

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės tarybos
2020 m. vasario d. sprendimu Nr. TS-

**BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ BENDRIJŲ VALDYMO ORGANŲ, JUNG TINĖS
VEIKLOS SUTARTIMI ĮGAL IOTŲ ASMENŲ IR SAVIVALDYBĖS VYKDOMOSIOS
INSTITUCIJOS PASKIRTŲ BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ ADMINISTRATORIŲ
VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ JIEMS PRISKIRTŲ
FUNKCIJŲ VYKDYMU, PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūros ir kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kupiškio rajono savivaldybės administracijos pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 42 punktą ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) 4.83 straipsnio 3 dalį vykdomos Kupiškio rajono daugiabučių gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų savininkų (toliau – patalpų savininkai) bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų, Civilinio kodekso 4.84 straipsnyje nustatyta tvarka paskirtų administratorių (toliau – valdytojai) veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūros ir kontrolės tvarką.

2. Priežiūros ir kontrolės vykdytoju Kupiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš ne mažiau kaip 3 asmenų, iš kurių ne mažiau kaip du valstybės tarnautojai (toliau – priežiūros ir kontrolės vykdytojas ar kontrolierius).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatyme, Lietuvos Respublikos statybos įstatyme.

4. Priežiūros ir kontrolės vykdytojas sudaro valdytojų sąrašą. Informacija apie valdytojus gaunama iš valstybės įmonės Registrų centro Juridinių asmenų registro ir Nekilnojamojo turto registro. Šis sąrašas atnaujinamas pasikeitus duomenims arba vieną kartą per metus: sudarytas valdytojų sąrašas, kuriame nurodomas valdytojo pavadinimas, jo adresas, administruojamo namo adresas, tvirtinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

II SKYRIUS

PLANINIS VALDYTOJO VEIKLOS PATIKRINIMAS

5. Priežiūros ir kontrolės vykdytojas organizuoja ir vykdo veiklos priežiūrą ir kontrolę, kurios turinį sudaro kompleksinis planinis valdytojų veiklos patikrinimas, atliekamas kartą per 1 metus, pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Planinių valdytojų veiklos patikrinimų planą. Planinio valdytojo veiklos patikrinimo (toliau – planinis patikrinimas) tikslas – surinkti ir įvertinti informaciją ir duomenis apie valdytojo veiklą.

6. Ateinančių metų planas turi būti patvirtintas ir paskelbtas Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 1 d.

7. Plane nurodoma:

7.1. kai valdytojas fizinis asmuo: vardas ir pavardė;

7.2. kai valdytojas juridinis asmuo: juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas;

7.3. planinio patikrinimo pradžios ir pabaigos metų ketvirtis(-čiai);

7.4. tikrinamas valdytojo pareigų vykdymas konkrečiame daugiabučiame name (nurodomas daugiabučio namo adresas). Tokiu atveju, kai daugiabučių gyvenamųjų namų ar kitos paskirties pastatų savininkų bendrija vienija daugiau negu vieną pastatą, tikrinamas valdytojo pareigų vykdymas atsitiktine tvarka pasirinktame konkrečiame daugiabučiame name.

8. Planas Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamas:

8.1. kai į planą įrašytas valdytojas fizinis asmuo miršta;

8.2. kai į planą įrašytas valdytojas juridinis asmuo likviduojamas arba bankrutuoja;

8.3. kai paaiškėja, kad į planą įrašytas fizinis ar juridinis asmuo nebėra valdytojas.

9. Planas ir jo pakeitimai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų priėmimo (pakeitimo).

10. Kontrolierius, prieš pradėdamas planinį patikrinimą, raštu informuoja valdytoją apie numatomą atlikti patikrinimą, pateikia dokumentų, kuriuos valdytojas turi pateikti priežiūros ir kontrolės vykdytojui, sąrašą. Valdytojas informaciją, duomenis ir dokumentus kontrolieriui turi pateikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie numatomą atlikti patikrinimą gavimo dienos.

11. Planinio patikrinimo trukmė – ne ilgiau kaip 3 mėnesiai. Kontrolieriaus motyvuotu prašymu šis terminas Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 1 mėnesį. Į planinio patikrinimo laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, per kurį valdytojas vėlavo pateikti paaiškinimus ir prašomus pateikti dokumentus.

12. Valdytojas, gavęs Savivaldybės administracijos pranešimą apie numatomą patikrinimą, per 10 darbo dienų priežiūros ir kontrolės vykdytojui privalo pateikti pranešime nurodytą informaciją ir dokumentus:

12.1. valdytojo paskyrimo ar išrinkimo dokumentą (paskyrimo aktas, susirinkimų protokolai, valstybės įmonės Registrų centro Juridinių asmenų registro išrašas);

12.2. butų ir kitų patalpų savininkų, bendrijos narių sąrašą;

12.3. bendrojo naudojimo objektų aprašą;

12.4. metinį daugiabučio namo (toliau – namas) priežiūros ūkinį-finansinį planą;

12.5. ilgalaikį namo atnaujinimo planą;

12.6. sąskaitos su finansine institucija kopiją dėl kaupiamųjų lėšų;

12.7. informaciją (banko išrašą) apie sukauptų lėšų panaudojimą už tikrinamą laikotarpį;

12.8. paslaugų ir rangos darbų pirkimo taisyklės (tais atvejais, kai teisės aktai reikalauja nusistatyti pirkimo taisykles);

12.9. informaciją ar dokumentus apie einamaisiais metais vykdytus pirkimus;

12.10. informaciją apie interneto svetainę, skelbimų lentas, taikomas informacijos pateikimo butų ir kitų patalpų savininkams priemones;

12.11. informaciją (duomenis) apie butų ir kitų patalpų savininkų rašytinius pageidavimus, prašymus ar pretenzijas už tikrinamą laikotarpį;

12.12. metinę veiklos ataskaitą, jos pateikimo butų ir kitų patalpų savininkams duomenis;

12.13. informaciją apie einamaisiais metais šauktus butų ir kitų patalpų savininkų, bendrijos narių susirinkimus ar balsavimą raštu (susirinkimo darbotvarkę, protokolą ir dalyvių sąrašą);

12.14. kitus priežiūros ir kontrolės vykdytojo nurodytus duomenis (dokumentų ir duomenų pateikimą Juridinių asmenų registrui ar Nekilnojamojo turto registrui, civilinės atsakomybės draudimą ir kita).

13. Patikrinimas atliekamas pagal valdytojo pateiktą informaciją ir dokumentus, nedalyvaujant valdytojui.

14. Vykdamas kompleksinį patikrinimą pagal valdytojo priežiūros ir kontrolės vykdytojui pateiktą informaciją ir dokumentus tikrinama:

14.1. valdytojo paskyrimo ar išrinkimo atitiktis nustatytiems teisės aktų reikalavimams – tikrinami valdytojo paskyrimo ar išrinkimo dokumentai, nustatytos kadencijos laikymasis (pagal patalpų savininkų sprendimo protokolus, jungtinės veiklos sutartį, Juridinių asmenų registro, Nekilnojamojo turto registro duomenis);

14.2. patalpų savininkų, bendrijos narių apskaitos tvarkymas – ar yra patalpų savininkų, bendrijos narių sąrašai; jų atitiktis nustatytiems reikalavimams;

14.3. daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų aprašo (toliau – aprašas) sudarymas ir tvarkymas, jo atitiktis teisės aktų reikalavimams – ar aprašas sudarytas, ar jo forma atitinka teisės aktų reikalavimus;

14.4. daugiabučio namo (toliau – namas) bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo pagal privalomuosius statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus planavimas ir lėšų kaupimo organizavimas – ar rengiami ir nustatyta tvarka teikiami patalpų savininkams ilgalaikiai ir metiniai planai, pasiūlymai dėl lėšų kaupimo namui atnaujinti, ar sukauptos lėšos laikomos atskiroje sąskaitoje ir naudojamos pagal paskirtį;

14.5. namo bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimų organizavimas – ar pirkimai organizuojami ir vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka;

14.6. informacijos ir duomenų patalpų savininkams teikimas pagal teisės aktų reikalavimus – ar laikomasi nustatytų reikalavimų dėl informacijos ir duomenų teikimo patalpų savininkams ir skelbimo apie savo veiklą (internetu svetainėje, el. paštu, skelbimų lentoje ir kitais būdais), ar gauta (jei gauta, nurodomas skaičius) skundų dėl informacijos ir duomenų pateikimo patalpų savininkams;

14.7. metinės veiklos ataskaitos rengimas ir jos pateikimas patalpų savininkams – ar rengiamos metinės veiklos ataskaitos, ar nustatytais terminais ir tvarka teikiamos patalpų savininkams, ar jų turinys atitinka teisės aktų ar patalpų savininkų sprendimu nustatytus reikalavimus;

14.8. patalpų savininkų susirinkimų ir balsavimo raštu organizavimas – ar šaukiami teisės aktų nustatytais atvejais ar patalpų savininkų prašymu patalpų savininkų susirinkimai, ar organizuojamas balsavimas raštu;

14.9. dokumentų ir duomenų pateikimas viešam registrui – ar administravimo, ar jungtinės veiklos sutarties sudarymo faktas registruotas Nekilnojamojo turto registre, ar bendrijos įsteigimo faktas registruotas Juridinių asmenų registre ir Nekilnojamojo turto registre; ar įstatymų nustatytais atvejais ir terminais Juridinių asmenų registre perregistruojami juridinio asmens (bendrijos) įstatai;

14.10. ar valdytojas taiko nustatytus tarifus (namo bendrojo naudojimo objektų administravimo, techninės priežiūros, namo šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūros (eksploatavimo), lifto naudojimo ir priežiūros, bendrojo naudojimo patalpų valymo ir kitus bendrijos narių ar patalpų savininkų nustatytus tarifus);

14.11. ar bendrojo naudojimo objektų administratorius yra apsidraudęs civilinės atsakomybės draudimu.

14.12. kiti priežiūros ir kontrolės vykdytojo prašomi dokumentai.

15. Planinis patikrinimas užbaigiamas Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytojo veiklos patikrinimo akto (toliau – aktas) (Taisyklių priedas) surašymu, kurio forma pridedama. Akte nurodomi valdytojo pateikti dokumentai, trūkumai, kuriuos valdytojas nedelsdamas pašalino, aprašoma valdytojo veikla, jos įvertinimas, rekomendacijos, informuojama apie pradėtą administracinio nusižengimo teiseną dėl patikrinimo metu nustatytą valdytojo veiklą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų.

16. Aktas surašomas 2 egzemplioriais. Vienas egzempliorius pateikiamas valdytojui, antrą saugo priežiūros ir kontrolės vykdytojas. Kai valdytojas (atstovas) atsisako aktą pasirašyti, Savivaldybės administracija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo akto surašymo dienos aktą valdytojui išsiunčia elektroninėmis priemonėmis, registruotu paštu arba pateikia tiesiogiai.

III SKYRIUS

NEPLANINIS VALDYTOJO VEIKLOS PATIKRINIMAS

17. Neplaninio valdytojo veiklos patikrinimo tikslas – įvertinti faktus ar aplinkybes, dėl kurių buvo inicijuotas neplaninis patikrinimas, ir užkirsti kelią naujiems teisės aktų nuostatų pažeidimams atsirasti.

18. Neplaninis patikrinimas gali būti atliekamas Savivaldybės administracijai gavus patalpų savininko skundą ar kilus pagrįstiems įtarimams dėl valdytojo veiksmų ar neveikimo, kurie gali prieštarauti teisės aktų, reguliuojančių jo veiklą, nuostatoms, taip pat siekiant patikrinti, ar buvo pašalinti ankstesnio valdytojo veiklos patikrinimo metu nustatyti trūkumai. Neplaninis patikrinimas pradedamas Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens motyvuotu sprendimu.

19. Savivaldybės administracija, gavusi patalpų savininko skundą, jį įvertina ir per 20 darbo dienų nuo jo gavimo priima sprendimą pradėti ar ne pradėti neplaninį patikrinimą ir apie priimtą sprendimą raštu informuoja skundą pateikusį asmenį. Kai priimtas sprendimas pradėti neplaninį patikrinimą, visais atvejais Savivaldybės administracijos rašte turi būti nurodyta valdytojo neplaninio patikrinimo pagrindas ir patikrinimo apimtis, neplaninį patikrinimą atliekantis kontrolierius, sprendimo pradėti neplaninį patikrinimą apskundimo tvarka, terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos ir ilgesnis kaip 10 darbo dienų, valdytojui pateikti informaciją ir duomenis, juos pagrindžiančius dokumentus ir paaiškinimus dėl nagrinėjamų veiksmų ar neveikimo ir prašomų dokumentų, kuriuos valdytojas turi pateikti kontrolieriui, sąrašas.

20. Savivaldybės administracija, vertindama skundą, turi teisę raštu kreiptis į valdytoją dėl informacijos ir duomenų, juos pagrindžiančių dokumentų ir paaiškinimų pateikimo. Terminas informacijai, duomenims ir juos pagrindžiantiems dokumentams ir paaiškinimams pateikti negali

būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos ir ilgesnis kaip 10 darbo dienų nuo tokio prašymo valdytojui įteikimo dienos.

21. Savivaldybės administracija gali priimti sprendimą nepradėti neplaninio patikrinimo, jei pagal skunde nurodytas aplinkybes ir turimą informaciją ir duomenis yra aišku, kad galimas teisės aktų reikalavimų nesilaikymas ir (arba) netinkamas pareigų vykdymas yra mažareikšmis, t. y. remiantis teisingumo ir protingumo principais pažeidimas vertintinas kaip formalus ir (ar) nereikšmingas, nėra kartotinis ir neturėjo reikšmingos įtakos patalpų savininkų teisėms ir teisėtiems interesams. Neplaninis patikrinimas nepradedamas, jeigu skunde nurodytos aplinkybės nėra susijusios su bendrojo naudojimo objektų valdytojo veiklos priežiūra ir kontrole.

22. Skundas nenagrinėjamas, jeigu Savivaldybės administracija jau yra pateikusi atsakymą arba priėmusi sprendimą tuo pačiu klausimu ir skundą pateikęs asmuo nepateikia naujų faktinių duomenų, leidžiančių abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu ar ginčyti viešojo administravimo subjekto priimtą sprendimą.

23. Neplaninio patikrinimo trukmė – ne ilgiau kaip 3 mėnesiai. Kontrolieriaus motyvuotu prašymu, šis terminas Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 1 mėnesį. Į neplaninio patikrinimo laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, per kurį valdytojas vėlavo pateikti paaiškinimus ir prašomus pateikti dokumentus.

24. Neplaninio patikrinimo metu gavus naujos informacijos ir duomenų apie galimai neteisėtą tikrinamo valdytojo veiklą (neveikimą), kontrolierius per 5 darbo dienas nuo informacijos ir duomenų gavimo dienos gali priimti sprendimą šią informaciją ir duomenis nagrinėti jau atliekamo neplaninio patikrinimo metu. Toks sprendimas įforminamas Savivaldybės administracijos raštu, kuris per 3 darbo dienas turi būti išsiųstas tikrinamam valdytojui arba įteiktas asmeniškai. Savivaldybės administracijos rašte turi būti nurodyta informacija apie pasikeitusią neplaninio patikrinimo apimtį ir terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos ir ilgesnis kaip 10 darbo dienų, valdytojui pateikti informaciją ir duomenis, juos pagrindžiančius dokumentus ir paaiškinimus dėl nagrinėjamų naujų aplinkybių.

25. Neplaninis patikrinimas kontrolieriaus sprendimu nedelsiant nutraukiamas, kai paaiškėja, kad valdytojas fizinis asmuo mirė, arba fizinis ar juridinis asmuo nebėra valdytojas.

26. Apie atliktą ar nutrauktą neplaninį patikrinimą Savivaldybės administracija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu informuoja skundą pateikusį asmenį, dėl kurio skundo buvo pradėtas neplaninis patikrinimas, nurodydama atlikto patikrinimo rezultatus ir išvadas ar nutraukto neplaninio patikrinimo motyvus.

27. Atlikus neplaninį patikrinimą taikomi taisyklių 15 ir 16 punktai.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Priežiūros ir kontrolės vykdytojas registruoja aktus Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje ir kartu su pridėtais dokumentais (pranešimai apie reikalavimų įvykdymą, jei jie yra) saugo tam skirtuose segtuvuose ar kompiuterinėje laikmenoje. Aktas turi būti susietas su patikrinimo metu gautais dokumentais.

29. Pranešimas apie numatomą atlikti patikrinimą ir kiti dokumentai yra laikomi įteiktais kitą dieną nuo pranešimo išsiuntimo elektroninėmis priemonėmis (valdytojo oficialiai nurodytu elektroninio pašto adresu) arba nuo įteikimo adresatui išsiunčiant registruotu paštu valdytojo deklaruotos gyvenamosios vietos adresu, kai valdytojas fizinis asmuo, arba juridinio asmens buveinės adresu, kai valdytojas juridinis asmuo, dienos.

30. Savivaldybės administracija pasibaigus kalendoriniams metams per 20 darbo dienų parengia ir Savivaldybės interneto svetainėje paskelbia metinę valdytojų priežiūros ir veiklos kontrolės ataskaitą, kurioje turi būti nurodytas suplanuotų ir atliktų patikrinimų skaičius, tikrinti valdytojai, nustatyti valdytojų veiklos pažeidimai, pritaikytos poveikio priemonės.

31. Kontrolierius, nustatęs administracinį nusižengimą, už kurį Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksas numato administracinę atsakomybę, pradeda administracinio nusižengimo teiseną.

32. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, taip pat kontrolieriaus veiksmai ar neveikimas gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų,
jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės
vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo
objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų
teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūros ir
kontrolės taisyklių
priedas

(Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytojo veiklos patikrinimo akto forma)

(viešojo administravimo subjekto pavadinimas)

DAUGIABUČIO NAMO BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ VALDYTOJO VEIKLOS PATIKRINIMO AKTAS

20 __ m. ____ d. Nr.

(surašymo vieta)

Aš, daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų valdytojų veiklos priežiūros ir kontrolės
vykdytojas _____, _____ patikrinimo metu
(pareigos, vardas, pavardė) (planinio, neplaninio)
patikrinau _____
(valdytojo vardas, pavardė arba pavadinimas ir juridinio asmens kodas, jeigu valdytojas juridinis asmuo)
veiklą, susijusią su įstatymų ir kitų teisės aktų jam priskirtų funkcijų vykdymu, ir n u s t a č i a u:

1. Bendrojo naudojimo objektų valdytojas atsakingas už _____
administravimą.
(namo adresas)

2. Bendrojo naudojimo objektų valdytojas pateikė šiuos dokumentus (nereikalingą
nubraukti):

DOKUMENTO PAVADINIMAS	PATEIKĖ	NEPATEIKĖ	PASTABOS
2.1. valdytojo paskyrimo ar išrinkimo dokumentą (paskyrimo aktas, protokolas)	TAIP	NE	
2.2. butų ir kitų patalpų savininkų sąrašą	TAIP	NE	
2.3. bendrijos narių sąrašą	TAIP	NE	
2.4. bendrojo naudojimo objektų aprašą	TAIP	NE	
2.5. metinį namo priežiūros ūkinį-finansinį planą	TAIP	NE	
2.6. ilgalaikį namo atnaujinimo planą	TAIP	NE	
2.7. kaupiamųjų lėšų namui atnaujinti sąskaitos sutartį	TAIP	NE	
2.8. banko sąskaitos išrašą apie sukauptų lėšų naudojimą (ne mažiau kaip už vienus metus)	TAIP	NE	
2.9. dokumentus apie vykdytus pirkimus (ne mažiau kaip už vienus metus)	TAIP	NE	
2.10. laisvos formos informaciją apie interneto svetainę, skelbimų lentas, taikomas kitas informacijos pateikimo butų ir kitų patalpų savininkams priemones	TAIP	NE	
2.11. informaciją apie gautas butų ir kitų patalpų	TAIP	NE	

DOKUMENTO PAVADINIMAS	PATEIKĖ	NEPATEIKĖ	PASTABOS
savininkų pretenzijas, skundus			
2.12. metinę veiklos ataskaitą ir informaciją apie jos pateikimą butų ir kitų patalpų savininkams	TAIP	NE	
2.13. informaciją apie einamaisiais metais šauktus butų ir kitų patalpų savininkų, bendrijos narių susirinkimus ar balsavimus raštu	TAIP	NE	
2.14. bendrojo naudojimo objektų administratoriaus civilinės atsakomybės draudimą	TAIP	NE	
2.15. informaciją apie taikomus tarifus	TAIP	NE	
2.16. informaciją apie daugiabučio namo techninei priežiūrai skirtų lėšų panaudojimą	TAIP	NE	
2.17. kitus kontrolieriaus prašomus pateikti dokumentus (nurodyti, kokius)	TAIP	NE	

3. Bendrojo naudojimo objektų valdytojo veiklos aprašymas ir įvertinimas (aprašoma, kaip valdytojas vykdo pavestas funkcijas, kokie nustatyti veiklos trūkumai): _____.

4. Nustatyti trūkumai, kuriuos bendrojo naudojimo objektų valdytojas nedelsdamas pašalino: _____.

5. Rekomendacijos: _____.

6. Informavimas apie pradėtą administracinio nusižengimo teiseną dėl patikrinimo metu nustatytą valdytojo veiklą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų (ši informacija pildoma, jei patikrinimo metu nustatyta pažeidimų): _____.

Priežiūros ir kontrolės vykdytojas (kontrolierius) _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Aktą gavau _____
(parašas) (bendrojo naudojimo objektų valdytojo (atstovo) vardas ir pavardė)