

**APES NOVADA DOMES  
DZĪVOKĻU JAUTĀJUMU KOMISIJAS  
NOLIKUMS**

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Apes novada domes Dzīvokļu jautājumu komisija (turpmāk tekstā – Komisija) izveidota, lai nodrošinātu likumā „Par pašvaldībām” noteiktās funkcijas par palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļu jautājumu risināšanā.
2. Komisija pieņem lēmumus par dzīvojamo telpu izīrēšanu Apes novada īpašumā vai valdījumā esošajās mājās, kā arī izskata citus jautājumus šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros.
3. Komisija ir izveidota ar Apes novada domes (turpmāk tekstā - Dome) lēmumu un ir pakļauta Domei.
4. Komisijas sastāvā ir četri Komisijas locekļi, kurus ievēl Dome.
5. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus, Domes lēmumus un citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
6. Par piedalīšanos Komisijas darbā, kā arī par tās uzdoto pienākumu izpildi, priekšsēdētājs, viņa vietnieks, sekretārs un locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Domes noteikto kārtību.
7. Komisija darbā izmanto Domes zīmogu.
8. Komisija sarakstē izmanto Domes priekšsēdētāja apstiprināta parauga veidlapu ar mazā ģerboņa attēlu.

**II Komisijas kompetence**

9. Komisija izskata lietas un pieņem lēmumus par:
  - 9.1. dzīvojamo telpu izīrēšanu personām, kuras atbilstoši normatīvo aktu prasībām reģistrējušās, lai saņemtu pašvaldību palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
  - 9.2. dzīvojamās telpas izīrēšanu personai, kuras īrētā dzīvojamā telpa atrodas denacionalizētā vai likumīgajam īpašniekam atdotā dzīvojamā mājā, ja šī telpa ir nepieciešama māju atguvušajam īpašniekam (viņa mantiniekiem) dzīvošanai, likumā „Par dzīvojamo telpu īri”, kā arī citos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
  - 9.3. neatsavināma dzīvokļa statusa noteikšanu neizīrētām dzīvokļiem;
  - 9.4. īres līguma pārformēšanu, dzīvokļu maiņu un uzņemšanu uzskaitē palīdzības saņemšanai dzīvokļa jautājumu risināšanā, dzīvojamās telpas atbrīvošanas pabalsta piešķiršanu, kā arī par citiem jautājumiem, kas saistīti ar dzīvojamo telpu īri un to izmantošanu;
  - 9.5. pašvaldības kapitālsabiedrību vai aģentūru – komunālo pakalpojumu sniedzēju pieteikumu par prasības pieteikuma iesniegšanu tiesā par īrnieku izlikšanu no dzīvokļa ar citas apdzīvojamās platības ierādīšanu vai bez tās tālāku virzīšanu uz tiesu;
  - 9.6. palīdzību saņemt tiesīgo personu iekļaušanu kādā no izveidotajiem palīdzības saņēmēju reģistriem vai izslēgšanu no tiem;
  - 9.7. dzīvojamās telpas apakšīres līguma noslēgšanas atļaujas došanu pašvaldības īpašumā esošos dzīvokļos un mājās;
  - 9.8. deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu, pamatojoties uz Komisijas rīcībā esošajiem dokumentiem, personām, kuras deklarējušas dzīvesvietu bez tiesiska pamata vai, deklarējot dzīvesvietu, sniegušas nepatiesas ziņas.
10. Komisijai ir tiesības:

- 10.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju par dzīvojamām telpām;
- 10.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm (pēc nepieciešamības) iedzīvotājus un citas ieinteresētās personas;
- 10.3. uzaicināt uz Komisijas sēdēm (pēc nepieciešamības) attiecīgo iestāžu pārstāvjus kā padomdevējus un konsultantus;
- 10.4. iepazīties ar iedzīvotāju, kuriem tiek piešķirta dzīvojamā platība vai sniegta palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā, dzīves apstākļiem, kā arī ar brīvā dzīvojamā fonda stāvokli;
- 10.5. sniegt informāciju par komisijas darbu masu informācijas līdzekļos;
- 10.6. izstrādāt priekšlikumus palīdzības sniegšanas dzīvokļu jautājumos uzlabošanai un iesniegt tos Domei;
- 10.7. veikt kontroli par pašvaldības dzīvokļu fonda apsaimniekotāju darbību jautājumos par īres līguma noteikumu izpildi un dzīvojamā fonda uzturēšanu;
- 10.8. saņemt no pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekotāja jebkuru informāciju par telpu īres līgumu izpildi, īres un komunālo maksājumu parādiem;
- 10.9. saņemt no Apes novada Sociālā dienesta informāciju par personas atbilstību trūcīgas (maznodrošinātas) ģimenes (personas) statusam.

11. Komisijai ir pienākums:

- 11.1. veikt saņemto iedzīvotāju iesniegumu par pašvaldības palīdzības nepieciešamību dzīvokļu jautājumos risināšanu uzskaiti;
- 11.2. izskatīt iesniegumus likumdošanā noteiktajos termiņos;
- 11.3. veikt kontroli par savlaicīgu dzīvojamās platības atbrīvošanu pēc īres līguma izbeigšanās;
- 11.4. organizēt pašvaldības dzīvojamā fonda kopīgo uzskaiti un uzturēt datubāzi;
- 11.5. veikt iedzīvotāju rindu (reģistru) organizēšanu un administrēšanu;
- 11.6. nodrošināt novada iedzīvotājiem brīvu pieeju informācijai par rindām (reģistriem) un pieejamajām brīvajām pašvaldības īpašumā esošajām apdzīvojamajām platībām;
- 11.7. nodrošināt iedzīvotāju pieņemšanu vismaz vienu reizi mēnesī;
- 11.8. organizēt mēneša laikā, kopš apsaimniekotājs ir nodevis Komisijai informāciju par atbrīvoto un jaunai izīrēšanai sagatavoto dzīvojamo platību, brīvās dzīvojamās platības izīrēšanu;
- 11.9. pēc pieprasījuma informēt Domi par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem;
- 11.10. Komisija Domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai izpilddirektora pieprasījuma un Komisijai izbeidzot darbu.

### **III Komisijas struktūra un darba organizācija**

12. Komisija darbojas Apes novada domes priekšsēdētāja vietnieka pārraudzībā.

13. Komisija izveidojama 4 locekļu sastāvā:

- 13.1. komisijas priekšsēdētājs;
- 13.2. komisijas sekretārs;
- 13.3. komisijas locekļi.

14. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē kāds no komisijas locekļiem.
15. Visi 4 komisijas locekļi piedalās lietas izskatīšanā un visiem 4 komisijas locekļiem ir balsošanas tiesības attiecīgās lietas gala lēmuma pieņemšanā balsojot.
16. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, komisija pēc vajadzības var sarīkot izbraukuma sēdes.
17. Komisijas sēdē bez balss tiesībām var piedalīties Domes deputāti, kuri nav Komisijas locekļi.
18. Komisijas sēdē bez balss tiesībām var piedalīties pieaicināti konsultanti, speciālisti un eksperti.
19. Ieinteresētās personas var piedalīties un izteikt savu viedokli Komisijas sēdē laikā, kad tiek izskatīti ar šīm personām saistīti jautājumi.

20. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – kāds no komisijas locekļiem.
21. Visu dokumentāciju par Komisijas sēdē izskatāmajiem jautājumiem gatavo vai gatavošanu organizē Komisijas atbildīgais sekretārs.

22. Komisijas atbildīgais sekretārs:

- 22.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, nosaka Komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
- 22.2. izziņo Komisijas sēžu darba kārtību un elektroniski nosūta Komisijas locekļiem sēdes darba kārtību un materiālus ne vēlāk kā vienu dienu pirms sēdes;
- 22.3. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 22.4. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
- 22.5. paraksta Komisijas sēdes protokolu un lēmumus;
- 22.6. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Domes arhīvā.

23. Komisijas sēdē bez balss tiesībām var piedalīties Domes deputāti, kuri nav Komisijas locekļi.
24. Komisijas sēdē bez balss tiesībām var piedalīties pieaicināti konsultanti, speciālisti un eksperti.
25. Ieinteresētās personas var piedalīties un izteikt savu viedokli Komisijas sēdē laikā, kad tiek izskatīti ar šīm personām saistīti jautājumi.
26. Gadījumā, ja izskatāmo jautājumu skaits ir ļoti liels, pēc Komisijas priekšsēdētāja lūguma Domes Kanceleja nodrošina papildus darbiniekus (sekretāru, juristu), kuri iesaistās Komisijas darbā bez balss tiesībām. Pēc Komisijas priekšsēdētāja lūguma Komisijas darbā bez balss tiesībām var tikt iesaistīti pagastu pārvalžu darbinieki.
27. Komisijai ir tiesības izskatīt lietas un pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse balsstiesīgo Komisijas locekļu. Lēmumus Komisija pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
28. Komisijas pieņemtos lēmumus noformē administratīvā akta veidā. Administratīvo aktu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā – kāds no komisijas locekļiem.
29. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas atbildīgais sekretārs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas sēdes vadītājs un Komisijas atbildīgais sekretārs.
30. Par piedalīšanos Komisijas darbā, kā arī par tās uzdoto pienākumu izpildi, priekšsēdētājs, viņa vietnieks, sekretārs un locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Domes noteikto kārtību.

#### **IV. Komisijas atbildība**

31. Katrs Komisijas loceklis ir atbildīgs par godprātīgu Komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi.
32. Par Komisijas pieņemtajiem lēmumiem ir atbildīgi visi Komisijas locekļi, kuri piedalījušies lēmumu pieņemšanā.
33. Komisijas pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā

#### **V Komisijas finansēšanas kārtība**

34. Komisijas darbība tiek finansēta no Apes novada domes budžeta līdzekļiem saskaņā ar Apes novada domes noteikto kārtību.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

35. Komisijas darbības termiņš izbeidzas ar jaunas Dzīvokļu komisijas ievēlēšanu.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU