PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2024 m. vasario 20 d.

įsakymu Nr. AV-93

**APLEISTO AR NEPRIŽIŪRIMO NEKILNOJAMOJO TURTO NUSTATYMO, SĄRAŠO SUDARYMO IR JO KEITIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto nustatymo, sąrašo sudarymo ir jo keitimo komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto nustatymo, sąrašo sudarymo ir jo keitimo 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, sąrašo sudarymo ir jo keitimo tvarkos aprašu (toliau –Aprašas), patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. TS-274 „Dėl apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto nustatymo, sąrašo sudarymo ir jo keitimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.
3. Komisija sudaroma Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau - Administracijos direktorius) įsakymu.
4. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 komisijos narių.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei komisijos pirmininkas nedalyvauja komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka komisijos pirmininko pavaduotojas.
2. Komisijos sekretorius, suderinęs su komisijos pirmininku, elektroniniu paštu persiunčia informaciją apie posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio.
3. Komisijos posėdis vyksta, jei jame dalyvauja ne mažiau nei pusė komisijos narių.
4. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.
5. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, sekretorius ir visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Komisija, gavusi apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto objektų sąrašus (Aprašo priedas), kuriuos teikia seniūnijų seniūnai, susistemina gautus duomenis apie nekilnojamąjį turtą: adresą, unikalų numerį (jeigu žinomas) savininką ir valdytoją (jeigu žinomas), techninę būklę (apleistas ar neprižiūrimas), Nekilnojamojo turto registro duomenų banko išrašus, viešai skelbiamą informaciją apie išduotus statybos leidimus ir kitą aktualią informaciją, įvertina kiekvieną nekilnojamojo turto objektą, peržiūri vizualią medžiagą ir sudaro apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto objektų preliminarų sąrašą (toliau – Sąrašas).
2. Komisija pateikia preliminarų Sąrašą Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtiems seniūnijos darbuotojams, kurie yra atsakingi už statinių naudojimo priežiūrą.
3. Komisija, gavusi Statinio apžiūros aktus peržiūri ir koreguoja preliminarų Sąrašą.
4. Sudarius preliminarų Sąrašą, Komisijos sekretorius registruotais laiškais per 10 darbo dienų informuoja turto savininkus (valdytojus, naudotojus) apie ketinimą įrašyti į Sąrašą jų nekilnojamąjį turtą.
5. Komisija, įvertinusi savininko (valdytojo, naudotojo) pagal Aprašo 16 punktą pateiktus dokumentus (pagal kiekvieną objektą), patikslina Sąrašą ir teikia jį tvirtinti Savivaldybės tarybai.
6. Komisijos sekretorius per 10 darbo dienų nuo Savivaldybės tarybos patvirtinto Sąrašo viešo paskelbimo dienos, praneša įrašyto į Sąrašą nekilnojamojo turto savininkams (valdytojams, naudotojams) apie valdomo nekilnojamojo turto įrašymą į Sąrašą ir pateikia Panevėžio apskrities valstybinei mokesčių inspekcijai Savivaldybės tarybos sprendimo nuorašą.
7. Rokiškio rajono Savivaldybės administracijai gavus po Sąrašo patvirtinimo savininkų (valdytojų, naudotojų) prašymus dėl apleisto ar neprižiūrimo nekilnojamojo turto išbraukimo iš Sąrašo, Komisija per 20 darbo dienų išnagrinėja prašyme išdėstytus motyvus, išsiaiškina, kokių imtasi veiksmų nekilnojamojo turto būklei pagerinti ir įvertinusi Aprašo 16.1-16.4 papunkčiuose nurodytą informaciją teikia siūlymą Savivaldybės tarybai dėl nekilnojamojo turto išbraukimo iš Sąrašo. Jei prašymas netenkinamas Komisijos sekretorius nekilnojamojo turto savininką (valdytoją, naudotoją) informuoja Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo numatyta tvarka.
8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas turi teisę gauti iš struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) papildomą informaciją, reikalingą sprendimams priimti.

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Komisija privalo:

18.1.vykdyti šiame Reglamente nurodytas funkcijas;

18.2.vykdydama funkcijas, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

1. Už komisijos darbo organizavimą atsako komisijos pirmininkas.
2. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
3. Reglamentas keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_