



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975  
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,  
tālrunis 63122707, fakss 63107243, mobilais tālrunis 26603299, 29288876  
[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv), e-pasts: [dome@tukums.lv](mailto:dome@tukums.lv)

---

APSTIPRINĀTS  
ar Tukuma novada Domes  
27.07.2017. lēmumu (prot.Nr.14,  
25.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar  
Tukuma novada Domes lēmumu:  
- 29.08.2019. (prot.Nr.13, 11.§),  
- 26.08.2020. (prot.Nr.20, 7.§.)

## DZĪVOKĻU KOMISIJAS N O L I K U M S

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada Domes Dzīvokļu komisiju (turpmāk – Komisija) izveido ar Tukuma novada Domes (turpmāk – Dome) lēmumu 9 (deviņu) cilvēku sastāvā.
2. Komisija izskata iesniegumus un pieņem lēmumus par:
  - 2.1. personu reģistrēšanu palīdzības reģistrā dzīvojamās telpas jautājumu risināšanā un izslēgšanu no reģistra;
  - 2.2. dzīvojamo telpu īres līgumu pārslēgšanu un īres līguma termiņa pagarināšanu;
  - 2.3. dzīvojamo telpu apmaiņu, ja vismaz viena no pusēm irē dzīvojamo telpu pašvaldības dzīvojamā fondā;
  - 2.4. atļauju iemitināties un deklarēt dzīvesvietu pašvaldības dzīvojamā fondā;  
*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 29.08.2019. lēmumu (prot.Nr.13, 11.§.)*
  - 2.5. citiem ar pašvaldības dzīvojamā fonda īres un apsaimniekošanu saistītiem jautājumiem;
  - 2.6. īres peļņas daļas atlaižu piemērošanu pašvaldībai piederošā dzīvojamā telpā.  
*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 29.08.2019. lēmumu (prot.Nr.13, 11.§.)*
3. Svītrots ar Tukuma novada Domes 29.08.2019. lēmumu (prot.Nr.13, 11.§)
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, šo nolikumu. Komisija atrodas Domes Sociālo un veselības jautājumu komitejas pārraudzībā.

### II. Kārtība, kādā iesniedzami iesniegumi dzīvokļu jautājumu risināšanai

5. Persona, kurai ir nepieciešama Tukuma novada pašvaldības palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā, iesniedz Domei šādus dokumentus:  
*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 29.08.2019. lēmumu (prot.Nr.13, 11.§.)*
  - 5.1. dzīvojamo telpu apmaiņai, ja viena no pusēm maina Tukuma novada pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošās dzīvojamās telpas:
    - 5.1.1. iesniegumu par dzīvojamo telpu apmaiņu;

- 5.1.2. visu pilngadīgo ģimenes locekļu piekrišanu dzīvojamo telpu apmaiņai;
- 5.1.3. dokumentus, kas apliecina radniecību, ja personas apvienojas vienā ģimenē;
- 5.1.4. iesniedzot dokumentus, jāuzrāda:
  - 5.1.4.1. visu ģimenes locekļu pases vai personu apliecības;
  - 5.1.4.2. likumā noteiktā kārtībā izsniegta uzturēšanās atļauja, ja tiek izdarīta dzīvojamās telpas apmaiņa pret dzīvojamo telpu citā valstī.
- 5.2. dzīvojamās telpas īres līguma pārslēgšanai visu pilngadīgo ģimenes locekļu iesniegumu par piekrišanu dzīvojamās telpas īres līguma pārslēgšanai;
- 5.3. dzīvojamās telpas īres līguma termiņa pagarināšanai – iesniegumu;
- 5.4. reģistrēšanai palīdzības reģistrā dzīvojamās telpas jautājumu risināšanā:
  - 5.4.1. iesniegumu, kuru parakstījuši visi pilngadīgie ģimenes locekļi;
  - 5.4.2. rakstisku apliecinājumu, ka personas vai viņa laulātā īpašumā vai valdījumā nav dzīvojamā telpa, vai nekustamais īpašums.
    - 5.4.3. dokumentus, kas apliecina tiesības tikt reģistrētam reģistrā un saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā (Ieslodzījuma vietu Pārvaldes izziņu par soda izciešanu vai politiski represētās personas apliecības kopiju, vai pensionāra apliecību, vai Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas izziņas kopiju, vai Tukuma novada pašvaldības aģentūras „Tukuma novada sociālais dienests” izziņu, ar kuru persona atzīta par trūcīgu vai maznodrošinātu);
      - Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 29.08.2019. lēmumu (prot.Nr.13, 11.§.)*
  - 5.4.4. iesniedzot dokumentus, jāuzrāda visu ģimenes locekļu pases vai personu apliecības.
- 5.5. par atļauju iemitināties un deklarēt dzīvesvietu pašvaldības dzīvojamā fondā:
  - 5.5.1. personas iesniegumu;
  - 5.5.2. īrnieku un visu pilngadīgo ģimenes locekļu rakstiska piekrišana par attiecīgās personas iemitināšanu un deklarēšanu dzīvojamā telpā;
  - 5.5.3. iesniedzot dokumentus, jāuzrāda uzturēšanās atļauja (ja persona ir ārvalstnieks) un personas pase vai personu apliecība.
- 5.6. par īres peļņas daļas atlaižu piemērošanu:
  - 5.6.1. īrnieka iesniegumu;
  - 5.6.2. dokumentus, kas apliecina, ka saskaņā ar Domes lēmumu īrniekam ir tiesības saņemt atlaidi īres maksas peļņas daļai.
    - Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 29.08.2019. lēmumu (prot.Nr.13, 11.§.)*
- 6. Nepieciešamības gadījumā Komisija ir tiesīga pieprasīt citus dokumentus, kuri nepieciešami jautājuma izskatīšanai un papildu informācijai.

### **III. Kārtība, kādā sagatavojami jautājumi izskatīšanai komisijas sēdē**

7. Komisijas sēdei lēmumu projektus sagatavo Domes administrācijas vai pagastu pārvaldes atbildīgais darbinieks, kas nodarbojas ar dzīvokļu jautājumiem.

8. Izskatīšanai uz Komisijas sēdi lēmumprojekti Domes Īpašumu pārvaldei jāiesūta elektroniski ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Komisijas sēdes.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti Tukuma novada Domes 26.08.2020. lēmumu (prot. Nr.20, 7.§)*

9. Darbiniekam, kurš sagatavojis lēmuma projektu, jāpiedalās Komisijas sēdē, kurā tas tiek izskatīts.

#### **IV. Komisijas darbība**

10. Komisijas sēdes sasauc vienu līdz divas reizes mēnesī atkarībā no saņemto iesniegumu skaita. Sēdi vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - viņa vietnieks. Nepieciešamības gadījumā uz sēdi tiek uzaicinātas ieinteresētās personas.

11. Tehniski Komisijas darbu nodrošina Domes administrācijas darbinieks, kurš:

11.1. nosaka Komisijas sēžu norises laiku un vietu, saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju;

11.2. sagatavo, sasauc Komisijas sēdi.

12. Komisiju vada tās priekšsēdētājs vai viņa vietnieks. Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku no sava vidus pirmajā Komisijas sēdē ievēl Komisijas locekļi.

13. Komisijas priekšsēdētājs:

13.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;

13.2. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;

13.3. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;

13.3. paraksta Komisijas sēžu protokolus un lēmumus.

14. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

14. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.

15. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim Nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.

16. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.

17. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās vismaz 5 (pieci) Komisijas locekļi. Komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu no Komisijas sēdē piedalījušos locekļu skaita. Ja balsis sadalās līdzīgās daļās, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

18. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs (protokolists).

19. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk nekā 3 (trīs) reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt Domei izlemt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Dome šajā gadījumā lemj par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.

20. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu izteiktie argumenti un iebildumi.

21. Komisijas locekļi atturas no lēmuma pieņemšanas, ja saskaņā ar likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā" Komisijas loceklim rodas interešu konflikta saistībā ar vērtējamo iesniegumu.

22. Komisijas sēdē pieņemtais lēmums tiek noformēts administratīvā akta veidā.

23. Komisija atrodas Sociālo un veselības jautājumu komitejas pārraudzībā.

#### **V. Komisijas kompetence un lēmumu pārsūdzēšanas kārtība**

24. Komisijai ir tiesības:

24.1. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja nepieciešamo informāciju;

24.2. objektīvu iemeslu dēļ atlikt jautājuma izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētām personām;

24.3. uzaicināt speciālistus piedalīties Komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts, kā arī uzaicināt fiziskas personas paskaidrojumu sniegšanai;

24.4. izskatīt fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros;

24.5. katrs Komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas sēdes protokolā.

25. Komisijai ir pienākumi:

25.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, Komisijai adresētos fizisku personu iesniegumus;

25.2. uzklaustīt uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;

25.3. pieņemt motivētu lēmumu par izskatāmo jautājumu.

26. Komisijas atbildība:

26.1. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;

26.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidenciālās informācijas aizsardzību un glabāšanu;

26.3. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību;

26.4. Komisijas locekļi, pildot Komisijas locekļa pienākumus, ir valsts amatpersonas.

27. Komisijas lēmumu var apstrīdēt Domes Administratīvo aktu strīdu komisijā lēmumā noteiktajā kārtībā.

28. Komisija darbojas līdz jaunas Komisijas izveidošanai.

Domes priekšsēdētājs

(*personiskais paraksts*)

Ē.Lukmans