

## Postup pri zmene vlastníka bytu, nebytového priestoru v bytovom dome

Zmena vlastníka bytu/nebytového priestoru v bytovom dome zahŕňa v sebe zmeny v niekoľkých aplikáciách v rámci správy bytového domu, preto si Vás dovoľujeme požiadať o spoluprácu, a to pôvodného vlastníka bytu/NP ako i nového vlastníka bytu/NP v bytovom dome v ktorom naša spoločnosť zabezpečuje výkon správy.

### • Pôvodný vlastník bytu/NP

Pôvodného vlastníka bytu/NP si dovoľujeme požiadať o e-mailovú adresu, telefonický kontakt a o korešpondenčnú adresu, kam mu majú byť zasielané písomnosti súvisiace so správou bytového domu za obdobie kým bol vlastníkom bytu /NP napr. vyúčtovanie úhrad za plnenia (odporúčame uviesť pôvodnému vlastníkovi túto adresu na preberací protokol), číslo bankového účtu (pre prípad zaslania preplatku z vyúčtovania) informáciu o počte osobomesiacov za obdobie kalendárneho roka, za ktoré mu správca spracuje vyúčtovanie úhrad za plnenia

### • Nový vlastník bytu/NP

Nového vlastníka bytu/NP si dovoľujeme požiadať o nasledovné doklady:

1. preberací protokol / zápisnicu/, kde budú uvedené stavy určených meradiel nachádzajúcich sa v byte/NP (studená voda, teplá voda, teplo) ku dňu prevzatia bytu/NP
2. rozhodnutie Okresného úradu, katastrálneho odboru (príslušnej správy katastra) o vklade vlastníckeho práva v prospech nového vlastníka bytu/NP, alebo aktuálny list vlastníctva nového vlastníka bytu/NP
3. nadobúdací doklad ( napr. kúpna zmluva, darovacia zmluva) k nahliadnutiu

S vyššie uvedenými písomnosťami sa dostavte počas stránkových hodín do sídla našej spoločnosti:

v pondelok: od 8,00 hod. – 17,00 hod. ( obed medzi 11,30 hod. -12,30 hod.)  
v stredu: od 8,00 hod. – 15,00 hod. ( obed medzi 11,30 hod. -12,30 hod.)

V sídle spoločnosti nový vlastník vypíše tlačivo určené k zmene vlastníka bytu/NP v evidencii správcu a následne mu budú zaslané všetky podklady a písomnosti poštou na vlastníkom určenú korešpondenčnú adresu.

V prípade, že sa nový vlastník bytu/NP nemôže dostaviť vo vyššie uvedených stránkových hodinách navrhujeme, aby si termín dohodol individuálne telefonicky alebo scany dokladov č. 1 a č. 2 zaslal v prílohe elektronickej pošty spolu s nasledovnými údajmi v texte e-mailu, kde uvedie:

- korešpondenčnú adresu, kam mu má byť pošta ohľadom bytu/NP zasielaná
- telefonický kontakt pre prípad havárie resp. inej skutočnosti
- e-mailový kontakt
- počet osôb obývajúcich byt/NP
- číslo bankového účtu

Uvedené podklady a údaje nový vlastník bytu/NP zašle e-mailom na úsek zmlúv a vymáhania pohľadávok na adresu: [zmena.vlastnika@etp-mb.sk](mailto:zmena.vlastnika@etp-mb.sk) V prípade ďalších otázok ohľadom zmeny vlastníka kontaktujte úsek zmlúv uvedený v kontaktoch spoločnosti.

Ďakujeme. S úctou ETP Management budov, s.r.o.