



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOTEIKUMI

Jūrmalā

2022.gada 26.maijā

Nr. _____ **6**

(protokols Nr.10, 42.punkts)

Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības īpašumā esošo dzīvojamo telpu īres līgumu pagarināšanas, īres maksas administrēšanas un debitoru parādu piedziņas kārtība

Izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, 73. panta pirmās daļas 4. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā:
 - 1.1. pagarina sociālo dzīvokļu īres līgumus, dzīvokļu īres līgumus un samaksā pārvaldniekam rēķinus par dzīvokļu un sociālo dzīvokļu pārvaldnieka aprēķinātajiem izdevumiem un maksājumiem, kas saistīti ar to lietošanu (turpmāk – apsaimniekošanas rēķini);
 - 1.2. administrē Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) īpašumā esošajiem dzīvokļiem ar Jūrmalas pilsētas domes 2020. gada 20. februāra lēmumu Nr. 77 “Par Jūrmalas pilsētas pašvaldības īpašumā esošo dzīvojamo telpu īres maksas noteikšanu” (turpmāk – domes lēmums) noteikto īres maksas peļņas daļu un dzīvojamās mājas/dzīvokļa īpašuma nolietojuma aprēķinu;
 - 1.3. veic apsaimniekošanas rēķinu samaksu un debitoru parādu piedziņu par pašvaldības īpašumā esošiem dzīvokļu īpašumiem pašvaldībai nepiederošās dzīvojamās mājās;
 - 1.4. piedzen Jūrmalas valstspilsētas administrācijai (turpmāk – administrācija) radītos zaudējumus.
2. Noteikumos ir lietoti šādi termini:
 - 2.1. dzīvoklis - pašvaldības īpašumā vai valdījumā esoša dzīvojamā telpa, tostarp dzīvojamā telpa, kam noteikts speciālistam izīrējamas dzīvojamās telpas statuss;
 - 2.2. sociālais dzīvoklis – pašvaldības īpašumā vai valdījumā esoša dzīvojamā telpa, kam noteikts sociālā dzīvokļa statuss;

- 2.3. dzīvokļa īrnieks – persona, kura lieto pašvaldības dzīvokli, tostarp speciālistam izīrējamu dzīvokli, uz dzīvojamās telpas īres līguma pamata un šo noteikumu 46. punktā noteiktā persona;
- 2.4. sociālā dzīvokļa īrnieks - persona, kura lieto pašvaldības sociālo dzīvokli uz sociālā dzīvokļa īres līguma pamata un šo noteikumu 30. un 31. punktā noteiktā persona;
- 2.5. faktiskais lietotājs – persona, kura pašvaldības dzīvokli lieto bez dzīvojamās telpas lietošanas tiesiska pamata – bez dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanas un neatbilst šo noteikumu 30. , 31. un 46. punktam;
- 2.6. pašvaldības budžetā ieskaitāmā īres maksas daļa – ar domes lēmumu noteiktā īres maksas peļņas daļa un dzīvojamās mājas/dzīvokļa īpašuma nolietojuma aprēķins;
- 2.7. īres maksas administrēšana – pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļas uzskaitē, rēķinu izrakstīšana, samaksas kontrole un parāda piedziņa.
3. Noteikumu mērķis ir nodrošināt pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļas administrēšanu, pastāvīgu īres līgumu termiņu kontroli, debitoru parādu identificēšanu, regulāru, vienotu un efektīvu debitoru parādu kontroli un piedziņu.
4. Administrācijas Īpašumu pārvaldes Pašvaldības īpašumu nodaļa (turpmāk – Pašvaldības īpašumu nodaļa), organizējot iepirkuma procedūru par pašvaldībai piederošo dzīvojamo māju apsaimniekošanu, uzturēšanu un pārvaldīšanu, iepirkuma nolikumā iekļauj pārvaldnieka pienākumu izrakstīt rēķinus par īres maksu un maksājumiem, kas saistīti ar dzīvokļa lietošanu:
 - 4.1. dzīvokļu un sociālo dzīvokļu īrniekiem;
 - 4.2. šo noteikumu 31. un 46. punktā noteiktajām personām.
5. Dzīvokļu un sociālo dzīvokļu īres līgumu termiņi noteikti atbilstoši Jūrmalas pilsētas domes 2019. gada 19. decembra saistošajiem noteikumiem Nr. 59 “Par Jūrmalas pilsētas pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā” (turpmāk – saistošie noteikumi).
6. Apsaimniekošanas rēķinu samaksu pārvaldniekam administrācija veic šajos noteikumos noteiktajos gadījumos un kārtībā:
 - 6.1. par neižirētu (brīvu) dzīvokli vai sociālo dzīvokli;
 - 6.2. par izīrētu dzīvokli vai sociālo dzīvokli (spēkā esošs īres līgums) (ievērojot V. nodaļā noteikto kārtību);
 - 6.3. par dzīvokli vai sociālo dzīvokli, kuru lieto faktiskais lietotājs (ievērojot III. un IV. nodaļā noteikto kārtību).
7. Prasības pieteikumus par parādu piedziņu, dzīvokļu vai sociālo dzīvokļu īres līgumu izbeigšanu un izlikšanu no tiem tiesā iesniedz:
 - 7.1. pārvaldnieks, ja dzīvoklis vai sociālais dzīvoklis atrodas:
 - 7.1.1. pašvaldības 100% īpašumā esošajās dzīvojamās mājās, saskaņā ar pakalpojuma līgumu, kas ir noslēgts ar pārvaldnieku un tajā noteikto kārtību;
 - 7.1.2. pašvaldības valdījumā esošajās dzīvojamās mājās, kurās dzīvokļu īpašnieki nav pārņēmuši pārvaldīšanas tiesības no pašvaldības, un tas ir noteikts savstarpēji noslēgtajā līgumā ar pārvaldnieku.
 - 7.2. administrācijas Administratīvi juridiskās pārvaldes Tiesvedības nodaļa (turpmāk – Tiesvedības nodaļa), ja pārvaldīšanas līgumā vai pilnvarojuma līgumā nav uzdots pārvaldniekam pienākums sniegt prasības pieteikumu tiesā par parāda piedziņu, īres līguma izbeigšanu un izlikšanu. Šim mērķim

- nepieciešamos dokumentus sagatavo administrācijas Īpašumu pārvaldes Dzīvokļu nodaļa (turpmāk – Dzīvokļu nodaļa) un iesniedz Tiesvedības nodaļai.
8. Šo noteikumu 7.1. apakšpunktā noteiktajos gadījumos pārvaldnieks pamatojoties uz noslēgtajiem pārvaldīšanas vai pilnvarojuma līgumiem un tajos noteikto kārtību veic visas normatīvajos aktos noteiktās darbības prasības iesniegšanai tiesā (nosūta parādniekam pirmstiesas brīdinājumu, samaksā ar tiesvedību saistītos izdevumus u.c.), kā arī nodrošina parāda piedziņas procesu sadarbībā ar zvērinātu tiesu izpildītāju līdz parāda atgūšanai vai līdz saņemta informācija no zvērināta tiesu izpildītāja par piedziņas procesa neiespējamību un izpildu lietvedības izbeigšanu.
 9. Šo noteikumu 7.2. apakšpunktā noteiktajos gadījumos Tiesvedības nodaļa veic visas normatīvajos aktos noteiktās darbības prasības iesniegšanai tiesā (nosūta parādniekam pirmstiesas brīdinājumu, samaksā ar tiesvedību saistītos izdevumus u.c.), kā arī nodrošina parāda piedziņas procesu sadarbībā ar zvērinātu tiesu izpildītāju līdz parāda atgūšanai vai līdz saņemta informācija no zvērināta tiesu izpildītāja par piedziņas procesa neiespējamību un izpildu lietvedības izbeigšanu.
 10. Ar administrācijas rīkojumu izveidotā darba grupa izvērtē administrācijā pārvaldnieka iesniegtos dokumentus par parāda piedziņas neiespējamību (tiesas nolēmumi par parāda piedziņu, dzīvojamās telpas īres līguma izbeigšanu un izlikšanu no dzīvojamām telpām, zvērināto tiesu izpildītāju akti par sprieduma izpildes neiespējamību, atskaites par veiktajām izpildes darbībām u.c.), pārvaldnieka administrācijai izrakstītos rēķinus par pašvaldības dzīvokļa vai sociālā dzīvokļa īrnieka vai faktiskā lietotāja izveidotiem parādiem, izdevumiem, kas saistīti ar tiesvedību, zvērināta tiesu izpildītāja sprieduma izpildes izdevumiem, citus pievienotos pamatojošos dokumentus (turpmāk – pārvaldnieka prasība) un sniedz atzinumu pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors) par pārvaldnieka izrakstīto administrācijai rēķinu samaksu vai tālāko nepieciešamo rīcību (turpmāk – darba grupa).
 11. Dzīvokļu nodaļa, saņemot pārvaldnieka prasību, divu kalendāra nedēļu laikā veic tās pirmspārbaudi, apkopo informāciju pārskatāmā tabulā par katru pārvaldnieka prasībā iekļautā īrnieka vai faktiskā lietotāja izveidoto parādu, tiesvedības gaitu, izdevumiem, kas saistīti ar tiesvedību un parāda piedziņu, un iesniedz pārvaldnieka prasību un apkopotu informāciju (protokola projektu) darba grupai atzinuma sniegšanai.
 12. Darba grupa piecu darba dienu laikā izvērtē pārvaldnieka prasību un sniedz atbilstošu atzinumu izpilddirektoram, kas tiek noformēts protokola (turpmāk – protokols) veidā.
 13. Darba grupas protokolu sagatavo Dzīvokļu nodaļa.
 14. Dzīvokļu nodaļa, saņemot darba grupas protokolu, ko apstiprinājis izpilddirektors:
 - 14.1. trīs darba dienu laikā nosūta pārvaldniekam informāciju par rēķiniem, kas no administrācijas puses tiks samaksāti, darba grupas sniegtajiem iebildumiem, papildus pieprasīto pamatojošo informāciju vai dokumentiem atbilstoši darba grupas protokolam;
 - 14.2. vienas darba dienas laikā administrācijas Centralizētajai grāmatvedībai (turpmāk – Centralizētā grāmatvedība) administrācijas vienotajā lietvedības sistēmā DocLogix (turpmāk – DocLogix) nosūta:
 - 14.2.1. pārvaldnieka prasībā iekļautos rēķinus, ko darba grupa atzinusi par pamatotiem, samaksai;
 - 14.2.2. pārvaldnieka prasībā iekļauto pamatojošo dokumentu kopijas.

15. Centralizētā grāmatvedība, pēc uzdevuma par apmaksu saņemšanas DocLogix, veic pārvaldnieka prasībā iekļauto rēķinu, ko darba grupa atzinusi par pamatotiem, samaksu, ievērojot pārvaldīšanas līgumā noteikto termiņu, un par veikto samaksu informē Dzīvokļu nodaļu DocLogix.
16. Pārvaldnieka prasībā iekļauto rēķinu pamatojošo dokumentu oriģināli tiek uzglabāti Dzīvokļu nodaļā saskaņā ar administrācijas apstiprināto lietu nomenklatūru, rēķinu oriģināli – Centralizētajā grāmatvedībā.

II. Pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļas administrēšana

17. Pašvaldības dzīvokļa īpašumiem pašvaldības budžetā ieskaitāmā īres maksas daļa noteikta ar domes lēmumu.
18. Ar izpilddirektora ikgadējo rīkojumu apstiprinātā pašvaldības budžetā ieskaitāmā īres maksas daļa tiek piemērota 12 (divpadsmit) mēnešu periodā, sākot ar kārtējā gada 1. martu.
19. Rēķinus par pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļu dzīvokļa īrniekam izraksta:
 - 19.1. pārvaldnieks, ja dzīvoklis atrodas:
 - 19.1.1. pašvaldības 100% īpašumā esošajās dzīvojamās mājās, saskaņā ar noslēgtā pārvaldīšanas līgumā noteikto kārtību;
 - 19.1.2. pašvaldības valdījumā esošajās dzīvojamās mājās, saskaņā ar pilnvarojuma līgumā noteikto.
 - 19.2. Dzīvokļu nodaļa, ja dzīvoklis atrodas pašvaldībai nepiederošās dzīvojamās mājās.
20. Dzīvokļu nodaļa līdz kārtējā mēneša trešajai darba dienai pārbauda datu reģistrā aktuālo informāciju par trūcīgas vai maznodrošinātas māsaimniecības statusa piešķiršanu dzīvokļu īrniekiem saskaņā ar domes lēmumu un sagatavo aktuālo sarakstu par izīrētajiem dzīvokļiem (1.pielikums).
21. Dzīvokļu nodaļa līdz kārtējā mēneša trešajai darba dienai šo noteikumu 20. punktā minēto sarakstu elektroniski nosūta Centralizētajai grāmatvedībai un šo noteikumu 19.1.1. un 19.1.2. apakšpunktā noteikto dzīvojamo māju pārvaldniekam.
22. Šo noteikumu 19.1.1. un 19.1.2. apakšpunktā noteikto dzīvojamo māju pārvaldnieks saskaņā ar 21. punktā saņemto informāciju:
 - 22.1. veic pārrēķinu, kurš tiek iekļauts dzīvokļu īrnieku kārtējā mēneša rēķinā, par pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļu;
 - 22.2. līdz nākamā mēneša 15. datumam pārskaita administrācijai dzīvokļu īrniekiem aprēķināto īres maksas peļņas daļu par iepriekšējo mēnesi administrācijas norēķinu kontā.
23. Centralizētā grāmatvedība veic šādas darbības:
 - 23.1. grāmatvedības uzskaites sistēmā (turpmāk – grāmatvedības sistēma) iekļauj debitoru sastāvā pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļu, kas ir aprēķināta saskaņā ar šo noteikumu 19.1. apakšpunktā un 21. punktā noteikto;
 - 23.2. veic pārvaldnieka un dzīvokļu īrnieku ikmēneša maksājumu kontroli.
24. Šo noteikumu 19.2. apakšpunktā noteiktajos pašvaldības dzīvokļa īpašumos:
 - 24.1. Dzīvokļu nodaļa veic šādas darbības:
 - 24.1.1. līdz katra mēneša 10. datumam grāmatvedības sistēmā izraksta dzīvokļa īrniekam rēķinu par pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļu par kārtējo mēnesi, nosakot, ka maksājums veicams līdz kārtējā mēneša pēdējam datumam un nosūta dzīvokļa īrniekam elektroniski vai pa

- pastu. Ja rēķins ir izsūtīts ar VAS "Latvijas pasts" starpniecību, pasta izdevumi tiek iekļauti dzīvokļa īrnieka rēķinā;
- 24.1.2. līdz katra mēneša 10. datumam grāmatvedības sistēmā izraksta dzīvokļa īrniekam kredītrēķinu par pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļu, ja saskaņā ar šo noteikumu 20. punktā minēto informāciju, ir nepieciešams veikt pārrēķinu;
 - 24.1.3. nosūta kredītrēķinu elektroniski vai pa pastu.
 - 24.1.4. iesniedz rēķinu/kredītrēķinu par pašvaldības budžetā ieskaitāmo daļu administrācijas Administratīvi juridiskās pārvaldes Kancelejai (turpmāk – Kanceleja) nosūtīšanai īrniekam, ja īres līgumā nav norādīta īrnieka e-pasta adrese vai nav zināma e-adrese;
 - 24.1.5. veic dzīvokļu īrnieku ikmēneša maksājumu kontroli, izrakstot kārtējā mēneša rēķinu;
 - 24.1.6. brīdina īrnieku iekļaujot kārtējā rēķinā brīdinājumu par pienākumu samaksāt pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļas parādu līdz kārtēja mēneša pēdējam datumam;
 - 24.1.7. sagatavo un iesniedz 10 (desmit) darba dienu laikā Tiesvedības nodaļai ziņojumu par prasības pieteikuma iesniegšanu tiesā par pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļas parāda piedziņu no īrnieka, īres līguma izbeigšanu un īrnieka izlikšanu no dzīvokļa, ziņojumam pievienojot īrniekam izrakstītos rēķinus, ja konstatē, ka parāda summa pārsniedz 200 *euro*.
- 24.2. Tiesvedības nodaļa, saņemot šo noteikumu 24.1.7. apakšpunktā minēto ziņojumu, viena kalendārā mēneša laikā sagatavo un sniedz prasību tiesā par pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļas parāda piedziņu no īrnieka, īres līguma izbeigšanu un īrnieka izlikšanu no dzīvokļa, kā arī veic pārējās šo noteikumu 9. punktā noteiktās darbības.
- 24.3. Tiesvedības nodaļa sagatavo un iesniedz vienu prasības pieteikumu tiesā, ja vienlaikus ar parādu par pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļu, ir izveidojies šo noteikumu 57. punktā minētais parāds.
- 24.4. Prasības iesniegšanai tiesā, pēc Tiesvedības nodaļas pieprasījuma, divu darba dienu laikā:
- 24.4.1. administrācijas Administratīvi juridiskās pārvaldes Administratīvā nodaļa iesniedz apstiprinātu dzīvokļa īres līguma kopiju;
 - 24.4.2. Centralizētā grāmatvedība sagatavo informāciju par īrnieka veiktajiem maksājumiem par attiecīgo dzīvokli.
- 24.5. Pēc tiesas nolēmuma par pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļas parāda piedziņu, īres līguma izbeigšanu un izlikšanu no dzīvokļa spēkā stāšanās, Tiesvedības nodaļa Centralizētajai grāmatvedībai un Dzīvokļu nodaļai DocLogix nosūta tiesas nolēmuma kopiju.
- 24.6. Ja tiesas sprieduma piespiedu izpildes procesā parāds tiek piedzīts vai izpildu lietvedība par parāda piedziņu tiek izbeigta, Tiesvedības nodaļa piecu darba dienu laikā DocLogix par to informē Centralizēto grāmatvedību un Dzīvokļu nodaļu.
- 24.7. Tiesvedības nodaļa nodrošina informācijas par tiesvedības procesiem un sprieduma izpildi ievadīšanu DocLogix, kā arī pēc Centralizētās grāmatvedības vai Dzīvokļu nodaļas pieprasījuma sniedz informāciju par aktīviem tiesvedības procesiem.

III. Sociālo dzīvokļu īres līgumu pagarināšanas un apsaimniekošanas rēķinu samaksas kārtība

25. Ja ģimenes (personas) tiesības īrēt sociālo dzīvokli apliecina trūcīgas vai maznodrošinātas mājsaimniecības statuss, Dzīvokļu nodaļa ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms sociālā dzīvokļa īres līguma termiņa beigām informē īrnieku par līguma izbeigšanās datumu un īrnieka pienākumiem īres līguma pagarināšanai, nosūtot atgādinājumu (2. pielikums).
26. Šo Noteikumu 25. punktā noteikto atgādinājumu Dzīvokļu nodaļa nosūta sociālā dzīvokļa īrniekam elektroniskā veidā vai ar pasta starpniecību, vienlaikus telefoniski saņemot sociālā dzīvokļa īrnieku uz viņa norādīto tālruna numuru.
27. Jūrmalas Labklājības pārvalde (turpmāk – Labklājības pārvalde), pieņemot sociālā dzīvokļa īrnieka iesniegumu par mājsaimniecības atzīšanu par trūcīgu vai maznodrošinātu, vienlaikus saņem iesniegumu par attiecīgā sociālā dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu, ko vienas darba dienas laikā reģistrē DocLogix un nosūta Dzīvokļu nodaļai.
28. Dzīvokļu nodaļa pēc sociālā dzīvokļa īres līguma termiņa beigām pārbauda pašvaldības Sociālās palīdzības administrēšanas informācijas sistēmā, vai attiecīgā sociālā dzīvokļa īrniekam ir noteikts trūcīgas vai maznodrošinātas mājsaimniecības statuss, un iegūto informāciju par statusa esamību iesniedz Jūrmalas Dzīvokļu komisijai (turpmāk – Dzīvokļu komisija) lēmuma pieņemšanai par sociālā dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu.
29. Ja ģimenes (personas) tiesību īrēt sociālo dzīvokli apliecinājumam nav nepieciešams trūcīgas vai maznodrošinātas mājsaimniecības statuss, jo ģimene (persona) atbilst vienai no saistošo noteikumu 48. punktā noteiktajām personu kategorijām, izņemot 48.1. apakšpunktā noteiktajai personu kategorijai, Dzīvokļu nodaļa veic šādas darbības:
 - 29.1. ne vēlāk kā divus mēnešus pirms sociālā dzīvokļa īres līguma termiņa beigām informē īrnieku par līguma izbeigšanās datumu un īrnieka pienākumiem īres līguma pagarināšanai, nosūtot atgādinājumu (3. pielikums);
 - 29.2. saņem sociālā dzīvokļa īrnieka iesniegumu par sociālā dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu, ko nosūta Kancelejai reģistrēšanai DocLogix.
30. Ja šo noteikumu 27. punktā noteiktajā kārtībā ir saņemts sociālā dzīvokļa īrnieka iesniegums par mājsaimniecības atzīšanu par trūcīgu vai maznodrošinātu un iesniegums par sociālā dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu, tad sociālā dzīvokļa īrniekam ir tiesības turpināt lietot sociālo dzīvokli un saņemt apsaimniekošanas rēķinus līdz Labklājības pārvalde pieņem lēmumu par trūcīgas vai maznodrošinātas mājsaimniecības statusa noteikšanu īrniekam, ko apliecina Ministru kabineta 2020. gada 17. decembra noteikumos Nr. 809 “Noteikumi par mājsaimniecības materiālās situācijas izvērtēšanu un sociālās palīdzības saņemšanu” noteiktajā kārtībā izsniegta izziņa par atbilstību trūcīgas vai maznodrošinātas mājsaimniecības statusam (turpmāk – izziņa) un līdz Dzīvokļu komisija pieņem lēmumu par sociālā dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu.
31. Ja šo noteikumu 29. punktā noteiktajā kārtībā ir saņemts iesniegums par sociālā dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu, tad sociālā dzīvokļa īrniekam ir tiesības turpināt lietot sociālo dzīvokli un saņemt apsaimniekošanas rēķinus līdz Dzīvokļu komisija pieņem lēmumu par sociālā dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu.

32. Šo noteikumu 30. un 31. punktā noteiktajos gadījumos Dzīvokļu nodaļa vienas darba dienas laikā elektroniski informē pārvaldnieku, ka apsaimniekošanas rēķins jāturpina izrakstīt sociālā dzīvokļa īrniekam.
33. Ja sociālā dzīvokļa īrnieks šajos noteikumos un saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā nav iesniedzis Labklājības pārvaldē vai Dzīvokļu nodaļā iesniegumu par sociālā dzīvokļa īres līguma pagarināšanu, vai Dzīvokļu komisija ir pieņēmusi lēmumu par atteikumu pagarināt sociālā dzīvokļa īres līgumu, un sociālā dzīvokļa īrnieks nav atbrīvojis un nodevis sociālo dzīvokli:
 - 33.1. Dzīvokļu nodaļa vienas darba dienas laikā informē pārvaldnieku, ka apsaimniekošanas rēķins par attiecīgo sociālo dzīvokli ar sociālā dzīvokļa īres līguma termiņa izbeigšanās brīdi (Dzīvokļu komisijas lēmuma par atteikumu pagarināt sociālā dzīvokļa īres līgumu gadījumā - ar Dzīvokļu komisijas lēmuma pieņemšanas brīdi) izrakstāms administrācijai, ja Pārvaldnieks pret personu nav uzsācis tiesvedību par parāda piedziņu vai personas izlikšanu;
 - 33.2. Dzīvokļu nodaļa trīs darba dienu laikā uzdod Jūrmalas pašvaldības policijai (turpmāk – Pašvaldības policija) apsekot attiecīgo sociālo dzīvokli, lai identificētu personu, kura to lieto;
 - 33.3. Pašvaldības policija, saņemot uzdevumu, piecu darba dienu laikā apseko attiecīgo sociālo dzīvokli, veicot atkārtotu apsekošanu, ja nepieciešams, un identificē tajā dzīvojošās personas, pieprasot to paskaidrojumu, un iesniedz Dzīvokļu nodaļai sagatavotu ziņojumu un paskaidrojumu;
 - 33.4. Dzīvokļu nodaļa, saņemot Pašvaldības policijas ziņojumu un paskaidrojumu, un pārvaldnieka administrācijai izrakstītu apsaimniekošanas rēķinu, trīs darba dienu laikā sagatavo izziņu par attiecīgo sociālo dzīvokli, norādot pamatdatus (sociālā dzīvokļa īrnieka vārds, uzvārds, personas kods, līguma termiņš), pievienojot Pašvaldības policijas ziņojumu un paskaidrojumu no sociālā dzīvokļa faktiskā lietotāja, un pārbaudītu apsaimniekošanas rēķinu;
 - 33.5. Dzīvokļu nodaļa, saņemot pārvaldnieka administrācijai izrakstīto rēķinu, trīs darba dienu laikā veic tā pirmspārbaudi un veic vienu no darbībām:
 - 33.5.1. nosūta pārvaldniekam iebildumus par apsaimniekošanas rēķinu pārvaldīšanas līgumā noteiktajā termiņā uz norādīto pārvaldnieka e-pasta adresi, ja konstatē apsaimniekošanas rēķinā kļūdu vai maksājumu pamatojošo dokumentu trūkumu;
 - 33.5.2. nosūta apsaimniekošanas rēķinu kopā ar šo noteikumu 33.4. apakšpunktā noteikto izziņu un Pašvaldības policijas dokumentiem par attiecīgo sociālo dzīvokli DocLogix saskaņošanai un novirzīšanai Centralizētai grāmatvedībai samaksai. Nosūtot kārtējo apsaimniekošanas rēķinu, šo noteikumu 33.4. apakšpunktā noteikto izziņu un Pašvaldības policijas dokumentus par attiecīgo sociālo dzīvokli nepievieno.
34. Centralizētā grāmatvedība veic sociālā dzīvokļa apsaimniekošanas rēķina pārbaudi atbilstoši kompetencei un samaksā to pārvaldīšanas līgumā noteiktajā termiņā:
 - 34.1. par neizīrētu (brīvu) sociālo dzīvokli;
 - 34.2. par sociālā dzīvokļa faktisko lietošanu.
35. Sociālais dzīvoklis uzskatāms par atbrīvotu ar pārvaldnieka paziņojumā par atbrīvotu attiecīgo dzīvokli norādīto datumu, kas iesniegts atbilstoši pārvaldīšanas līgumam un likuma “Par palīdzību dzīvokļa jautājumam risināšanā” 12. panta otrajai daļai.
36. Sociālais dzīvoklis uzskatāms par neizīrētu (brīvu):

- 36.1. ar nākamo dienu, kad īrnieks ir atbrīvojis un nodevis sociālo dzīvokli (tajā skaitā nodevis tā atslēgas) administrācijai vai pārvaldniekam;
- 36.2. ar nākamo dienu pēc sociālā dzīvokļa īrnieka miršanas dienas (ja nav iestājies Dzīvojamo telpu īres likuma 32. panta otrajā daļā minētais gadījums) vai ar nākamo dienu pēc pārvaldnieka paziņojumā par atbrīvotu attiecīgo dzīvokli norādītā datuma;
- 36.3. ar nākamo dienu pēc zvērināta tiesu izpildītāja sociālā dzīvokļa īrnieka piespiedu izlikšanas.
37. Dzīvokļu nodaļa, konstatējot sociālā dzīvokļa īrnieka miršanas faktu administrācijas rīcībā esošajā reģistrā (ja nav iestājies Dzīvojamo telpu īres likuma 32. panta otrajā daļā minētais gadījums), veic šādas darbības:
 - 37.1. vienas darba dienas laikā informē pārvaldnieku par miršanas faktu, uzdod pārvaldniekam apsekot sociālo dzīvokli un iesniegt Dzīvokļu nodaļai aktu par apsekošanā konstatēto;
 - 37.2. vienas darba dienas laikā pēc pārvaldnieka apsekošanas akta saņemšanas uzdod Pašvaldības policijai apsekot sociālo dzīvokli, lai identificētu personas, kuras to lieto, ja apsekošanā pārvaldnieks konstatējis, ka sociālo dzīvokli lieto bez dzīvojamās telpas lietošanas tiesiska pamata.
38. Pašvaldības policija piecu darba dienu laikā apseko sociālo dzīvokli, nepieciešamības gadījumā veicot atkārtotu apsekošanu, identificē tajā dzīvojošās personas, pieprasot personu paskaidrojumus un iesniedz Dzīvokļu nodaļai ziņojumu par apsekošanā konstatēto, pievienojot personu paskaidrojumus.
39. Saņemot pārvaldnieka izrakstītos rēķinus par pašvaldības maksājamo daļu atbilstoši saistošo noteikumu 54. punktā noteiktajam apmēram, kam pievienoti par attiecīgo periodu sociālo dzīvokļu īrniekiem izrakstītie rēķini un maksājumu pamatojošie dokumenti, Dzīvokļu nodaļa piecu darba dienu laikā veic šo rēķinu pirmspārbaudi un veic vienu no darbībām:
 - 39.1. nosūta rēķinus samaksai Labklājības pārvaldei;
 - 39.2. pārvaldīšanas līgumā noteiktajā termiņā nosūta iebildumus pārvaldniekam uz norādīto e-pastu, ja attiecīgajā rēķinā konstatē nepilnības vai kļūdas, to novēršanai.
40. Saņemot pārvaldnieka izrakstītos rēķinus par pašvaldības maksājamo daļu atbilstoši saistošo noteikumu 54. punktā noteiktajam apmēram, ko saskaņojusi Dzīvokļu nodaļa, Labklājības pārvalde piecu darba dienu laikā veic to pārbaudi un samaksā rēķinus, pārskaitot naudas līdzekļus pārvaldnieka norādītajā kontā par apsaimniekošanas maksu un saistošo noteikumu 54. punktā norādītajiem pakalpojumiem, izņemot siltumenerģiju.

IV. Dzīvokļu īres līgumu pagarināšanas un apsaimniekošanas rēķinu samaksas kārtība

41. Dzīvokļu nodaļa ne vēlāk kā četrus mēnešus pirms dzīvokļa īres līguma termiņa beigām informē īrnieku par līguma izbeigšanās datumu un īrnieka pienākumiem īres līguma termiņa pagarināšanai, nosūtot atgādinājumu (4. pielikums).
42. Šo noteikumu 41. punktā noteikto atgādinājumu Dzīvokļu nodaļa nosūta dzīvokļa īrniekam ar pasta starpniecību vai elektroniskā veidā, vienlaikus telefoniski sazvanot dzīvokļa īrnieku uz viņa norādīto tālruna numuru.
43. Dzīvokļu komisija un attiecīgā Jūrmalas domes (turpmāk – dome) profilējošā komiteja sniedz atzinumu domei par dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu

atbilstoši nolikumam un saistošajiem noteikumiem, ja ir saņemts dzīvokļa īrnieka iesniegums.

44. Lēmumu par dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu pieņem dome.
45. Lēmumu par atteikumu pagarināt dzīvokļa īres līguma termiņu pieņem Dzīvokļu komisija.
46. Ja atgādinājumā noteiktajā termiņā, ir saņemts iesniegums par dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu, tad īrniekam ir tiesības turpināt lietot dzīvokli un saņemt apsaimniekošanas rēķinus līdz dome ir pieņēmusi lēmumu par dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu.
47. Dzīvokļu nodaļa, saņemot dzīvokļa īrnieka iesniegumu par īres līguma termiņa pagarināšanu, vienas darba dienas laikā par to informē pārvaldnieku uz pārvaldīšanas līgumā norādīto e-pastu, vienlaikus informējot par nepieciešamību turpināt izrakstīt apsaimniekošanas rēķinus dzīvokļa īrniekam.
48. Ja dzīvokļa īrnieks šajos noteikumos un saistošajos noteikumos noteiktajā termiņā nav iesniedzis iesniegumu par dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu vai Dzīvokļu komisija ir pieņēmusi lēmumu par atteikumu pagarināt dzīvokļa īres līguma termiņu un dzīvokļa īrnieks dzīvokli nav atbrīvojis un nodevis īres līgumā noteiktajā kārtībā:
 - 48.1. Dzīvokļu nodaļa vienas darba dienas laikā informē pārvaldnieku, ka apsaimniekošanas rēķins par attiecīgo dzīvokli ar īres līguma termiņa izbeigšanās datumu (Dzīvokļu komisijas lēmuma par atteikumu pagarināt dzīvokļa īres līgumu gadījumā - ar Dzīvokļu komisijas lēmuma pieņemšanas brīdi) izrakstāms administrācijai, ja Pārvaldnieks pret personu nav uzsācis tiesvedību par parāda piedziņu vai personas izlikšanu;
 - 48.2. Dzīvokļu nodaļa trīs darba dienu laikā uzdod Pašvaldības policijai apsekot attiecīgo dzīvokli, lai identificētu personu, kura to lieto;
 - 48.3. Pašvaldības policija piecu darba dienu laikā apseko attiecīgo dzīvokli, veic atkārtotu apsekošanu, ja nepieciešams, identificē tajā dzīvojošās personas, pieprasa paskaidrojumus un iesniedz Dzīvokļu nodaļai sagatavotu ziņojumu un paskaidrojumus;
 - 48.4. Dzīvokļu nodaļa, saņemot Pašvaldības policijas ziņojumu un paskaidrojumu, un pārvaldnieka administrācijai izrakstītu apsaimniekošanas rēķinu, trīs darba dienu laikā sagatavo izziņu par attiecīgo dzīvokli, norādot pamatdatus (dzīvokļa īrnieka vārds, uzvārds, personas kods, līguma termiņš), pievienojot Pašvaldības policijas ziņojumu un paskaidrojumu no dzīvokļa faktiskā lietotāja, un apsaimniekošanas rēķinu;
 - 48.5. Dzīvokļu nodaļa, saņemot pārvaldnieka administrācijai izrakstīto apsaimniekošanas rēķinu, trīs darba dienu laikā veic tā pirmspārbaudi un vienu no darbībām:
 - 48.5.1. nosūta pārvaldniekam iebildumus par apsaimniekošanas rēķinu pārvaldīšanas līgumā noteiktajā termiņā uz norādīto pārvaldnieka e-pasta adresi, ja konstatē apsaimniekošanas rēķinā kļūdu vai maksājumu pamatojošo dokumentu trūkumu;
 - 48.5.2. nosūta apsaimniekošanas rēķinu kopā ar šo noteikumu 48.4. apakšpunktā noteikto izziņu un Pašvaldības policijas dokumentiem par attiecīgo dzīvokli DocLogix saskaņošanai un novirzīšanai Centralizētajai grāmatvedībai samaksai. Nosūtot kārtējo apsaimniekošanas rēķinu, šo noteikumu 48.4. apakšpunktā noteikto

izziņu un Pašvaldības policijas dokumentus par attiecīgo dzīvokli nepievieno.

49. Centralizētā grāmatvedība veic dzīvokļa apsaimniekošanas rēķina pārbaudi atbilstoši kompetencei un veic tā samaksu pārvaldīšanas līgumā noteiktajā termiņā:
 - 49.1. par neizīrētu (brīvu) dzīvokli;
 - 49.2. par dzīvokļa faktisko lietošanu.
50. Dzīvoklis uzskatāms par atbrīvotu ar pārvaldnieka paziņojumā par atbrīvotu dzīvokli norādīto datumu, kas iesniegts atbilstoši pārvaldīšanas līgumam un likuma "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā" 12. panta otrajai daļai.
51. Dzīvoklis uzskatāms par neizīrētu (brīvu):
 - 51.1. ar nākamo dienu, kad īrnieks ir atbrīvojis un nodevis dzīvokli (tajā skaitā tā atslēgas) administrācijai vai pārvaldniekam;
 - 51.2. ar nākamo dienu pēc attiecīgā dzīvokļa īrnieka miršanas dienas (ja nav iestājies Dzīvojamo telpu īres likuma 32. panta otrajā daļā minētais gadījums) vai ar nākamo dienu pēc pārvaldnieka paziņojumā par atbrīvotu attiecīgo dzīvokli norādītā datuma;
 - 51.3. ar nākamo dienu pēc zvērināta tiesu izpildītāja dzīvokļa īrnieka piespiedu izlikšanas.
52. Dzīvokļu nodaļa, konstatējot dzīvokļa īrnieka miršanas faktu, administrācijas rīcībā esošajā reģistrā (ja nav iestājies Dzīvojamo telpu īres likuma 32. panta otrajā daļā minētais gadījums), veic šādas darbības:
 - 52.1. vienas darba dienas laikā informē pārvaldnieku par miršanas faktu, uzdod pārvaldniekam apsekot dzīvokli un iesniegt Dzīvokļu nodaļai aktu par apsekošanā konstatēto;
 - 52.2. vienas darba dienas laikā pēc pārvaldnieka apsekošanas akta saņemšanas uzdod Pašvaldības policijai apsekot dzīvokli, lai identificētu personas, kuras to lieto, ja apsekošanā pārvaldnieks konstatējis, ka dzīvokli lieto bez dzīvojamās telpas lietošanas tiesiska pamata;
 - 52.3. Pašvaldības policija piecu darba dienu laikā apseko dzīvokli, nepieciešamības gadījumā veic atkārtotu apsekošanu, identificē tajā dzīvojošās personas, pieprasa personu paskaidrojumus un iesniedz Dzīvokļu nodaļai ziņojumu par apsekošanā konstatēto, pievienojot personu paskaidrojumus.

V. Apsaimniekošanas rēķinu samaksa un debitoru parādu piedziņa par pašvaldības īpašumā esošo dzīvokļa īpašumiem pašvaldībai nepiederošās dzīvojamās mājās

53. Šīs nodaļas noteikumi piemērojami šo noteikumu 7.2. apakšpunktā un 9. punktā noteiktajos gadījumos.
54. Dzīvokļu nodaļa, saņemot pārvaldnieka apsaimniekošanas rēķinu par pašvaldības dzīvokli pašvaldībai nepiederošā dzīvojamā mājā, konstatējot tajā uzskaitītu parādu, trīs darba dienu laikā nosūta dzīvokļa īrniekam brīdinājumu par īrnieka pienākumu samaksāt apsaimniekošanas rēķinu norādītajā termiņā (5. pielikums).
55. Ja dzīvokļa īrnieks apsaimniekošanas rēķina samaksu nav veicis divus mēnešus pēc kārtas, Dzīvokļu nodaļa veic rēķina pirmspārbaudi, iesniedz to samaksai Centralizētajai grāmatvedībai un sagatavo ziņojumu, norādot pamatdatus par dzīvokli (īrnieks, dzīvokļa īres līguma datums, numurs, termiņš, daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās dzīvokļu īpašnieku noslēgtā pārvaldīšanas līguma datums, numurs, termiņš). Sagatavoto ziņojumu pievieno DocLogix saskaņošanai ar Īpašumu pārvaldes vadītāju, un informē Centralizēto grāmatvedību par samaksas veikšanu.

56. Centralizētā grāmatvedība:
- 56.1. veic pārvaldnieka iesniegtā apsaimniekošanas rēķina samaksu norādītajā termiņā;
 - 56.2. informē Dzīvokļu nodaļu par rēķina apmaksas datumu DocLogix, izpildot attiecīgo uzdevumu.
57. Dzīvokļu nodaļa 10 (desmit) darba dienu laikā iesniedz Tiesvedības nodaļai ziņojumu par prasības iesniegšanu tiesā par administrācijai radīto zaudējumu piedziņu, īres līguma izbeigšanu un īrnieka izlikšanu no dzīvokļa, ja dzīvokļa īrnieks nav veicis apsaimniekošanas rēķina samaksu divus mēnešus pēc kārtas vai parāda kopsumma sasniegusi 300 *euro*.
58. Tiesvedības nodaļa, saņemot šo noteikumu 57. punktā noteikto ziņojumu, viena kalendārā mēneša laikā sagatavo un sniedz prasību tiesā par administrācijai radīto zaudējumu piedziņu, īres līguma izbeigšanu un īrnieka izlikšanu no dzīvokļa, un veic šo noteikumu 9. punktā, 24.6. un 24.7. apakšpunktā noteiktās darbības.
59. Ja īrniekam vienlaikus administrācijai radītajiem zaudējumiem ir izveidojies pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļas parāds, prasības pieteikumā par administrācijai radīto zaudējumu piedziņu iekļauj arī pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļas parādu, izņemot šo noteikumu 24.1.7. apakšpunktā noteikto gadījumu.
60. Prasības iesniegšanai tiesā, pēc Tiesvedības nodaļas pieprasījuma, divu darba dienu laikā:
- 60.1. administrācijas Administratīvi juridiskās pārvaldes Administratīvā nodaļa iesniedz apstiprinātu dzīvokļa īres līguma kopiju;
 - 60.2. Pašvaldības īpašumu nodaļa iesniedz daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās dzīvokļu īpašnieku noslēgtā pārvaldīšanas līguma kopiju;
 - 60.3. Centralizētā grāmatvedība sagatavo informāciju par administrācijas veiktajiem maksājumiem par attiecīgo dzīvokli un aprēķinu par dzīvokļa īrnieka parādu par īri un maksu par pakalpojumiem, kas saistīti ar dzīvojamās telpas lietošanu.
61. Pēc tiesas nolēmuma par zaudējumu piedziņu un/vai izlikšanu no dzīvokļa spēkā stāšanās Tiesvedības nodaļa Centralizētai grāmatvedībai un Dzīvokļu nodaļai DocLogix nosūta tiesas nolēmuma kopiju.
62. Ja dzīvokļa īrnieks apsaimniekošanas rēķinu samaksu veic neregulāri vai nepilnā apmērā sešu mēnešu periodā un parāda kopsumma sasniegusi 300 *euro*, atbildīgajām nodaļām jāveic darbības atbilstoši šo noteikumu 55., 56., 57., 58. un 59. punktam.

VI. Administrācijai radīto zaudējumu piedziņa no dzīvokļa/sociālā dzīvokļa faktiskā lietotāja

63. Dzīvokļu nodaļa, saņemot informāciju DocLogix no Centralizētās grāmatvedības par veikto samaksu un šo noteikumu 33.3. un 48.3. apakšpunktā noteikto Pašvaldības policijas ziņojumu un paskaidrojumu no attiecīgā dzīvokļa faktiskā lietotāja, veic šādas darbības:
- 63.1. izraksta debitoram rēķinu par administrācijai radīto zaudējumu apmēru grāmatvedības sistēmā, nosakot samaksas termiņu līdz kārtējā mēneša pēdējam datumam, šādā kārtībā:
 - 63.1.1. pirmreizējo rēķinu - trīs darba dienu laikā pēc saņemtās informācijas no Centralizētās grāmatvedības;
 - 63.1.2. kārtējo rēķinu – reizi mēnesī, ne ātrāk kā stājies spēkā iepriekšējā mēnesī izrakstītā rēķina samaksas termiņš;

- 63.1.3. rēķinu izraksta arī tad, ja tas netiek sūtīts adresātam (arī mirušai personai).
- 63.2. sagatavo attiecīgajam debitoram brīdinājumu (6. pielikums) par nepieciešamību nekavējoties atbrīvot dzīvokli un samaksāt administrācijai radītos zaudējumus atbilstoši izrakstītajam rēķinam vai vienoties ar administrāciju par citu zaudējumu samaksas kārtību, noslēdzot vienošanos (7. pielikums);
- 63.3. iesniedz brīdinājumu kopā ar izrakstīto rēķinu par administrācijai radīto zaudējumu apmēru Kancelejai nosūtīšanai debitoram, pirmreizēji nosūtot ierakstītā pasta sūtījumā.
64. Centralizētā grāmatvedība, saņemot naudas līdzekļus par radīto zaudējumu, grāmatvedības sistēmā pievieno samaksu šo noteikumu 63.1.apakšpunktā noteiktajā kārtībā izrakstītajam rēķinam.
65. Dzīvokļu nodaļa sagatavo vienošanās projektu par administrācijai radīto zaudējumu samaksu, ja debitors iesniedzis attiecīgu iesniegumu, un veic nepieciešamās darbības tās parakstīšanai. Vienošanos no administrācijas puses paraksta izpilddirektors.
66. Iespējamie debitora parāda samaksas termiņi, kas nosakāmi vienojoties ar debitoru, šo noteikumu 65. punktā minētajā vienošanā:
- 66.1. ja zaudējumu summa nepārsniedz 500 *euro* – līdz 12 mēnešiem;
- 66.2. ja zaudējumu summa pārsniedz 500 *euro*, bet nav lielāka par 1000 *euro* - līdz 24 mēnešiem;
- 66.3. ja zaudējumu summa pārsniedz 1000 *euro* – līdz 36 mēnešiem.
67. Ja debitors šo noteikumu 63.1. apakšpunktā minētā rēķina samaksu neveic noteiktajā termiņā vai neveic administrācijai radīto zaudējumu samaksu pa daļām saskaņā ar šo noteikumu 65. punktā abu pušu parakstītajā vienošanās noteikto kārtību un parāda summa pārsniedz 200 *euro*, Dzīvokļu nodaļa trīs darba dienu laikā sagatavo un iesniedz Tiesvedības nodaļai ziņojumu par nepieciešamību sniegt prasību tiesā par administrācijai radīto zaudējumu piedziņu no debitora, ziņojumam pievienojot:
- 67.1. šo noteikumu 33.3. un 48.3. apakšpunktā noteikto Pašvaldības policijas ziņojumu un paskaidrojumu no attiecīgā dzīvokļa vai sociālā dzīvokļa faktiskā lietotāja;
- 67.2. šo noteikumu 63.1. apakšpunktā minēto rēķinu;
- 67.3. šo noteikumu 63.2. apakšpunktā minēto brīdinājumu;
- 67.4. šo noteikumu 65. punktā minēto vienošanos.
68. Ja faktiskais lietotājs brīdinājumā noteiktajā termiņā sociālo dzīvokli vai dzīvokli nav atbrīvojis, Dzīvokļu nodaļa pirms šo noteikumu 67. punktā minētā ziņojuma sagatavošanas, uzdod Pašvaldības policijai atkārtoti apsekot attiecīgo dzīvokli, lai identificētu personas, kuras to lieto.
69. Tiesvedības nodaļa, saņemot Dzīvokļu nodaļas ziņojumu, viena kalendārā mēneša laikā veic visas normatīvajos aktos noteiktās darbības prasības iesniegšanai tiesā par administrācijai radīto zaudējumu piedziņu un izlikšanu no dzīvokļa vai sociālā dzīvokļa, kā arī veic pārējās šo noteikumu 9. punktā, 24.6. un 24.7. apakšpunktā noteiktās darbības.
70. Ja debitors ir veicis šo noteikumu 63.1. apakšpunktā noteiktā rēķina samaksu vai pilda šo noteikumu 65. apakšpunktā noteiktās vienošanās nosacījumus, bet nav atbrīvojis pašvaldības dzīvokli vai sociālo dzīvokli, Tiesvedības nodaļa sniedz prasību tiesā par debitora izlikšanu no attiecīgā dzīvokļa.

71. Pēc tiesas nolēmuma par zaudējumu piedziņu un/vai izlikšanu no dzīvokļa spēkā stāšanās Tiesvedības nodaļa Centralizētai grāmatvedībai un Dzīvokļu nodaļai DocLogix nosūta tiesas nolēmuma kopiju.

VII. Administrācijai radīto zaudējumu piedziņa pēc pārvaldnieka veiktajām darbībām parāda piedziņai

72. Dzīvokļu nodaļa, pēc šo noteikumu 15. punktā noteikto rēķinu samaksas un DocLogix saņemtās informācijas no Centralizētās grāmatvedības, veic šādas darbības:
- 72.1. izraksta debitoram rēķinu par administrācijai radīto zaudējumu apmēru grāmatvedības sistēmā. Rēķinu izraksta arī tad, ja tas netiek sūtīts adresātam (arī mirušai personai);
 - 72.2. sagatavo attiecīgajam debitoram brīdinājumu (8. pielikums) par nepieciešamību veikt administrācijai radīto zaudējumu samaksu viena mēneša laikā vai vienoties ar administrāciju par citu zaudējumu samaksas kārtību, noslēdzot vienošanos (9. pielikums);
 - 72.3. iesniedz brīdinājumu kopā ar izrakstīto rēķinu par administrācijai radīto zaudējumu apmēru Kancelejai nosūtīšanai debitoram ierakstītā pasta sūtījumā. Atkārtots brīdinājums tiek nosūtīts vienkāršā pasta sūtījumā;
 - 72.4. sagatavo vienošanās projektu par administrācijai radīto zaudējumu samaksu, ja debitors iesniedzis administrācijai attiecīgu iesniegumu, un veic nepieciešamās darbības tās parakstīšanai. Vienošanos no administrācijas puses paraksta izpilddirektors;
 - 72.5. veic debitora ienākumu un mantiskā stāvokļa pārbaudi reizi sešos mēnešos:
 - 72.5.1. Valsts vienotā datorizētā zemesgrāmatā - nekustamā īpašuma esamību;
 - 72.5.2. Valsts ieņēmumu dienesta datu bāzē – ienākumu apmēru.
73. Ja Dzīvokļu nodaļa atbilstoši šo noteikumu 72.5. apakšpunktam konstatē, ka debitoram ir nekustamais, kustamais īpašums vai ienākumi, uz ko būtu vēršama piedziņa, Dzīvokļu nodaļa izpildu rakstu, uz pārvaldnieka administrācijai izsniegtas pilnvaras pamata, atkārtoti iesniedz piespiedu izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam vienas kalendāra nedēļas laikā pēc minētās pilnvaras saņemšanas.
74. Centralizētā grāmatvedība, saņemot naudas līdzekļus par radīto zaudējumu, grāmatvedības sistēmā pievieno samaksu šo noteikumu 72.1. apakšpunktā izrakstītajam rēķinam.
75. Ja izpildu raksts atkārtoti iesniegts piespiedu izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam, Dzīvokļu nodaļa reizi sešos mēnešos nosūta zvērinātam tiesu izpildītājam informācijas pieprasījumu par veiktajām izpildu darbībām un piedziņas rezultātiem.
76. Dzīvokļu nodaļa vienu reizi trīs mēnešos aktualizē debitoru sarakstu un iesniedz administrācijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldes Sistēmu nodrošinājuma nodaļai debitora maksātspējas un mantojumu ziņu monitoringa iestatīšanai.
77. Dzīvokļu nodaļa sagatavo un iesniedz parakstīšanai izpilddirektoram kreditora prasījumu. Kreditora prasījumu maksātspējas procesa gadījumā – viena mēneša laikā, iesniedz maksātspējas procesa administratoram, mantojuma atklāšanās gadījumā – zvērinātam notāram.

VIII. Noslēguma jautājumi

78. Dzīvokļu nodaļa, atbilstoši normatīvajiem aktiem un domes noteiktajai kārtībai, ne retāk kā reizi gadā sagatavo domes lēmuma projektu par parāda norakstīšanu.
79. Dzīvokļu nodaļa reizi mēnesī līdz katra mēneša 15. datumam sagatavo atskaiti (10. pielikums) par debitoru parādiem par iepriekšējo mēnesi un iesniedz Centralizētajai grāmatvedībai, ievietojot to DocLogix.
80. Dzīvokļu nodaļa izveido, aktualizē un uztur:
 - 80.1. pašvaldības dzīvojamo telpu debitoru reģistru, uzskaita un atspoguļo tajā veiktās piedziņas darbības ar pašvaldības dzīvojamo telpu debitoriem;
 - 80.2. pašvaldības reģistru par dzīvokļu un sociālo dzīvokļu faktiskajiem lietotājiem, uzskaita un atspoguļo tajā veiktās darbības administrācijai radīto zaudējumu piedziņai;
 - 80.3. pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļas debitoru reģistru, uzskaita un atspoguļo tajā veiktās darbības parāda piedziņai.
81. Dzīvokļu nodaļa nodrošina, ka atsevišķā dokumentu mapē tiek iekārtota šo noteikumu VI. un VII. nodaļā noteiktās piedziņas lietas. Piedziņas lieta tiek kārtota hronoloģiski veikto darbību secībā.
82. Lai samazinātu izdevumus, kas saistīti ar dzīvokļa vai sociālā dzīvokļa faktisko lietošanu, administrācija, vēršoties pie attiecīgā pakalpojuma sniedzēja, dzīvoklim vai sociālajam dzīvoklim var atslēgt šādus pakalpojumus: karsto ūdeni, gāzi, elektrību u.c. Lēmumu par pakalpojuma atslēgšanu pieņem izpilddirektors pēc administrācijas Īpašumu pārvaldes vadītāja priekšlikuma, ja attiecīgajam dzīvoklim vai sociālajam dzīvoklim pakalpojuma atslēgšanu ir iespējams tehniski nodrošināt un tas nav pretrunā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
83. Šie noteikumi neattiecas uz norēķiniem par atsevišķajos pašvaldības īpašumā esošajos dzīvokļos vai sociālajos dzīvokļos, kuri atrodas daudzdzīvokļu dzīvojamā mājā, piegādāto elektroenerģiju un gāzi.
84. Šie noteikumi neattiecas uz norēķiniem par dzīvokļos vai sociālajos dzīvokļos piegādāto siltumenerģiju.
85. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2020. gada 17. decembra noteikumi Nr.6 “Jūrmalas pilsētas pašvaldības īpašumā esošo dzīvojamo telpu īres līgumu pagarināšanas, īres maksas administrēšanas un debitoru parādu piedziņas kārtība”.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis