų savininkų sprendimu, priimtu Civilinio kodekso 4.85 straipsnyje nustatyta tvarka, administratoriui už suderintą atlygį gali būti pavesta atlikti ir kitas, Nuostatų 4 punkte nenurodytas, funkcijas, susijusias su patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimu.

III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Administratorius turi teisę:

6.1. teikti namo techninės priežiūros ir kitas su namo bendrojo naudojimo objektų priežiūra, naudojimu ir atnaujinimu susijusias paslaugas, jeigu teisės aktai jam tai leidžia ir šių paslaugų sąmatai ir tarifui pritaria patalpų savininkai, priimdami sprendimą Civilinio kodekso 4.85 straipsnyje nustatyta tvarka;

6.2. dalyvauti kitų asmenų pradėtose teismo bylose, susijusiose su administruojamu turtu, teikti paaiškinimus;

6.3. savo iniciatyva šaukti patalpų savininkų susirinkimus ar organizuoti balsavimą raštu dėl bendrojo naudojimo objektų valdymo ir naudojimo;

6.4. atsisakyti įgaliojimų, ne vėliau kaip prieš mėnesį apie tai raštu pranešęs savivaldybės vykdomajai institucijai ir paskelbęs Nuostatų V skyriuje nurodytu būdu.

7. Administratorius privalo:

7.1. Nuostatuose nurodytas funkcijas ir pareigas atlikti apdairiai, sąžiningai ir tik patalpų savininkų interesais;

7.2. sudaryti paslaugų, darbų ir prekių, perkamų pagal Nuostatų 4.5 papunktį, pirkimo sutartis. Sudarydamas šias sutartis, administratorius privalo nurodyti, kad jis veikia kaip administratorius, sudaromų sutarčių naudos gavėjai yra patalpų savininkai;

7.3. pateikti patalpų savininkams ar jų įgaliotiems asmenims, valstybės ir savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkams ar jų įgaliotiems asmenims paprašius:

7.3.1. Nuostatų 14.2.4, 14.2.6 papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijas. Jei prašoma raštu – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo rašytinio prašymo gavimo;

7.3.2. paaiškinimus žodžiu, raštu ir (ar) elektroniniu laišku apie Nuostatų IV skyriuje nurodytus jiems apskaičiuotus mėnesinius mokėjimus, įmokas, atliktus namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo, kitus darbus, suteiktas paslaugas, pirktas prekes, leisti susipažinti su šių darbų, paslaugų, prekių pirkimo sutartimis, sąmatomis, darbų priėmimo aktais; jeigu kreipiamasi raštu ar elektroniniu laišku, – atsakyti raštu ar elektroniniu laišku ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo.

7.4. ne mažiau kaip 1/4 patalpų savininkų raštu pareikalavus, per mėnesį nuo patalpų savininkų rašto pateikimo organizuoti patalpų savininkų susirinkimą pagal jų siūlomą darbotvarkę;

7.5. jeigu name steigiama bendrija, pateikti bendrijos steigimo iniciatoriams dokumentus, kurie ir jų pateikimo terminas nurodyti Daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatyme;

7.6. informuoti kompetentingas institucijas (savivaldybės administraciją ir valstybinę statybos ir statinių priežiūrą atliekančias institucijas) apie statinių techninės priežiūros ir naudojimo, statinių saugos reikalavimų pažeidimus;

7.7. jeigu bendrojo naudojimo objektų būklė kelia grėsmę jų išlikimui, žmonėms ar aplinkai, imtis būtinų priemonių, kad būtų išvengta žalos ir pašalinta grėsmė;

7.8. per teisės aktų nustatytus terminus pateikti dokumentus, susijusius su administruojamu namu, valstybės ir savivaldybės pareigūnams, atliekantiems įstatymų nustatytas funkcijas;

7.9. pareikšti su namo bendrojo naudojimo objektų administravimu susijusius ieškinius;

7.10. dalyvauti namo patalpų savininkų susirinkimuose;

7.11. per 30 dienų nuo administravimo pabaigos pateikti savo veiklos, susijusios su administruojamu namu, ataskaitą savivaldybės vykdomajai institucijai, patalpų savininkams ir namo bendrojo naudojimo objektų valdymą perimančiam asmeniui (daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijai ar jungtinės veiklos sutarties dalyvių įgaliotam asmeniui, ar kitam administratoriui), perduoti turtą jo buvimo vietoje, patalpų savininkų sukauptas lėšas, pagal Nuostatų 4 punktą rengtus ir saugotus dokumentus, taip pat grąžinti viską, ką gavo vykdydamas pareigas, išskyrus atlyginimą už administravimą ir (ar) kitas teisėtai teiktas paslaugas. Perdavimas įforminamas priėmimo–perdavimo aktu, kurį pasirašo perduodančios ir priimančios šalių atstovai. Administravimui pasibaigus, kai paskiriamas kitas administratorius, administratoriams susitarus, šiame punkte nurodytas perdavimo terminas gali būti pratęstas iki 30 dienų.

IV SKYRIUS

PATALPŲ SAVININKŲ MOKĖJIMŲ IR ĮMOKŲ APSKAIČIAVIMAS

8. Administratorius proporcingai patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės daliai kas mėnesį apskaičiuoja šiuos mokėjimus ir įmokas:

8.1. už namo bendrojo naudojimo objektų administravimą – vadovaudamasis savivaldybės vykdomosios institucijos sprendime dėl administratoriaus skyrimo nurodytu bendrojo naudojimo objektų administravimo tarifu, neviršijančiu maksimalaus tarifo, apskaičiuoto pagal savivaldybės tarybos nustatytą maksimalaus bendrojo naudojimo objektų administravimo tarifo apskaičiavimo tvarką;

8.2. už namo (išskyrus šildymo ir karšto vandens sistemą, liftus, kitus potencialiai pavojingus įrenginius) techninę priežiūrą – pagal šios paslaugos pirkimo sutartyje nustatytą kainą ir tarifą; jeigu paslaugą teikia administratorius, – pagal patalpų savininkų patvirtintą šios paslaugos sąmatą ir tarifą, neviršijantį savivaldybės tarybos nustatyto statinio techninės priežiūros maksimalaus tarifo;

8.3. už namo šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūrą (eksploatavimą) – pagal šios paslaugos pirkimo sutartyje nurodytą kainą ir tarifą; jeigu paslaugą teikia administratorius, –

pagal patalpų savininkų sprendimu patvirtintą šios paslaugos sąmatą ir tarifą; abiem atvejais tarifas negali viršyti savivaldybės tarybos patvirtintų daugiabučių namų šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros (eksploatavimo) maksimalių tarifų;

8.4. už lifto naudojimą, lifto nuolatinę priežiūrą ir techninės būklės tikrinimą (toliau – lifto priežiūra) – pagal lifto priežiūros pirkimo sutartyse nustatytą lifto priežiūros paslaugų kainą ir sunaudotos elektros energijos kiekį, kuris nustatomas pagal lifto elektros energijos apskaitos prietaiso rodmenis; jeigu namo pirmojo ar antrojo aukšto patalpų savininkai (naudotojai), patekdami į savo patalpas, liftu nesinaudoja, jiems neskaičiuojamas mokėjimas už lifto elektros energiją;

8.5. už bendrosioms namo reikmėms sunaudotą elektros energiją (ir už elektros energiją, kai bendrabučio tipo daugiabučiame name neįrengti individualūs elektros energijos apskaitos prietaisai) – pagal elektros energijos apskaitos prietaisų rodmenis ir sutartis su elektros energijos tiekėjais;

8.6. už bendrojo naudojimo patalpų valymą – pagal šios paslaugos pirkimo sutartyje nustatytą paslaugos kainą ir tarifą; jeigu paslaugą teikia administratorius, – pagal patalpų savininkų sprendimu patvirtintą šios paslaugos sąmatą ir tarifą;

8.7. už kitas paslaugas – pagal šių paslaugų pirkimo sutartyje nustatytą paslaugos kainą; jeigu paslaugą teikia administratorius, – pagal patalpų savininkų sprendimu patvirtintas šių paslaugų sąmatas ir tarifus;

8.8. mėnesines kaupiamąsias įmokas – pagal kaupiamosios įmokos tarifą, nustatytą vadovaujantis Kaupimo tvarkos aprašu ir (ar) kitais teisės aktais, nustatančiais lėšų kaupimą namui atnaujinti (modernizuoti);

8.9. mėnesines investicijų ir (ar) kredito ir palūkanų grąžinimo įmokas, susijusias su namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto įgyvendinimu, – pagal patalpų savininkų sprendimu administratoriaus sudarytas kreditavimo sutartis su bankais ar kitomis kredito įstaigomis.

9. Mokėjimą už žemės sklypo priežiūrą administratorius apskaičiuoja proporcingai patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės teise turimai žemės sklypo daliai; jeigu žemės sklypas namui ar keliems namams priskirtas kitais pagrindais, – proporcingai namo ar kelių namų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės daliai. Mokėjimas apskaičiuojamas pagal šios paslaugos pirkimo sutartyje nustatytą paslaugos kainą ir tarifą; jeigu paslaugą teikia administratorius, – pagal patalpų savininkų sprendimu patvirtintą šios paslaugos sąmatą ir tarifą.

10. Patalpų savininkai (naudotojai) Nuostatų 8 ir 9 punktuose nurodytus mokėjimus ir įmokas moka kas mėnesį, ne vėliau kaip iki kito mėnesio paskutinės kalendorinės dienos, jeigu paslaugų pirkimo sutartyse nenustatyta kitaip.

11. Už bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbus, atliktus pagal ilgalaikį planą, apmokama iš kaupiamųjų lėšų sąskaitos pagal šių darbų pirkimo sutartyje nustatytą darbų kainą ir darbų priėmimo ir perdavimo aktus.

12. Už ilgalaikiame plane nenumatytus darbus, kurie būtini pagal privalomuosius statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus (bendrųjų konstrukcijų nenumatytiems defektams ir deformacijoms, inžinerinių sistemų sutrikimams ir gedimams šalinti, įskaitant šių sistemų avarijoms lokalizuoti ir likviduoti reikalingus darbus, medžiagas ir įrenginius, kurie neįskaičiuoti į namo ir jo inžinerinių sistemų priežiūros (eksploatavimo) tarifus), apmokama iš kaupiamųjų lėšų sąskaitos pagal šių darbų faktines išlaidas, pagrįstas finansinės apskaitos dokumentais.

13. Jeigu kaupiamųjų lėšų sąskaitoje lėšų nėra ar jų nepakanka Nuostatų 11 ir 12 punktuose nurodytoms išlaidoms apmokėti, trūkstamas lėšas sumoka patalpų savininkai proporcingai bendrosios dalinės nuosavybės daliai pagal administratoriaus jiems pateiktas sąskaitas faktūras ar mėnesinius mokėjimų pranešimus.

V SKYRIUS

ADMINISTRATORIAUS INFORMACIJOS APIE SAVO VEIKLĄ SKELBIMO TVARKA IR APIMTIS

14. Administratorius skelbia ir teikia šią informaciją apie savo veiklą ir ją vykdant parengtus dokumentus:

14.1. informaciją apie administratorių (fizinį asmenį) – vardą ir pavardę, adresą korespondencijai, telefono numerį, el. paštą, apie administratorių (juridinį asmenį) – pavadinimą, teisinę formą, buveinę, bendrąjį telefono numerį, el. paštą;

14.2. informaciją apie namą:

14.2.1. administratoriaus (juridinio asmens) paskirto atsakingo darbuotojo vardą, pavardę, telefono numerį, el. paštą, techninės priežiūros, šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros (eksploatavimo), liftų priežiūros ir kitų paslaugų teikėjų (tarnybų ir (ar) specialistų), avarinių tarnybų telefonų numerius; patalpų savininkų atstovų vardą ir pavardę, kontaktinę informaciją (adresą ir (ar) telefono numerį, ir (ar) el. paštą);

14.2.2. savivaldybės vykdomosios institucijos sprendime dėl administratoriaus skyrimo nurodytą administravimo šiame name laikotarpį (pradžios ir pabaigos data);

14.2.3. namo administravimo, techninės priežiūros, šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros (eksploatavimo), liftų priežiūros ir kitų paslaugų įkainius, tarifus, kaupiamosios įmokos tarifą, namo energinio naudingumo sertifikatą, jeigu jis privalomas pagal teisės aktų reikalavimus;

14.2.4. objektų aprašą, ilgalaikį planą: patalpų savininkų sprendimų protokolus, metinį planą, periodinių, specializuotų namo bendrojo naudojimo objektų apžiūrų aktus, metinę veiklos ataskaitą;

14.2.5. informaciją apie patalpų savininkų susirinkimų šaukimą, balsavimo raštu organizavimą, savo nuožiūra – kitą informaciją;

14.2.6. namo techninės priežiūros, kitų paslaugų, namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų pirkimų sąlygas, pirkimo dokumentus ir rezultatus;

14.2.7. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki planuojamų namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų pradžios – informaciją apie šių darbų teisinį pagrindą, mastą, kainą, lėšų šaltinius, atlikimo terminą, darbų rangovą, jei vykdant statybos darbus privalo būti paskirtas darbų vadovas, techninis prižiūrėtojas, jų telefono numerį;

14.2.8. apie įgaliojimų administruoti šio namo bendrojo naudojimo objektus atsisakymą;

14.2.9. Nuostatų 4.9 papunktyje nurodytus mėnesinius mokėjimo dokumentus, skirtus apmokėti, organizuojant balsavimą raštu – patalpų savininkų balsavimo raštu biuletenį, skirtą pildyti.

15. Namų skelbimų lentose, įrengtose bendrojo naudojimo patalpose ar kitose gerai prieinamose vietose (I aukšto laiptinių aikštelėse, holuose), skelbia informaciją:

15.1. nurodytą Nuostatų 14.1 ir 14.2.1 papunkčiuose;

15.2. apie patalpų savininkų ar jų įgaliotų asmenų galimybę Nuostatų 14.1 papunktyje nurodytais kontaktais raštu prašyti administratoriaus Nuostatų 14.2.4, 14.2.6 papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijų; teirautis Nuostatų 14.2.2, 14.2.3, 14.2.6 papunkčiuose nurodytos ir kitos informacijos apie namo bendrojo naudojimo objektų administravimą;

15.3. nurodytą Nuostatų 14.2.5, 14.2.7 ir 14.2.8 papunkčiuose, kai, administratoriaus duomenimis, ne visi patalpų savininkai gali su šia informacija susipažinti interneto svetainėje ar ją gauti patalpos savininko administratoriui nurodytu el. paštu, ar SMS žinute savininko nurodytu telefono numeriu arba kitu patalpos savininko su administratoriumi sutartu būdu.

16. Gerai prieinamose namo vietose (laiptinių aikštelėse, holuose) iškabina namo energinio naudingumo sertifikato kopiją, jeigu jis privalomas pagal teisės aktų reikalavimus.

17. Administratorius savo interneto svetainėje skelbia Nuostatų 14 punkte nurodytą informaciją apie savo veiklą ir ją vykdant parengtus dokumentus, einamųjų metų dokumentus, objektų aprašą, ilgalaikį planą, nurodytus Nuostatų 14.2.4 ir 14.2.6 papunkčiuose. Administratorius užtikrina, kad Nuostatų 14.2 punkte nurodyta informacija apie jo veiklą konkrečiame daugiabučiame name ir ją vykdant parengti dokumentai būtų prieinami tik konkrečaus daugiabučio namo patalpų savininkams ir savivaldybės administracijos atstovams, išskyrus Nuostatų 14.2.9 papunktyje nurodytus mėnesinius mokėjimo dokumentus, kurie būtų prieinami tik patalpos savininkui.

18. Jei administratorius neturi interneto svetainės, kurioje patalpų savininkas galėtų užsiregistruoti arba jei savininkas nesiregistruoja šioje svetainėje, informacija ir dokumentai teikiami:

18.1. patalpos savininko administratoriui nurodytu el. paštu arba, administratoriaus nuožiūra, naudojantis Nacionaline elektroninių siuntų pristatymo pašto tinklu informacine sistema (jei aktyvuota patalpos savininko elektroninio pristatymo dėžutė), – Nuostatų 14.2.4, 14.2.9 papunkčiuose nurodyti dokumentai, Nuostatų 14.2.2, 14.2.5, 14.2.6, 14.2.7, 14.2.8 papunkčiuose nurodyta informacija;

18.2. į patalpos savininko pašto dėžutę (kai savininkas nenurodė el. pašto arba neaktyvuota patalpos savininko elektroninio pristatymo dėžutė Nacionalinėje elektroninių siuntų pristatymo pašto tinklu informacinėje sistemoje), – Nuostatų 14.2.9 papunktyje nurodyti dokumentai;

18.3. patalpos savininko pasirinktu būdu į rankas arba į pašto dėžutę (kai savininkas kreipiasi į administratorių), – Nuostatų 14.2.4, 14.2.6 papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo patalpos savininko kreipimosi.

19. Jei pasikeičia Nuostatų 14–16 punktuose nurodyta informacija, ji atnaujinama per 5 darbo dienas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Patalpų savininkai susirinkime arba balsuodami raštu gali iš patalpų savininkų rinkti atstovą (atstovus) atstovauti patalpų savininkams turint santykių su administratoriumi: stebėtojo teisėmis dalyvauti namo priežiūros paslaugų, bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų, prekių pirkimo, atliktų darbų priėmimo komisijose, vykdant namo, jo bendrojo naudojimo objektų būklės vertinimo apžiūras, tikrinant šilumos, elektros energijos apskaitos, karšto vandens ir kitų matavimo prietaisų rodmenis, nario teisėmis – patalpų savininkų balsavimo raštu balsų skaičiavimo komisijoje. Administratorius apie sudaromas komisijas ar organizuojamus namo būklės patikrinimus, kuriuose turi teisę dalyvauti patalpų savininkų atstovai, informuoja juos su jais sutartu būdu. Patalpų savininkų atstovus gali rinkti namo ar jo dalies (laiptinės) patalpų savininkai sutartam laikotarpiui arba atšaukti. Patalpų savininkų atstovai gali būti perrinkti ar atšaukti nustatytam terminui nepasibaigus. Administratorius raštu per 3 darbo dienas praneša patalpų savininkų sprendimą atšauktiems patalpų savininkų atstovams. Patalpų savininkų atstovai gali atsisakyti atstovavimo raštu apie tai pranešę administratoriui ir patalpų savininkams.

21. Administratoriaus veiklos, susijusios su Nuostatuose nurodytų funkcijų ir pareigų atlikimu, priežiūrą ir kontrolę atlieka savivaldybė.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos Vyriausybė 5555555, Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 11
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2001 M. GEGUŽĖS 23 D. NUTARIMO NR. 603 „DĖL DAUGIABUČIO NAMO BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ ADMINISTRAVIMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-12-29 Nr. 1331
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Edita Karaliūtė, patarėja, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius
Sertifikatas išduotas	EDITA KARALIŪTĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-29 10:36:25
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-29 13:54:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 - 2025-01-12
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sigita Vasiljevaitė, Aplinkos ministerijos kanclerė, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija
Sertifikatas išduotas	SIGITA VASILJEVAITĖ, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-29 10:39:15
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-29 13:54:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-21 - 2023-12-21
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kęstutis Navickas, žemės ūkio ministras, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija
Sertifikatas išduotas	KĘSTUTIS NAVICKAS, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-29 10:43:38
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-29 13:54:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-11 - 2023-12-11
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kęstutis Navickas, žemės ūkio ministras, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija
Sertifikatas išduotas	KĘSTUTIS NAVICKAS, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-29 10:43:38
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-29 13:54:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-11 - 2023-12-11

DETALŪS METADUOMENYS

Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Šimonytė, Ministrė Pirmininkė, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija
Sertifikatas išduotas	INGRIDA ŠIMONYTĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-29 11:28:37
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-29 13:54:22
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-11 - 2023-12-11
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų, informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinė sistema (DIVIS), Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, į.k. 188604574 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 iki 2024-12-19
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinė sistema DIVIS, versija 3.5.51
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-12-31)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=8711be46876f11edbdcebd68a7a0df7e
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-12-31 01:27:04 TAIS