

APLEISTO AR NEPRIŽIŪRIMO NEKILNOJAMOJO TURTO NUSTATYMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto nustatymo komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto nustatymo komisijos (toliau – komisija) sudarymą, jos funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Statybos techniniu reglamentu STR 1.07.03:2017 „Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka“, Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto nustatymo tvarkos aprašu (toliau – tvarkos aprašas), patvirtintu Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2020-04-30 sprendimu Nr. 1-71, ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisija sudaroma, komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius ir komisijos nariai skiriami ir atšaukiami Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymu.
4. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 6 asmenų: komisijos pirmininko, komisijos pirmininko pavaduotojo, komisijos sekretoriaus ir komisijos narių.
5. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.
6. Komisija sudaroma penkeriems metams. Ta pati komisijos sudėtis gali būti ne ilgiau kaip 2 kadencijas iš eilės. Komisijos sudėtis atnaujinama pakeičiant bent vieną jos narį.
7. Komisijos sudėtis, nepasibaigus komisijos penkerių metų kadencijai, gali būti keičiama Administracijos direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija, pagal tvarkos aprašo 10 punktą gavusi apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto objektų išankstinius sąrašus, kuriuos teikia seniūnijų seniūnai ir Ūkio plėtros skyriaus atsakingas darbuotojas, per 10 darbo dienų įvertina kiekvieną nekilnojamojo turto objektą, peržiūri pateiktus duomenis, vizualią medžiagą ir sudaro apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto objektų bendrą išankstinį sąrašą (tvarkos aprašo 2 priedas).
9. Komisija gali nutarti, esant poreikiui, nekilnojamojo turto objektus, kuriuos siūloma įtraukti į apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto objektų sąrašą, apžiūrėti vietoje.
10. Komisija protokolą su bendru išankstiniu sąrašu teikia Administracijos direktoriui ir Ūkio plėtros skyriui.

11. Jei savininkai ar valdytojai pateikia įrodančius duomenis, kad jų valdomas nekilnojamasis turtas nėra apleistas ar neprižiūrėtas pagal tvarkos aprašo 5 punkte nurodytus kriterijus arba kad atitikimas yra nulemtas vienos ar kelių aplinkybių, nurodytų tvarkos aprašo 6 punkte, arba kad savininkas ar valdytojas ėmėsi esminių nekilnojamojo turto tvarkymo veiksmų (laikančiųjų konstrukcijų, perdangų, atitvarų stiprinimas, langų ir durų keitimas) ir turto būklės pagerinimas užfiksuotas atitinkamais dokumentais, komisija išnagrinėja pateiktus duomenis ir, esant pagrindui, patikslina bendrą išankstinį sąrašą ir iki kiekvienų metų birželio 1 d. pateikia Ūkio plėtros skyriaus atsakingam darbuotojui.

12. Po apleisto ar neprižiūrėto nekilnojamojo turto sąrašo patvirtinimo, gavus savininkų ar valdytojų prašymus dėl apleisto ar neprižiūrėto nekilnojamojo turto išbraukimo iš sąrašo, komisija išnagrinėja savininko ar valdytojo prašyme išdėstytus motyvus, išsiaiškina, kokių veiksmų imtasi nekilnojamojo turto būklei pagerinti, įvertina, ar savininkas ar valdytojas ėmėsi esminių nekilnojamojo turto tvarkymo veiksmų (laikančiųjų konstrukcijų, perdangų, atitvarų stiprinimas, langų ir durų keitimas) ir ar turto būklės pagerinimas užfiksuotas atitinkamais dokumentais, taip pat įvertina tvarkos aprašo 6 punkte nurodytą informaciją ir, nustačius prašymą esant pagrįstą, per 5 darbo dienas nuo savininko ar valdytojo prašymo gavimo dienos pateikia Ūkio plėtros skyriui siūlymą, kad nekilnojamasis turtas būtų išbrauktas iš sąrašo.

13. Komisija, nusprendusi netenkinti savininko ar valdytojo prašymo dėl apleisto ar neprižiūrėto nekilnojamojo turto išbraukimo iš sąrašo, protokolą su siūlymu teikia Administracijos direktoriui ir Ūkio plėtros skyriui.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei komisijos pirmininkas nedalyvauja komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka komisijos pirmininko pavaduotojas.

15. Komisijos sekretorius gauna iš Ūkio plėtros skyriaus atsakingo darbuotojo duomenis apie apleisto ar neprižiūrėto nekilnojamojo turto objektus ir jų išankstinius sąrašus, susiderinęs su komisijos pirmininku parengia darbotvarkę ir elektroniniu paštu persiunčia visą informaciją komisijos pirmininkui.

16. Komisijos pirmininkas elektroniniu paštu išsiunčia informaciją apie posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.

17. Į komisijos posėdžius patariamąjį balsą gali būti kviečiami kviestiniai nariai.

18. Komisijos narys neturi teisės dalyvauti posėdyje, jeigu paaiškėja, kad jis su į sąrašus įtraukiamais nekilnojamojo turto savininkais ar valdytojais susijęs šeimos ar giminystės ryšiais – tokiais laikomi tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), senoliai, broliai, seserys, vaikaičiai, proseneliai ir prosenelės, brolio ir sesers vaikai (sūnėnai ir dukterėčios), tėvo ar motinos broliai ir seserys (dėdės ir tetos), tėvo ar motinos brolių ir seserų vaikai (pusbroliai ir pusseserės), – arba yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių turėti įtakos jo nešališkumui. Paaiškėjus, kad į sąrašus įtraukiamo nekilnojamojo turto savininkas ar valdytojas susijęs su komisijos nariu šeimos ar giminystės ryšiais, informuoja komisijos narius apie galimą įtaką jo, kaip komisijos nario, nešališkumui ir palieka patalpą. Jeigu paaiškėja, kad į sąrašus įtraukiamo nekilnojamojo turto savininkas ar valdytojas susijęs su komisijos pirmininku šeimos ar giminystės ryšiais, komisijos pirmininkas palieka patalpą, posėdžiui vadovauja komisijos pirmininko pavaduotojas. Tuo atveju, jeigu posėdyje komisijos

pirmininko pavaduotojas nedalyvauja, prieš pasišalindamas komisijos pirmininkas paskiria pirmininkaujantį asmenį ir palieka patalpą.

19. Komisijos posėdis vyksta, jei jame dalyvauja ne mažiau nei pusė komisijos narių.

20. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

21. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, sekretorius, visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai ir kviestiniai nariai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Už komisijos darbo organizavimą atsako komisijos pirmininkas.

23. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

24. Reglamentas keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
