**NORAKSTS**

Limbažos

**Apstiprināts**

ar Limbažu novada domes

23.12.2021. sēdes lēmumu Nr.648

(protokols Nr.13, 16.§)

**DEKLARĒTĀS DZĪVESVIETAS ANULĒŠANAS UN DZĪVOKĻU JAUTĀJUMU RISINĀŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas*

*likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu,*

*likuma “Par pašvaldībām”41.panta pirmās daļas 2.punktu, 61.pantu,*

*Dzīvesvietas deklarēšanas likuma 12.pantu*

1. **VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**
2. Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas un dzīvokļu jautājumu risināšanas komisija (turpmāk– Komisija) ir ar Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota institūcija likumu „Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”, Dzīvojamo telpu īres likuma, „Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām”, “Dzīvesvietas deklarēšanas likums” un citu normatīvo aktu, kas regulē dzīvokļa jautājumus, izpildei.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes lēmumus, rīkojumus, saistošos noteikumus, kā arī šo nolikumu.
4. Komisija savus uzdevumus veic pastāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un Pašvaldību institūcijām un iestādēm.
5. Personas, kuras vērsušās Pašvaldībā ar iesniegumu par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā tiek reģistrētas Pašvaldības dzīvokļu uzskaites un aprites sistēmā BRIDZIS (turpmāk – BRIDZIS).
6. Komisijas locekļi saņem atlīdzību par darbu Komisijā saskaņā ar Limbažu novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.
7. Komisijai ir noteikta parauga veidlapa. Parakstīt dokumentus uz Komisijas veidlapas ir tiesīgs Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
8. **Komisijas izveidošana un sastāvs**
9. Komisiju 7 (septiņu) locekļu sastāvā (tajā skaitā Komisijas priekšsēdētāju) ieceļ Limbažu novada dome.
10. Komisija no sava vidus ievēl komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
11. Komisijas loceklim ir tiesības atkāpties no locekļa pienākumu pildīšanas. Par atkāpšanos no Komisijas locekļa pienākumu pildīšanas, jāiesniedz rakstisks iesniegums Komisijas priekšsēdētājam.
12. Komisijas sekretāru ieceļ Limbažu novada dome. Komisijas sekretārs nav amatpersona.
13. **KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA**
14. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs. Viņa prombūtnes laikā visas šajā nolikumā paredzētās Komisijas priekšsēdētāja funkcijas pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
    1. sasauc un vada komisijas sēdes un veic darba laika uzskaiti;
    2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
    3. atbild par Komisijas darbības tiesiskumu;
    4. organizē un atbild par Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
    5. paraksta Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
    6. pārstāv Komisiju komitejas un domes sēdēs.
16. Lēmuma projektus, atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem par Komisijas sēdē izskatāmajiem jautājumiem gatavo šādā kārtībā:
    1. par Komisijas jautājumiem, kas saistīti ar Limbažu apvienības pārvaldes pakļauto pilsētu un pagastu teritoriju, komisijas sekretārs;
    2. par Komisijas jautājumiem, kas saistīti ar Alojas apvienības pārvaldes pakļauto pilsētu un pagastu teritoriju, komisijas loceklis, kurš pārstāv Alojas apvienības pārvaldi (turpmāk tekstā - Alojas pārvalde);
    3. par Komisijas jautājumiem, kas saistīti ar Salacgrīvas apvienības pārvaldes pakļauto pilsētu un pagastu teritoriju, komisijas loceklis, kurš pārstāv Salacgrīvas apvienības pārvaldi (turpmāk tekstā - Salacgrīvas pārvalde).
17. Sagatavotos lēmuma projektus Komisijas sēdei Komisijas loceklis no Alojas pārvaldes un Salacgrīvas pārvaldes elektroniski nosūta Komisijas sekretārei ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Komisijas sēdes.
18. Komisijas sekretārs:
    1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
    2. uzaicina uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
    3. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
    4. sagatavo komisijas sēžu darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
    5. protokolē Komisijas sēdes gaitu un sagatavo komisijas sēžu protokolus;
    6. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmuma izrakstus, sagatavo un nosūta ieinteresētajām personām un institūcijām informāciju par viņu interesējošā jautājuma izskatīšanas gaitu;
    7. par pieņemtajiem lēmumiem sagatavo informāciju nākamajai Sociālo un veselības jautājumu komitejai;
    8. organizē Komisijas sēžu protokolu oriģinālu un dokumentu uzglabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā.
19. Komisijas locekļi:
    1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
    2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
    3. neizpauž informāciju par fizisko personu datiem, kas tiem kļuvusi zināma, pildot komisijas locekļa pienākumus;
    4. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
    5. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
20. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Komisijas sēdes notiek ne retāk kā divas reizes mēnesī Limbažu apvienības pārvaldes nodaļā.
21. Komisijas sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai Komisijas locekļi un uz Komisijas sēdi uzaicinātās personas (speciālisti, iesnieguma iesniedzēji).
22. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Sēdes protokolu sagatavo pēc sēdes piecu darba dienu laikā.
23. Pieņemtos lēmumus komisijas sekretārs sagatavo rakstveidā kā norakstu no komisijas sēdes protokola un izsniedz vai nosūta adresātam.
24. Komisijas sagatavotie sēdes materiāli Komisijas locekļiem tiek elektroniski nosūtīti ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.
25. Pēc komisijas priekšsēdētāja lūguma komisijas darbā bez balss tiesībām var tikt iesaistīti pagastu pārvalžu vadītāji.
26. Komisija darbu veic koleģiāli. Tā ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse komisijas locekļu.
27. Komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Katram Komisijas loceklim sēdē ir viena balss.
28. Ja balsu skaits ir vienāds, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja (viņa prombūtnē komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss.
29. Komisijas loceklim ir jāatturas no piedalīšanās balsošanā, ja lēmums skar viņa personiskās, viņa pirmās, otrās un trešās pakāpes radinieku, laulātā vai pilnvarotāju un pārstāvamo personu intereses.
30. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts sēdes protokolā. Sēdes protokolu paraksta visi komisijas locekļi.
31. Protokolā jāuzrāda Komisijas sasaukšanas laiks, vieta, piedalījušos un nepiedalījušos Komisijas locekļu vārdi un uzvārdi, norādot nepiedalīšanās iemeslu, sēdes vadītājs, protokolētājs, sēdes darba kārtība, izskatāmie jautājumi.
32. Komisijas locekļu funkcijas un pienākumu sadali savas kompetences ietvaros komisija nosaka patstāvīgi.
33. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
34. **KOMISIJAS FUNKCIJAS, PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**
35. Komisijas kompetencē ir izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par:
    1. personas tiesībām saņemt palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā un iekļaušanu palīdzības reģistrā atbilstoši palīdzības veidam, kāds norādīts personas iesniegumā, kā arī lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;
    2. brīvo pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu izīrēšanu, sociālo dzīvokļu, sociālo dzīvojamo telpu un pagaidu dzīvojamo telpu izīrēšanu, kā arī par īres līgumu pārtraukšanu;
    3. dzīvojamo telpu īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu un izbeigšanu;
    4. izīrēto dzīvojamo telpu maiņu;
    5. par atļauju iemitināt Pašvaldības piederošajā nekustamajā īpašumā personas, kas nav īrnieka laulātais, vecāki (adoptētāji), darbnespējīgie brāļi, māsas un pilngadīgie bērni, kuriem nav savas ģimenes;
    6. personas deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu;
    7. citiem jautājumiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
36. Komisijai ir šādi pienākumi:
    1. aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt uzdevumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem;
    2. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt tās kompetencē esošos jautājumus un pieņemt lēmumus;
    3. izskatīt iedzīvotāju sūdzības un pretenzijas par kompetencē esošajiem jautājumiem;
    4. veikt dzīvokļu rindas uzskaiti personām, kurām nepieciešama pašvaldības palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā;
    5. likumdošanā un Pašvaldības domes saistošajos noteikumos paredzētajā kārtībā piedāvāt izīrēšanai atbrīvotos pašvaldības dzīvokļus uzskaitē esošajām personām;
    6. nepieciešamības gadījumā, izskaidrot iesnieguma iesniedzējam vai Komisijas sēdes dalībniekiem normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar viņa lūguma būtību vai iesniegtajiem dokumentiem;
    7. nepieciešamības gadījumā organizēt un piedalīties Pašvaldības dzīvokļu apsekošanā un vizuālā novērtēšanā, veicot fotofiksāciju, kas tiek pievienota apsekošanas materiāliem;
    8. pārbaudīt personu sniegto ziņu pareizību par deklarēto dzīvesvietu, pamatojoties uz personu iesniegtajiem dokumentiem;
    9. pārbaudīt dzīvojamo māju vai dzīvokļu īpašnieku iesniegumu pamatotību personu dzīvesvietas anulēšanai likumā un Ministru Kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā;
    10. nepieciešamības gadījumā iepazīties ar iedzīvotāju dzīves apstākļiem, kuriem tiek piešķirta dzīvojamā platība vai sniegta palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;
    11. pieprasīt no personām deklarācijā norādīto ziņu atbilstību personas uzrādītajiem dokumentiem;
    12. pārbaudīt ziņu esamību par iepriekšējo deklarēto dzīvesvietu iedzīvotāju reģistrā.
37. Komisijas tiesības:
    1. pieprasīt no iesniegumu, vēstuļu, sūdzību iesniedzējiem, kā arī valsts un pašvaldības institūcijām un saņemt jautājumu izlemšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
    2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm (pēc nepieciešamības) personas, kuras vēlas saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā;
    3. atlikt lietas izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, kas nepieciešami Komisijas lēmuma pieņemšanai;
    4. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības administrācijas darbiniekus, Pašvaldības iestāžu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas kompetentas personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
    5. iepazīties ar noslēgtajiem īres līgumiem.
38. **KOMISIJAS DARBA PĀRRAUDZĪBA**
39. Komisijas darbu pārrauga Pašvaldības dome, kurai ir tiesības kontrolēt un uzraudzīt tās ieceltās komisijas un komisijas priekšsēdētāja darbības atbilstību pastāvošai likumdošanai.
40. Pašvaldības domei ir tiesības:
    1. atcelt vai grozīt nelikumīgus komisijas lēmumus vai apturēt nelikumīgu komisijas darbību;
    2. atcelt komisiju vai tās priekšsēdētāju, ja atkārtoti netiek pildīti vai tiek pārkāpti likumi, Ministru Kabineta noteikumi, Pašvaldības saistošie noteikumi vai lēmumi.
41. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt domē viena mēneša laikā no lēmuma spēkā stāšanās brīža.
42. **NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**
43. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.
44. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Limbažu novada domes deklarētās dzīvesvietas anulēšanas un dzīvokļu jautājumu risināšanas komisijas nolikums, kurš apstiprināts ar Limbažu novada domes 2009.gada 27.augusta lēmumu (protokols Nr.7, 58.§).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs /paraksts/ D.Straubergs

**Noraksts PAREIZS**

Limbažu novada pašvaldības

Limbažu novada administrācijas

Administratīvās nodaļas vadītāja A.Kamala

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**