

Jelgavas novada pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanas un iegūšanas īpašumā KĀRTĪBA

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kārtība Nosaka procedūru, kas ievērojama atsavinot Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nekustamos īpašumus un iegūstot tos īpašumā.
2. Kārtība izstrādāta saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 14.panta pirmās daļas 2.punktu, 15.pantu, 21.pantu, Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 4.pantu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 3.pantu.

II. Nekustamā īpašuma atsavināšanas vai iegūšanas ierosināšana

3. Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai iegūšanu īpašumā var ierosināt, vērstoties Pašvaldībā ar iesniegumu.
4. Ierosinājumu var iesniegt:
 - 4.1. pašvaldības iestādes, kuras darbības nodrošināšanai nepieciešams īpašums, vadītājs;
 - 4.2. Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 4.panta ceturtajā daļā minētās personas;
 - 4.3. nekustamā īpašuma īpašnieks (turpmāk – Īpašnieks) vai tā pilnvarota persona;
 - 4.4. sociālās aprūpes institūcijā ievietotais klients (turpmāk – SAI Klients) vai tā pilnvarota persona.
5. Iesniegumam pievieno iesniedzēja rīcībā esošos dokumentus un informāciju:
 - 5.1. īpašuma tiesības apliecinājošu dokumentu – zemesgrāmatu apliecību;
 - 5.2. īpašuma dokumentāciju – zemes un būvju kadastrālās uzmērīšanas dokumentus;
 - 5.3. īpašuma tiesisko valdījumu apliecinājošus dokumentus – pirkuma līgumu, tiesas spriedumu, vienošanos, īres līgumu u.c. dokumentus gadījumos, kad īpašuma tiesības nav nostiprinātas zemesgrāmatā;
 - 5.4. informāciju, vai īpašums nav apgrūtināts ar parādiem;
 - 5.5. informāciju par atsavināmajā īpašumā esošo kustamo mantu un tās turpmāko izmantošanu;
 - 5.6. Jelgavas novada sociālā dienesta lēmumu par pakalpojuma nepieciešamību, ja iesniedzējs ir SAI Klients.

III. Ierosinājuma izskatīšanas kārtība

6. Jelgavas novada pašvaldībai piederoša nekustamā īpašuma atsavināšanu organizē Īpašuma pārvalde.
7. Īpašuma pārvalde veic šādas darbības:
 - 7.1. izskata iesniegumus un izvērtē pievienotos dokumentus, ja nepieciešams, sniedz ierosinātajam rakstveida atbildi par ierosinājuma izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas kārtību, norādot papildus iesniedzamos dokumentus;
 - 7.2. nodrošina nekustamā īpašuma tiesību reģistrēšanu zemesgrāmatā;

- 7.3. noskaidro nekustamā īpašuma nepieciešamību Pašvaldības iestāžu funkciju veikšanai, ievieojot informāciju par atsavināšanai paredzēto vai iegūstamo nekustamo īpašumu dokumentu vadības sistēmā Namejs. Pašvaldības iestāžu vadītāji divu nedēļu laikā no uzdevuma saņemšanas sniedz atbildi par īpašuma nepieciešamību attiecīgās iestādes funkciju veikšanai;
 - 7.4. Sagatavo Jelgavas novada domes (turpmāk-Dome) lēmuma projektu par nekustamā īpašuma nodošanu atsavināšanai vai iegūšanai;
 - 7.5. nodrošina, ka īpašumu novērtē sertificēts nekustamā īpašuma vērtētājs;
 - 7.6. iesniedz dokumentus izskatīšanai Pašvaldības mantas novērtēšanas, atsavināšanas un aprites komisijai (turpmāk-Komisija);
 - 7.7. pēc Komisijas lēmuma saņemšanas sagatavo Domes lēmuma projektu par nekustamā īpašuma atsavināšanu vai iegūšanu;
 - 7.8. gatavo dokumentus nekustamā īpašuma atsavināšanai – pārdevuma pirkuma līgumi, nostiprinājuma lūgumi u.c.
8. Komisija veic sekojošas darbības:
 - 8.1. nodrošina nekustamā īpašuma apsekošanu dabā;
 - 8.2. izvērtē īpašuma stāvokli, prognozē īpašuma izmantošanas iespējas;
 - 8.3. iesaka nekustamā īpašuma atsavināšanu vai iegūšanu Pašvaldības īpašumā;
 - 8.4. nosaka nekustamā īpašuma atsavināšanas vai iegūšanas cenu;
 9. Pašvaldības attiecīgā pagasta pārvaldes vadītājs veic šādas darbības:
 - 9.1. rīko pašvaldības nekustamā īpašuma izsoles saskaņā ar izsoles noteikumiem;
 - 9.2. ierosina Domes priekšsēdētājam apstiprināt izsoles rezultātus.
 10. Lēmumu par nekustamā īpašuma iegūšanu vai atsavināšanu pieņem Dome.

IV. Nekustamā īpašuma atsavināšanas vai iegūšanas procesa finansēšana

11. Iegūtos līdzekļus no pašvaldības nekustamās mantas atsavināšanas ieskaita Jelgavas novada pašvaldības pamatbudžetā. Līdzekļu uzskaiti un administrēšanu veic Finanšu nodaļa.
12. Nekustamā īpašuma atsavināšanas vai iegūšanas procesa izdevumu atlīdzināšanai tiek izmantoti atsavināšanas rezultātā iegūtie finanšu līdzekļi.
13. Nekustamā īpašuma atsavināšana vai iegūšana Pašvaldības īpašumā veido izdevumus:
 - 13.1. izdevumi, kas saistīti ar nekustamās mantas īpašuma tiesību nostiprināšanu zemesgrāmatā (īpašuma tiesību noformēšana un nostiprināšana zemesgrāmatā, zemes robežu plāna izgatavošana, inventarizācijas lietas izgatavošana u.c.);
 - 13.2. organizatoriskā nodrošinājuma finansējums (izsoles komisijas, novērtēšanas komisijas un pieaicināto ekspertu samaksa, sludinājumi, izsoļu informatīvie plakāti u.c.);
 - 13.3. nekustamā īpašuma novērtēšanas izdevumi;
 - 13.4. nekustamā īpašuma iegūšanas maksa;
 - 13.5. atsavināšanas vai iegūšanas procesa tiesiskā nodrošinājuma finansējums.
14. Pašvaldības nekustamās mantas atsavināšanā iegūtos līdzekļus izlieto saskaņā ar apstiprināto Jelgavas novada pašvaldības budžetu.

Domes priekšsēdētāja vietniece
(zīmogs)

(paraksts)

I.Vītola