



## Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160  
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: [pasts@saulkrasti.lv](mailto:pasts@saulkrasti.lv)

2019.gada 30.oktobra

Nr. IeN 44/2019

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Saulkrastos

*APSTIPRINĀTS  
ar Saulkrastu novada domes  
2019.gada 30.oktobra  
sēdes lēmumu (protokols Nr.28/2019 §53)*

### Saulkrastu novada pašvaldības Dzīvokļu un dzīvesvietas deklarācijas komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu,  
likuma "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā" 5.pantu,  
Dzīvesvietas deklarēšanas likuma 12.pantu  
(Noteikumu izdošanas tiesiskais pamatojums  
grozīts ar Saulkrastu novada domes 27.03.2024. iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 5/2024)*

Grozījumi ar: SND 2020.gada 19.maija iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 9/2020 (prot. Nr.17/2020§3)  
SND 2024.gada 27.marta iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 5/2024 (prot. Nr. 6/2024§18)

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Saulkrastu novada pašvaldības Dzīvokļu un dzīvesvietas deklarācijas komisija (turpmāk tekstā - Komisija) ir Saulkrastu novada domes (turpmāk tekstā - Dome) izveidota institūcija, lai nodrošinātu likumā „Par pašvaldībām” noteiktās funkcijas par palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā.
2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus un Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus, kā arī šo nolikumu.
3. Komisijas darbības pārraudzību un darbības finansiālo nodrošinājumu veic Dome.

#### II. Komisijas struktūra

4. Komisijas sastāvu un tās priekšsēdētāju apstiprina Dome.
5. Komisijas sastāvs:
  - 5.1. komisijas priekšsēdētājs;
  - 5.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
  - 5.3. trīs komisijas locekļi;

- 5.4. komisijas sekretāra pienākumus pilda ar izpilddirektora rīkojumu norīkota persona.
6. Komisija ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl no sava vidus komisijas priekšsēdētāja vietnieku, kurš pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.

### III. Komisijas darba organizācija

7. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi:
- 7.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
  - 7.2. vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
  - 7.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
  - 7.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
  - 7.5. nodrošināt šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs;
  - 7.6. organizēt un nodrošināt Domei izsniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē.
8. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus.
9. Komisijas sekretāra pienākumi:
- 9.1. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
  - 9.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
  - 9.3. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
  - 9.4. sagatavot un izsniegt Komisijas pieņemtos lēmumus;
  - 9.5. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
  - 9.6. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
10. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, un tā izskata visus iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti iestādes „Saulkrastu novada dome” elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā un kuri novizēti izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Komisijā.
11. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi divos mēnešos. Komisijas sekretārs izziņo komisijas sēžu darba kārtību un elektroniski nosūta komisijas locekļiem sēdes darba kārtību un materiālus ne vēlāk kā vienu dienu pirms sēdes.
12. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta.
14. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu Komisijas sēdi, ne ātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājam, kura pārrauga Komisijas darbību.
15. Komisijas lēmumu projektus, pirms Komisijas sēdes, gatavo un tehniski noformē Komisijas sekretārs un saskaņo ar pašvaldības juristu. Lēmuma projekts bez pašvaldības jurista saskaņojuma vai atzinuma Komisijas sēdē netiek izskatīts.
16. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī Domes deputāti, kuri nav attiecīgās Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

17. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja balsis.
18. Katram Komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot Komisijas protokolā.
19. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.
20. Komisija iesniegumus var izskatīt arī bez iesniedzēja klātbūtnes.
21. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli glabājas pie pašvaldības Administratīvās nodaļas atbildīgā darbinieka, kurš gatavo dokumentus nodošanai arhīvā.
22. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.
23. Komisija, šajā nolikumā paredzētos gadījumos, iesniedz lēmumus attiecīgai komitejai, atbilstoši noformējot lemjošo daļu ar Komisijas atzinumu vai ieteikumu. Lēmumi iesniedzami iestādes „Saulkrastu novada dome” Administratīvajā nodaļā elektroniskā veidā ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms attiecīgās komitejas sēdes.
24. Domes komitejas un Domes sēdē par izskatāmā lēmuma projektu ziņo Komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā pilnvarots Komisijas loceklis.

#### IV. Komisijas kompetence

25. Komisija izskata personu iesniegumus un tiem pievienotos dokumentus un pieņem lēmumus:
  - 25.1. par personas reģistrēšanu vai izslēgšanu no pašvaldības dzīvojamo telpu jautājumu risināšanā sniedzamās palīdzības reģistra;
  - 25.2. par personas reģistrēšanu, pārreģistrēšanu un izslēgšanu no vienreizēja dzīvojamās telpas atbrīvošanas pabalsta reģistra
  - 25.3. par brīvo pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu izīrēšanu;
  - 25.4. par sociālo dzīvojamo māju, sociālo dzīvojamo telpu un pagaidu dzīvojamo telpu izīrēšanu;
  - 25.5. par pagaidu dzīvojamās platības ierādīšanu;
  - 25.6. par pašvaldības īpašumā esošās dzīvojamo māju un dzīvokļu īres līguma grozīšanu;
  - 25.7. par dzīvojamo telpu apakšīres noslēgšanu;
  - 25.8. par terminēto īres līgumu termiņu pagarināšanu;
  - 25.9. par sociālo dzīvokļu īres līgumu atjaunošanu;
  - 25.10. par citas personas iemitināšanu īrētājā dzīvojamā telpā;
  - 25.11. par īrēto dzīvojamo telpu apmaiņu;
  - 25.12. par īrnieku izmitināšanu no avārijas stāvoklī esošajām dzīvojamām telpām;
  - 25.13. par personas deklarētās dzīvesvietas anulēšanu, pamatojoties uz komisijas rīcībā esošajiem dokumentiem, personām, kurām nav tiesiska pamata dzīvot deklarētajā dzīvesvietā vai personām, kuras deklarējot dzīvesvietu, sniegušas nepatiesas ziņas
  - 25.14. par īrnieku īres maksas un komunālo pakalpojumu parāda atmaksas grafiku sagatavošanu;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2020.gada 19.maija iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 9/2020 (prot. Nr.17/2020§3))*

  - 25.15. par īrnieku īres maksas un komunālo pakalpojumu parāda piedziņas kārtību.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2020.gada 19.maija iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 9/2020 (prot. Nr.17/2020§3))*
26. Komisijas pienākumi:
  - 26.1. veikt iedzīvotāju rindu (reģistrā) datu aktualizāciju un administrēšanu;
  - 26.2. uzklaustīt uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
  - 26.3. nepieciešamības gadījumā, izskaidrot iesniedzējam normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar viņa lūguma būtību;

- 26.4. sniegt atzinumus jautājumos par sociālo dzīvojamo māju un sociālo dzīvokļu veidošanu novadā;
- 26.5. sniegt atzinumu un ierosināt, kuram pašvaldības dzīvoklim piešķirt sociālā dzīvokļa statusu vai dienesta dzīvokļa statusu dzīvokļa izīrēšanai kvalificētam speciālistam;
- 26.6. sniegt atzinumus un ierosinājumus Domei par privātīpašumā esošo dzīvokļu vai dzīvojamo māju pieņemšanu dāvinājumā;
- 26.7. sniegt atzinumus un ierosinājumus par remonta darbu nepieciešamību pašvaldības dzīvokļos un dzīvokļu izmantošanu ilgtermiņā palīdzības sniegšanai dzīvokļa jautājumos;
- 26.8. sniegt atzinumus un priekšlikumus par īres un komunālo pakalpojumu maksājumu noteikšanu sociālajās mājās un sociālajos dzīvokļos;
- 26.9. sniegt atbalstu un sagatavot nepieciešamo informāciju pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā;
- 26.10. sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu, amatpersonu iesniegumiem, pieprasījumiem un sūdzībām;
- 26.11. veikt saņemto iedzīvotāju iesniegumu par pašvaldības palīdzības nepieciešamību dzīvokļu jautājumos risināšanu uzskaiti;
- 26.12. izskatīt iesniegumus likumdošanā noteiktajos termiņos;
- 26.13. veikt kontroli par savlaicīgu dzīvojamās platības atbrīvošanu pēc īres līguma izbeigšanās;
- 26.14. pēc pieprasījuma informēt Domi par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem.

## 27. Komisijas tiesības:

- 27.1. izstrādāt un kopīgi ar Domes komitejām un citām Komisijām īstenot vienotu pašvaldības administratīvā teritorijā esošo dzīvokļu apsaimniekošanas politiku;
- 27.2. pēc nepieciešamības veikt brīvo (neizīrēto) dzīvokļu apsekošanu un novērtēšanu;
- 27.3. saņemt no pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekotāja informāciju par telpu īres līgumu izpildi, īres un apsaimniekošanas maksājumu parādiem;
- 27.4. saņemt no Sociālā dienesta informāciju par personas atbilstību maznodrošinātas mājāsaimniecības statusam;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2024.gada 27.marta iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 5/2024 (prot. Nr. 6/2024§18)).*
- 27.5. pieprasīt informāciju un dokumentus no pašvaldības administrācijas, struktūrvienībām un citām institūcijām, kas nepieciešami Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai, kā arī uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības struktūrvienību un institūciju, kapitālsabiedrību pārstāvjus, valsts institūciju pārstāvjus, speciālistus;
- 27.6. atsevišķos gadījumos atlikt lietas izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam likumā noteiktajos termiņos un kārtībā;
- 27.7. izteikt priekšlikumus pašvaldības ikgadējā budžeta plānošanas jautājumos;
- 27.8. sniegt Domei priekšlikumus par pašvaldības dzīvokļu un dzīvojamo telpu nodošanu atsavināšanai;
- 27.9. piedalīties jaunu pašvaldības normatīvo dokumentu izstrādāšanā, ja tas skar Komisijas darbības jomu;
- 27.10. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

## **VII. Komisijas lēmumu apstrīdēšana**

28. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

Normunds Līcis