

## BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ BENDROSIOS NUOSAVYBĖS ADMINISTRAVIMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo pavyzdiniai 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 arba jo įgalioto atstovo sprendimu paskirtas administratorius.

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

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**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.

**Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinė techninė priežiūra (eksploatavimas)** – nuolatinis namo būklės stebėjimas ir vertinimas, pastato laikančiųjų konstrukcijų mechaninio patvarumo palaikymas, defektų šalinimas, bendrojo naudojimo inžinerinių sistemų saugaus naudojimo užtikrinimas, jų profilaktika, derinimas, parengimas šildymo sezonui, gaisrinės saugos palaikymas pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros darbų sąrašą.

**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](#)).

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

**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.

**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](#)).

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

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

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

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

**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

4. Pagrindinis administratoriaus uždavinys – įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus privalomuosius reikalavimus, susijusius su daugiabučio namo (toliau vadinama – namas) bendrojo naudojimo objektu, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka namui priskirto žemės sklypo naudojimui ir priežiūrai.
5. Įgyvendindamas savo pagrindinį uždavinį, administratorius atlieka šias funkcijas:
- 5.1. tvarko namo patalpų ir jų savininkų (naudotojų) apskaitos duomenis, namo techninę ir kitą dokumentaciją;
- 5.2. 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. Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų aprašo pavyzdinę formą tvirtina aplinkos ministras;
- 5.3. 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 bendrojo naudojimo objektų nuolatinę techninę priežiūrą (eksploatavimą), atnaujinimą, avarijų lokalizavimą ir likvidavimą, namui ar keliems namams priskirto žemės sklypo priežiūrą;
- 5.4. 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  $\frac{1}{4}$  patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu ar administratoriaus iniciatyva darbų planai svarstomi patalpų savininkų susirinkime;
- 5.5. 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;
- 5.6. organizuoja namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų, nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) ir kitų su administruojamu namu susijusių paslaugų (jei šių paslaugų jis neteikia pats) pirkimą. Į pirkimo komisiją kviečia dalyvauti patalpų savininkų išrinktą atstovą (atstovus) (toliau vadinama – įgaliotasis atstovas (atstovai), jeigu jį (juos) patalpų savininkai išrenka šių Nuostatų 11 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 tokį turi;
- 5.7. patalpų savininkams šių Nuostatų 13 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;
- 5.8. apskaičiuoja pagal šių Nuostatų 8, 9 ir 10 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;
- 5.9. 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;

- 5.10. 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;
- 5.11. šių Nuostatų 5.4, 5.5, 7.1, 12, 13 punktuose nurodytais atvejais arba savo iniciatyva, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.85 straipsniu, šaukia patalpų savininkų susirinkimus arba šių Nuostatų 13 punkte nustatyta tvarka organizuoja patalpų savininkų balsavimą raštu;
- 5.12. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

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

6. Administratorius turi teisę:

- 6.1. priimti sprendimus dėl namo bendrojo naudojimo objektų naudojimo ir priežiūros privalomųjų reikalavimų įgyvendinimo, teikti namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) paslaugas pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą darbų sąrašą ir savivaldybės tarybos patvirtintą tarifą arba jo apskaičiavimo metodiką, jei teisės aktai leidžia jam teikti nurodytas paslaugas;
- 6.2. pagal kompetenciją kontroliuoti, kaip patalpų savininkai laikosi privalomųjų reikalavimų, ir teikti atitinkamoms institucijoms pasiūlymus dėl asmenų, pažeidusių nustatytus reikalavimus, patraukimo atsakomybėn;
- 6.3. pareikšti su namo bendrojo naudojimo objektų administravimu susijusius ieškinius, taip pat dalyvauti kitų asmenų pradėtose bylose, susijusiose su administruojamu turtu;
- 6.4. sudaryti sutartis su namo bendrojo naudojimo objektų techninės priežiūros ir komunalinių paslaugų teikėjais, taip pat kitas sutartis, susijusias su namo bendrojo naudojimo objektų administravimu. Administratorius, sudarydamas sutartis, privalo nurodyti, kad jis veikia kaip administratorius.

7. Administratorius privalo:

- 7.1. 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 8 ir 10 punktuose nurodytus sumokėtus mėnesinius mokesčius ir kaupiamąsias įmokas, išskolinimus, 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 ¼ patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu ar savo iniciatyva administratorius šią ataskaitą ir darbų planus pateikia patalpų savininkų susirinkime. Ataskaita rengiama pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro patvirtintą pavyzdinę ataskaitos formą;
- 7.2. tvarkyti pajamų ir išlaidų, susijusių su administruojamu namu, apskaitą;
- 7.3. atliekant namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbus, ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki jų pradžios pranešti patalpų savininkams, Vilkaviškio rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkams apie planuojamus atlikti konkrečius darbus, jų apimtį, kainas, atlikimo terminus, darbų rangovus. Informaciją skelbti skelbimų lentoje ir administratoriaus interneto tinklalapyje, jeigu jis tokį turi;
- 7.4. patalpų savininkų, ir Vilkaviškio rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkų rašytiniu pageidavimu per 30 kalendorinių 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 5 punkte nurodytų funkcijų vykdymą;
- 7.5. užtikrinti patalpų savininkams ir valstybės ar savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkams galimybę pasirinkti mokėjimo būdą už administratoriaus teikiamas paslaugas.

### **IV. PATALPŲ SAVININKŲ MĖNESINIŲ MOKESČIŲ APSKAIČIAVIMAS**

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

- 8.1. už namo bendrosios nuosavybės administravimą (šių Nuostatų 5 punkte nustatytų administratoriaus funkcijų vykdymas) – vadovaudamasis savivaldybės tarybos nustatytais tarifais arba jų apskaičiavimo metodika;
- 8.2. už namo bendrojo naudojimo objektų (išskyrus šildymo ir karšto vandens sistemų) nuolatinę techninę priežiūrą (eksploatavimą) – vadovaudamasis savivaldybės tarybos patvirtintais tarifais arba jų apskaičiavimo metodika pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbų sąrašą arba pagal šios paslaugos pirkimo kainą;
- 8.3. už namo šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūrą (eksploatavimą) – vadovaudamasis Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;
- 8.4. už namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbus, jei šie darbai neapmokami iš lėšų, sukauptų pagal šių Nuostatų 8.6 punktą, – pagal šių darbų pirkimo kainą;
- 8.5. už namo bendrojo naudojimo objektų avarijų likvidavimo ir lokalizavimo darbus, jeigu jie neįtraukti į Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbų sąrašą, – pagal faktinę šių darbų kainą;
- 8.6. 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;
- 8.7. už kitas suteiktas paslaugas – vadovaudamasis su paslaugų teikėjais sudarytomis sutartimis, o jei šias paslaugas teikia administratorius, – pagal šių paslaugų sąmatą.
9. Administratorius mokesčius už komunalinių atliekų tvarkymą apskaičiuoja savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir vadovaudamasis su šių paslaugų teikėjais sudarytomis sutartimis, jeigu tokios sutartys sudarytos.
10. 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**

11. Namu laiptinėse ar kitose patalpų savininkams, valstybės ir savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkams gerai prieinamose vietose turi būti įrengtos skelbimų lentos. Jose turi būti teikiama informacija apie administratorių (juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, buveinė, bendrasis telefono numeris, už namo priežiūrą atsakingo darbuotojo pavardė, jo telefono numeris), informacija, nurodyta šių Nuostatų 5.5, 7.3, 14.5 punktuose, kita informacija (administratoriaus nuožiūra). Ši informacija taip pat turi būti paskelbta administratoriaus interneto tinklalapyje, jeigu jis tokį turi.
12. Patalpų savininkai susirinkime ar balsuodami raštu gali išrinkti įgaliotąjį 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 8, 9 ir 10 punktuose nurodytų mėnesinių mokesčių, kaupiamųjų įmokų apskaičiavimą ir panaudojimą.
13. 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), taip pat dėl kitų Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatyme nustatytų šilumos vartotojo daugiabučiame name teisių ir pareigų įgyvendinimo ir nėra sudarytų sutarčių dėl šios sistemos priežiūros (eksploatavimo). Namu šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojas (eksploatuotojas) pasirenkamas vadovaujantis priežiūros paslaugų (darbų) kainos ir kokybės kriterijais.
14. Patalpų savininkų balsavimas raštu vykdomas taip:
- 14.1. Parengiamas patalpų savininko balsavimo biuletenis, kuriame įrašoma svarstomas (-i) klausimas (-ai), siūlomas (-i) sprendimo būdas (-ai), balsavimo žyma „Pritariu“, „Nepritariu“ ir nuoroda, kam ir kada šis biuletenis turi būti gražintas.

- 14.2. Balsavimo biuletenis įteikiamas kiekvienam patalpų savininkui asmeniškai arba išsiunčiamas registruotu laišku, be to, apie balsavimą raštu ir svarstomus klausimus viešai skelbiama namo skelbimų lentoje. Jeigu patalpos priklauso keliems bendraturčiams, jiems įteikiamas vienas biuletenis.
- 14.3. Patalpų savininkas (bendraturčiai), gavęs (-ę) balsavimo biuletenį, turi per 2 savaites nuo šio biuletenio įteikimo dienos apsispręsti dėl balsavimo ir atitinkamai pažymėti biuletenyje, ar pritaria siūlomam nutarimo būdai (būdams). Užpildytas biuletenis pasirašomas ir nurodomas pasirašiusio asmens kodas. Jeigu patalpa priklauso keliems bendraturčiams, biuletenį pasirašo vienas iš bendraturčių jų susitarimu. Nesutarimo atveju biuletenis laikomas negaliojančiu. Negaliojančiais taip pat laikomi neužpildyti ir (ar) patalpų savininkų nepasirašyti biuleteniai.
- 14.4. Užpildytą balsavimo biuletenį patalpų savininkas turi gražinti administratoriui arba atsiųsti paštu. Administratorius gautus biuletenius registruoja ir sega į atskirą bylą.
- 14.5. Balsavimo raštu rezultatus skaičiuoja administratoriaus sprendimu patvirtinta balsų skaičiavimo komisija, sudaryta iš ne mažiau kaip 3 asmenų. Šios komisijos nariais skiriami administratoriaus atstovai ir pagal šių Nuostatų 12 punktą išrinktas patalpų savininkų įgaliotasis atstovas (atstovai), jeigu jų (juos) išrenka patalpų savininkai. Balsavimo raštu rezultatai įforminami šios komisijos protokoliniu sprendimu. Protokolą pasirašo balsų skaičiavimo komisijos nariai ir šiuos rezultatus tvirtina administratorius. Balsų skaičiavimo komisijos pasirašyto protokolo kopija viešai skelbiama patalpų savininkams skelbimų lentoje, administratoriaus interneto tinklalapyje, jeigu jis tokį turi.
- 14.6. Balsuojant raštu, priimti sprendimai yra teisėti, jeigu jiems pritaria daugiau kaip 1/2 visų patalpų savininkų.
- 14.7. Balsavimo biuleteniai ir balsų skaičiavimo komisijos protokolas segami į bylas. Administratorius protokolą saugo ne trumpiau kaip 10 metų, biuletenius – ne trumpiau kaip metus.
- 14.8. Balsavimas raštu laikomas neįvykusi, jeigu iki balsavimo biuleteniuose nurodyto termino gražintų administratoriui ar jo įgaliotam asmeniui arba atsiųstų paštu, arba įmestų į specialiai tam skirtą balsadėžę ir pripažintų galiojančiais biuletenių skaičius yra mažesnis už 1/2 visų patalpų savininkų skaičiaus plus vienas. Kartotinis balsavimas raštu gali būti vykdomas patalpų savininkų rašytiniu prašymu ne anksčiau kaip po 2 savaičių, pasibaigus vykdyto balsavimo raštu terminui.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. 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.
16. 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](#)).
17. Administratorius gali atsisakyti savo įgaliojimų, ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius apie tai pranešęs savivaldybės administracijos direktoriui ir patalpų savininkams.
18. Administratorius pakeičiamas savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto atstovo 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 5 punkte išvardytas administratoriaus funkcijas.
19. Administratoriaus funkcijas atliekančios įmonės likvidavimo ar bankroto atveju nustatyta tvarka skiriamas kitas administratorius.