

**Ministru kabineta noteikumi Nr.908**

Rīgā 2010.gada 28.septembrī (prot. Nr.49 9.§)

**Mājas lietas vešanas un aktualizēšanas noteikumi***Izdoti saskaņā ar Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likuma 8.panta ceturto daļu***I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas lietas (turpmāk – mājas lieta) vešanas un aktualizācijas (turpmāk – kārtošana) kārtību.

2. Mājas lietu izveido, kārto un aktualizē daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas (turpmāk – dzīvojamā māja) īpašnieks, pārvaldnieks vai īpašnieka pilnvarota persona (turpmāk – mājas lietas kārtotājs).

3. Mājas lietu aizliegts nodot glabāšanā citai personai.

4. Mājas lietas kārtotājs atbild par mājas lietā ietvertās informācijas atbilstību normatīvo aktu prasībām un nodrošina ietvertās informācijas aizsardzību saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

5. Mājas lietas kārtotājs atbild par mājas lietas saglabāšanu un aizsardzību.

6. Mājas lietas kārtošanā piemēro šajos noteikumos minētos termiņus, ja pārvaldīšanas līgumā nav noteikti citi termiņi.

**II. Prasības mājas lietas noformēšanai**

7. Mājas lietu var iekārtot gan papīra dokumenta, gan elektroniska dokumenta formā.

8. Mājas lietas kārtotājs izvēlas tādu mājas lietas kārtošanas formu, lai nodrošinātu tās saglabāšanu un ietvertās informācijas aktualizāciju.

9. Mājas lietu elektroniska dokumenta formā kārto atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

10. Elektroniski sagatavotu dokumentu saglabā tādā formā, kādā tas sākotnēji radīts, nosūtīts vai saņemts.
11. Mājas lietai iekārto titullapu, kurā norāda mājas adresi un gadu, kad uzsākta mājas lieta.
12. Mājas lieta sastāv no četrām sadaļām.
13. Katrai mājas lietas sadaļai iekārto satura lapu. Satura lapā ieraksta visus pievienotos dokumentus, norādot katra dokumenta lappušu skaitu. Saturā norāda katra mājas lietā iekļautā dokumenta formu.
14. Ja mājas lietu kārtot gan papīra dokumenta, gan elektroniska dokumenta formā, šādas sadaļu satura lapas veido abām mājas lietas formām.
15. Mājas lietā hronoloģiskā secībā (no vecākā uz jaunāko) iekļauj dokumentus, kas satur vai papildina mājas lietā ietveramo informāciju. Dokumentus iekļauj attiecīgajā sadaļā pie atbilstošajiem dokumentiem, numurējot lapas augošā secībā.
16. Mājas lietā iekļauj dokumentu oriģinālus vai noteiktā kārtībā apliecinātus dokumentu oriģinālu atvasinājumus (norakstus, apliecinātas kopijas, dublikātus, izrakstus), izņemot šajos noteikumos minētos gadījumus, kad pieļaujams ievietot dokumentu kopijas.
17. Ja normatīvajos aktos noteikts mājas lietā iekļaujamā dokumenta saturs vai forma, mājas lietas kārtotājs mājas lietā iekļauj attiecīgajām prasībām atbilstošu dokumentu.
18. Mājas lietā iekļautajos dokumentos nav pieļaujami dzēsumi vai aizkrāsojumi. Katru izdarīto labojumu attiecīgā labojuma veicējs apliecina ar parakstu.
19. Ja mājas lietu dzīvojamā mājā kārtot pārvaldnieks, mājas lietas beigās iekļauj ziņas par personām, kas iepazinušās ar mājas lietā esošo informāciju.
20. Atsevišķi no mājas lietas iekārto sējumu, kurā ievieto dokumentus, kas zaudējuši aktualitāti (turpmāk – arhīva sējums). Par aktualitāti zaudējušiem dokumentiem atzīstami tādi, kuri ir izpildīti vai kuru termiņš ir notecējis. Mājas lietas kārtotājs dokumentus ievieto arhīva sējumā, kad pagājuši divi gadi vai ilgāks termiņš pēc to aktualitātes zaudēšanas. Mājas lietas kārtotājs līdz nākamā gada 1.februārim cauršuj un paraksta dokumentus un nodrošina sējuma saglabāšanu. Cauršūšanas prasība nav attiecināma, ja dokumenti ir noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu. Mājas lietas sadaļas saturā pie attiecīgā dokumenta izdara atzīmi, ka tas ievietots arhīva sējumā. Arhīva sējumu uzglabā vismaz divus gadus vai ilgāk, ja šādu termiņu noteicis pārvaldītājs.

### **III. Mājas lietas sadaļu un informācijas aktualizācijas nosacījumi**

21. Mājas lietas pirmajā sadaļā iekļauj tāda dokumenta kopiju, kas apliecina īpašumtiesības uz nekustamo īpašumu, un dzīvojamās mājas (dzīvokļa īpašuma) kadastrālās uzmērīšanas lietas kopiju, kā arī normatīvajos aktos noteiktos dzīvojamās mājas pamatdokumentus. Dokumentus, ar kuriem izdarītas izmaiņas jau iekļautajos pamatdokumentos, mājas lietā iekļauj 10 darbdienu laikā pēc to saņemšanas.

22. Mājas lietas otrajā sadaļā iekļauj ziņas par dzīvojamās mājas īpašnieku un valsts dzīvojamās mājas valdītāju:

22.1. datus par dzīvojamās mājas īpašniekiem un valsts dzīvojamās mājas valdītājiem ieraksta dzīvojamās mājas īpašnieku un valdītāju sarakstā, kura atsevišķās iedaļās norāda attiecīgo domājamo daļu un tās īpašnieku un/vai valdītāju (fiziskām personām – vārds, uzvārds, personas kods, juridiskām personām – nosaukums un reģistrācijas numurs);

22.2. datus par dzīvokļu īpašniekiem ieraksta dzīvokļu īpašnieku sarakstā, kura atsevišķās iedaļās norāda attiecīgā dzīvokļa numuru un tā īpašnieku (fiziskām personām – vārds, uzvārds, personas kods, juridiskām personām – nosaukums un reģistrācijas numurs);

22.3. Īpašnieka maiņas gadījumā jaunais īpašnieks par to paziņo mājas lietas kārtotājam 10 darbdienu laikā pēc īpašumtiesību nostiprināšanas attiecīgajā zemesgrāmatā, iesniedzot zemesgrāmatu apliecības kopiju. Mājas lietas kārtotājs divu darbdienu laikā ieraksta izmaiņas dzīvokļu īpašnieku sarakstā. Sarakstu veido tā, lai ir redzama visu īpašnieku maiņa.

23. Mājas lietas trešajā sadaļā iekļauj dzīvojamās mājas tehniskos dokumentus. Dokumentus, ar kuriem tiek izdarītas izmaiņas jau iekļautos tehniskajos dokumentos, mājas lietā iekļauj 10 darbdienu laikā pēc to saņemšanas.

24. Mājas lietas ceturtajā sadaļā iekļauj dzīvojamās mājas pārvaldīšanas formas tiesiskumu apliecinājošu dokumentu kopijas, citos normatīvajos aktos noteiktos dokumentus, kā arī dokumentus obligāti veicamo darbību un citu dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darbību nodrošināšanai un to izpildes apliecinājumam. Mājas lietas ceturtajai sadaļai pievieno dokumentus, uz kuru pamata tiek nodibinātas servitūta tiesības par labu citām personām vai citam zemesgabalam.

25. Mājas lietas ceturtajā sadaļā iekļauj:

25.1. izdrukas no grāmatvedības dokumentiem (par iepriekšējo mēnesi), kas saņemtas no katra dzīvojamās mājas domājamās daļas īpašnieka vai dzīvokļa īpašnieka un apliecina pakalpojumu sniedzējiem pārskaitītos maksājumus, – līdz katra mēneša pēdējai dienai;

25.2. skaitītāju (gan mājas ievadā, gan dzīvokļos un citās telpās uzstādīto) mērījumus par iepriekšējo mēnesi, ja norēķinus par saņemtajiem pakalpojumiem veic ar pārvaldītāja starpniecību, – līdz katra mēneša pēdējai dienai;

25.3. dzīvojamās mājas faktisko ieņēmumu un izdevumu pārskatu par katru iepriekšējo ceturksni – līdz kārtējā gada ceturksņa pirmā mēneša piecpadsmitajam datumam, bet dzīvojamās mājas faktisko ieņēmumu un izdevumu gada pārskatu par iepriekšējo kalendāra gadu – līdz kārtējā gada 31.maijam;

25.4. ar dzīvojamās mājas tehnisko uzturēšanu saistīto darbu plānošanas dokumentus – 10 darbdienu laikā pēc attiecīgā plāna apstiprināšanas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

25.5. ar dzīvojamās mājas tehnisko uzturēšanu saistīto darbu (siltumtīklu, elektroapgādes sistēmas tehniskā apkope, ūdensvada un kanalizācijas sistēmas apkope un citi darbi) izpildi apliecinājošus dokumentus – divu darbdienu laikā pēc attiecīgo pasākumu veikšanas vai pieņemšanas un nodošanas akta parakstīšanas;

25.6. informāciju par uzkrāto līdzekļu apjomu – reizi gadā.

26. Mājas lietā var iekļaut citu dzīvojamās mājas pārvaldīšanai un apsaimniekošanai nozīmīgu informāciju.

#### **IV. Informācijas sniegšana**

27. Dzīvojamās mājas īpašniekam ir tiesības iepazīties ar mājas lietu mājas lietas kārtotāja klātbūtnē.

28. Mājas lietas kārtotājam, pamatojoties uz rakstisku pieprasījumu, ir pienākums sniegt institūcijai, kuras kompetencē ir dzīvojamo māju pārvaldīšanu regulējošo normatīvo aktu prasību izpildes uzraudzība, mājas lietā esošo informāciju par tās kompetencē esošajiem ar dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistītajiem jautājumiem.

29. Mājas lietas kārtotājam, pamatojoties uz rakstisku pieprasījumu, ir pienākums sniegt mājas lietas trešajā un ceturtajā sadaļā ievietoto informāciju valsts un pašvaldību institūcijām, ja to funkciju izpildei minētā informācija ir nepieciešama un ja tās norāda pamatotu iemeslu šīs informācijas pieprasījumam.

30. Ja mājas lietu dzīvojamā mājā kārto pārvaldnieks, mājas lietas beigās iekļauj ziņas par:

30.1. mājas lietas skatīšanas datumu;

30.2. to, kuras mājas lietas sadaļas tika skatītas, un atzīmē, kāda informācija tika kopēta vai citādi pārvietota;

30.3. personu, kura iepazinusies ar mājas lietu, norādot tās vārdu, uzvārdu, pārstāvēto institūciju un parakstu.

## V. Noslēguma jautājumi

31. Iekārtojot mājas lietu, tajā ievieto mājas lietas kārtotāja rīcībā esošos dokumentus un izveido sadaļu satura lapas. Mājas lietas trešajā sadaļā var neiekļaut dokumentus, izņemot gadījumus, ja normatīvie akti vai pārvaldītāja noslēgtie līgumi nosaka, ka tie ir iekļaujami.

32. Dokumentus, kas pārvaldītājam pastāvīgi nepieciešami pārvaldīšanas procesa nodrošināšanai, pārvaldītājs var nepievienot mājas lietai. Šādus dokumentus pārvaldītājs pievieno mājas lietai, nododot dzīvojamās mājas pārvaldīšanas tiesības vai mājas lietas kārtošanu citai personai.

33. Ja dzīvojamās mājas pārvaldīšanas tiesības vai mājas lietas kārtošanu nodod citai personai, tā mājas lietai pievieno mājas lietas nodošanas un pieņemšanas aktu, kurā norāda datumu, kad pārņemta mājas lietas kārtošana, un dokumentus, kuri ir pievienoti mājas lietai, kā arī tos dokumentus, kuri vēl jāpievieno. Mājas lietas nodošanas un pieņemšanas aktu paraksta līdzšinējais mājas lietas kārtotājs un tiesību pārņēmējs.

34. Pārņemot mājas lietas kārtošanu, tiesību pārņēmējs pārliecinās, vai mājas lietai pievienoti dokumenti saskaņā ar sadaļu satura lapām. Ja starp personu, kas nodod mājas lietu, un personu, kas pārņem mājas lietu, rodas domstarpības, vai mājas lietai pievienotie dokumenti atbilst sadaļu satura lapās norādītajiem, minētās domstarpības fiksē mājas lietas nodošanas un pieņemšanas aktā.

Ministru prezidents V.Dombrovskis

Ekonomikas ministrs A.Kampars