|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rēzeknes novada Dome**Reģ.Nr.90009112679Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,e–pasts: info@rezeknesnovads.lvInformācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv> |

**APSTIPRINĀTI**

Rēzeknes novada domes

2017.gada 17.augusta sēdē

(protokols Nr.20, 1.§)

**Rēzeknes novada pašvaldības 2017.gada 17.augusta noteikumi Nr. 27**

**“**Kārtība, kādā notiek nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšana, uzskaite, administrēšana un parāda piedziņa Rēzeknes novada pašvaldībā**”**

*Izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”*

*41.panta pirmās daļas 2.punktu*

**1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Noteikumos lietoti šādi termini un saīsinājumi:
	1. **NĪN** - nekustamā īpašuma nodoklis, kas ir ar likumu noteikts obligāts periodisks maksājums Rēzeknes novada pašvaldības, turpmāk tekstā – pašvaldības, budžetā, kuras administratīvajā teritorijā atrodas nekustamais īpašums;
	2. **NĪN administrēšana** – nodokļa aprēķins, nekustamā īpašuma nodokļa par ēkām un būvēm uzskaites, maksāšanas paziņojumu sagatavošana, maksājumu identificēšana un reģistrēšana, nodokļa pārrēķins, parādu dzēšana un pārmaksu pārcelšana, termiņu pagarināšana, soda sankciju aprēķins un atcelšana, termiņu pagarināšana pēc saistību raksta, personīgo kontu stāvokļu aktualizācija;
	3. **administrācija** – šo noteikumu izpratnē nekustamā īpašuma nodokļa administrācija, kas, atbilstoši likuma “Par nodokļiem un nodevām” 1.pantā noteiktajai definīcijai, ir pašvaldības domes ieceltas amatpersonas, kurām ar Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – domes, lēmumu ir noteiktas tiesības pieņemt lēmumus un veikt darbības nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas, tai skaitā arī parādu piedziņas jomā;
	4. **“NINO”** - SIA ”ZZ Dats” izstrādātā un uzturētā nekustamā īpašuma nodokļa uzskaites un administrēšanas lietojumprogramma, kas nodrošina informācijas uzskaiti, aktualizāciju un vēsturiskās informācijas saglabāšanu par nekustamā īpašuma nodokļa objektiem, fiziskajām un juridiskajām personām – nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem, kā arī citām ar nekustamo īpašumu saistītām personām, kā arī informāciju par personas īpašuma, lietošanas vai nomas tiesībām uz konkrētu īpašumu, to izmaiņu vēsturi;
	5. **“SOPA”** - SIA ”ZZ Dats” izstrādātā un uzturētā Sociālās palīdzības administrēšanas lietojumprogramma, kas paredzēta pašvaldības sociālās palīdzības klientu uzskaitei un sociālās palīdzības procesa administrēšanai;
	6. **EDVS** - elektroniskā dokumentu vadības sistēma, kurā tiek reģistrēti domes, pašvaldības izdotie administratīvie akti, noslēgtie zemes nomas, nedzīvojamo telpu nomas un dzīvokļu īres līgumi, kas nepieciešami NĪN administrēšanas darbam;
	7. **ārpakalpojumu sniedzējs** – juridiska persona, kas sniedz pakalpojumus automatizētas masveida dokumentu drukāšanas un sūtījumu sagatavošanas jomā, kā arī pasta pakalpojumu sniedzējs, un ar kuriem pašvaldībai ir noslēgts pakalpojumu līgums par atbilstošo pakalpojumu sniegšanu;
	8. **POS termināls** - elektroniska ierīce, kas ļauj maksāt ar maksājumu kartēm;
	9. **E-pakalpojumi** - iespēja saņemt valsts un pašvaldību iestāžu pakalpojumus ar interneta vai citu informācijas tehnoloģiju komunikāciju kanālu starpniecību;
	10. **ZTI** – Zvērināts tiesu izpildītājs.
2. Noteikumi ir domes pieņemts iekšējs normatīvais akts, kas ir vērsts uz pašvaldības iekšējo procesu un darba organizācijas sakārtošanu.
3. Noteikumi nosaka kārtību, kādā notiek nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšana, uzskaite, administrēšana un parāda piedziņa pašvaldībā, ievērojot Latvijas Republikas normatīvos aktus, domes pieņemtos saistošos noteikumus un lēmumus.
4. Šo noteikumu mērķis ir formulēt skaidrus nosacījumus visām darbībām un procesiem, kas tiek veikti un realizēti nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanas, uzskaites, apstrīdēšanas, pārmaksu atgriešanas un parādu piedziņas gaitā.
5. Noteikumi nosaka tikai tās darbības un procesus, kas nav konkrēti atrunāti kādā no ārējiem normatīvajiem aktiem un ko pašvaldība var organizēt un veikt atbilstoši saviem ieskatiem.
6. Noteikumi attiecas uz visām pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām, kuras kādā mērā ir iesaistītas kādā no nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanas, administrēšanas, maksājumu iekasēšanas, uzskaites vai informācijas sniegšanas procesiem.
7. Nekustamā īpašuma nodokli par Rēzeknes novada teritorijā esošajiem nekustamā īpašuma objektiem iemaksā pašvaldības budžetā, maksāšanas paziņojumā par nekustamā īpašuma nodokli norādītajā kontā vai pašvaldības noteiktajās finanšu pakalpojumu sniegšanas vietās (pagastu pārvaldēs, Rēzeknes novada pašvaldības administrācijā, turpmāk – pašvaldības administrācija).
8. Nekustamā īpašuma nodokļa taksācijas periods ir kalendārais gads.
9. Nekustamā īpašuma nodokļa administrācijas funkciju nodrošināšanai tiek izmantota lietojumprogramma „NINO”, vai arī cita lietojumprogramma, ja par tās izmantošanu nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas vajadzībām ir izdots pašvaldības izpilddirektora rīkojums.

**2. NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA NODOKĻA KĀRTĒJAM TAKSĀCIJAS GADAM APRĒĶINĀŠANAS KĀRTĪBA**

1. Pirms NĪN aprēķina administrācija veic:
	1. datu par nodokļa maksātājiem aktualizāciju;
	2. nodokļu maksātāju dzīvesvietu (fiziskām personām) un juridisko adrešu (juridiskām personām), datu aktualizāciju no iedzīvotāju reģistra un uzņēmumu reģistra.
	3. “NINO” atlasīto nodokļa aprēķina problēmu novēršanu;
	4. datu aktualizāciju par objektiem, kas netiek aplikti ar NĪN, tai skaitā datu par meža jaunaudzēm aktualizāciju;
	5. ar NĪN apliekamo objektu apliekamo un neapliekamo platību aktualizāciju;
	6. datu par piemērojamajiem NĪN atvieglojumiem un to saņēmējiem aktualizāciju;
	7. EDVS reģistrēto datu par pašvaldības noslēgtajiem un izbeigtajiem zemes nomas, nedzīvojamo telpu nomas, dzīvokļu īres līgumiem reģistrāciju “NINO”.
2. NĪN aprēķinu kārtējam taksācijas gadam administrācija uzsāk nekavējoties, pēc šo noteikumu 10.punktā noteikto darbību pabeigšanas un elektronisko datu par ar NĪN apliekamo objektu kadastrālajām vērtībām un speciālajām vērtībām saņemšanas no Valsts zemes dienesta, bet ne vēlāk kā kārtējā taksācijas gada 1.februārī.
3. NĪN aprēķinu administrācija veic par visiem pašvaldības teritorijā reģistrētajiem ar NĪN apliekamajiem objektiem.
4. Teritoriju kārtību, kādā tiek veikts NĪN aprēķins, administrācija nosaka pēc saviem ieskatiem.
5. NĪN aprēķinu par visiem pašvaldības teritorijā reģistrētajiem ar NĪN apliekamajiem objektiem administrācijai ir jāpabeidz ne vēlāk kā līdz taksācijas gada 8.februārim.

**3. NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA NODOKĻA MAKSĀŠANAS PAZIŅOJUMU KĀRTĒJAM TAKSĀCIJAS GADAM SAGATAVOŠANA UN NOSŪTĪŠANA**

1. Nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumi kārtējam taksācijas gadam tiek sagatavoti elektroniski, tālākai to nodošanai ārpakalpojumu sniedzējam drukāšanai, aplokšņošanai un nodošanai pasta pakalpojumu sniedzējam.
2. Atbilstoši ārpakalpojumu sniedzēja definētajām prasībām par maksāšanas paziņojumu elektronisko formātu, optiskajām zīmēm, indeksfailiem, tiek sagatavoti:
	1. kopēji maksāšanas paziņojumi par visiem konkrētā nodokļu maksātāja īpašumiem pašvaldības teritorijā;
	2. kopēji maksāšanas paziņojumi par konkrētā nodokļu maksātāja zemes un ēku kontiem;
	3. vienlaicīgi fiziskām un juridiskām personām.
3. Nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumi tiek gatavoti izpildot “NINO” automātisko masveida maksāšanas paziņojumu sagatavošanas procesu.
4. Nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumi kārtējam taksācijas gadam tiek sagatavoti pēc pilnīgas NĪN aprēķina pabeigšanas, bet ne vēlāk kā līdz taksācijas gada 12.februārim.
5. Pēc maksāšanas paziņojumu elektronisko failu sagatavošanas, tie nekavējoties tiek nosūtīti drukāšanas un aplokšņošanas ārpakalpojumu sniedzējam, atbilstoši ar ārpakalpojumu sniedzēju noslēgtā līguma prasībām.
6. Nodokļu maksātājiem, kuri ir pieteikušies pašvaldībā nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumu saņemšanai e-pastā, pēc maksāšanas paziņojumu masveida sagatavošanas, nodokļu administrācija veic sagatavoto paziņojumu nosūtīšanu uz “NINO” reģistrēto e-pastu.
7. Pēc NĪN maksātāja vai tā pilnvarotas personas ierosinājuma vai arī citos gadījumos pēc nodokļu administrācijas ieskatiem, nekustamā īpašuma nodoklis var tikt aprēķināts un maksāšanas paziņojums sagatavots konkrētam īpašumam vai nodokļa maksātājam individuāli, ārpus automātiskā masveida maksāšanas paziņojumu sagatavošanas procesa.

**4. NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA NODOKĻA PAR NEAPSTRĀDĀTU LAUKSAIMNIECĪBĀ IZMANTOJAMO ZEMI (NLIZ) APRĒĶINĀŠANAS KĀRTĪBA**

1. Pirms NĪN aprēķina par neapstrādātu lauksaimniecībā izmantojamo zemi (papildlikme) aprēķina uzsākšanas, administrācija veic šo noteikumu 10.punktā minētās darbības.
2. Pārbauda, vai pašvaldības zemes iznomāšanas gadījumā, iznomātā platība atbilst likumā “Par nekustamā īpašuma nodokli” noteiktajai minimālajai platībai, par kuru var tikt piemērots NĪN papildus aprēķins par neapstrādātu lauksaimniecībā izmantojamo zemi.
3. NĪN aprēķinu par neapstrādātu lauksaimniecībā izmantojamo zemi administrācija uzsāk nekavējoties, pēc šo noteikumu 22. un 23. punktos noteikto darbību pabeigšanas un elektronisko datu (informācijas) par neapstrādātajām lauksaimniecībā izmantojamās zemes vienībām saņemšanas no Lauku atbalsta dienesta un to veiksmīgas ielasīšanas “NINO”, bet ne vēlāk kā aprēķina gada 1.decembrī.
4. NĪN aprēķinu par neapstrādātu lauksaimniecībā izmantojamo zemi (papildlikme) administrācija veic tiem NĪN maksātājiem, kuriem ir ticis aprēķināts kārtējā taksācijas gada nodoklis (pamatlikme) par visām tām pašvaldības teritorijā reģistrētajām zemes vienībām, par kurām ir saņemti Lauku atbalsta dienesta atbilstoši apsekošanas dati.
5. Teritoriju kārtību, kādā tiek veikts NĪN aprēķins par neapstrādātu lauksaimniecībā izmantojamo zemi, administrācija nosaka pēc saviem ieskatiem.
6. NĪN masveida aprēķinu par neapstrādātu lauksaimniecībā izmantojamo zemi administrācijai ir jāpabeidz ne vēlāk kā līdz konkrētā aprēķina gada 15.decembrim.
7. Motivētu un pamatotu apsvērumu dēļ, administrācija ir tiesīga šo noteikumu 25.punktā minēto termiņu pagarināt, bet ne ilgāk, kā līdz nākamā taksācijas gada 8.februārim.

**5. NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA NODOKĻA MAKSĀŠANAS PAZIŅOJUMU PAR NEAPSTRĀDĀTU LAUKSAIMNIECĪBĀ IZMANTOJAMO ZEMI (NLIZ) SAGATAVOŠANA UN NOSŪTĪŠANA**

1. Nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumi par neapstrādātu lauksaimniecībā izmantojamo zemi tiek sagatavoti elektroniski, tālākai to nodošanai ārpakalpojumu sniedzējam drukāšanai, aplokšņošanai un nodošanai pasta pakalpojumu sniedzējam.
2. Par NĪN aprēķinu par neapstrādātu lauksaimniecībā izmantojamo zemi, atbilstoši ārpakalpojumu sniedzēja definētajām prasībām par maksāšanas paziņojumu elektronisko formātu, optiskajām zīmēm, indeksfailiem, tiek sagatavoti:
	1. kopēji maksāšanas paziņojumi par visiem konkrētā nodokļu maksātāja īpašumiem pašvaldības teritorijā, kuriem ir veikts papildaprēķins par neapstrādātu lauksaimniecībā izmantojamo zemi;
	2. vienlaicīgi fiziskām un juridiskām personām.
3. Nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumi tiek gatavoti izpildot “NINO” automātisko masveida maksāšanas paziņojumu sagatavošanas procesu.
4. Nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumi par neapstrādātu lauksaimniecībā izmantojamo zemi tiek sagatavoti pēc pilnīgas aprēķina pabeigšanas, bet ne vēlāk kā līdz konkrētā gada 21.decembrim.
5. Pēc maksāšanas paziņojumu elektronisko failu sagatavošanas, tie nekavējoties tiek nosūtīti drukāšanas un aplokšņošanas ārpakalpojumu sniedzējam, atbilstoši ar ārpakalpojumu sniedzēju noslēgtā līguma prasībām.
6. Nodokļu maksātājiem, kuri ir pieteikušies pašvaldībā nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumu saņemšanai e-pastā, pēc maksāšanas paziņojumu masveida sagatavošanas, nodokļu administrācija veic sagatavoto paziņojumu nosūtīšanu uz “NINO” reģistrēto e-pastu.
7. Pēc NĪN maksātāja vai tā pilnvarotas personas ierosinājuma vai arī citos gadījumos pēc nodokļu administrācijas ieskatiem, nekustamā īpašuma papildnodoklis var tikt aprēķināts un maksāšanas paziņojums par neapstrādāto lauksaimniecībā izmantojamo zemi sagatavots konkrētam īpašumam vai nodokļa maksātājam individuāli, ārpus automātiskā masveida maksāšanas paziņojumu sagatavošanas procesa.

**6. NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA NODOKĻA MAKSĀJUMU ADMINISTRĒŠANAS KĀRTĪBA**

1. Administrācijai ir pienākums apstrādāt reģistrējot “NINO” nekustamā īpašuma nodokļa maksājumus, kas veikti maksāšanas paziņojumos norādītajā kārtībā, un ir saņemti norādītajos banku kontos vai iemaksāti pašvaldības noteiktajās finanšu pakalpojumu sniegšanas vietās (pagastu pārvaldēs, pašvaldības administrācijā).
2. Banku kontos ieskaitītie NĪN maksājumi ir apstrādājami ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc bankas dienas slēgšanas.
3. Informācija par banku kontos veiktajiem NĪN maksājumiem ir izgūstama izmantojot “NINO” tiešsaistes pieslēguma banku sistēmām funkcionalitāti.
4. Pēc banku kontos ieskaitīto NĪN maksājumu apstrādes pabeigšanas konkrētajā dienā, par to tiek informēta pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa, atbildīgo grāmatvežu personā, kas tālāk veic šo maksājumu grāmatošanu finanšu uzskaites sistēmā “GVEDIS”, atbilstoši grāmatvedības politikas prasībām.
5. NĪN maksājumus, kas tiek veikti pašvaldības administrācijā skaidrā naudā vai ar maksājumu kartēm izmantojot POS terminālu, “NINO” reģistrē par maksājumu pieņemšanu atbildīgais Finanšu un grāmatvedības nodaļas grāmatvedis.
6. Pēc novada administrācijā veiktā NĪN maksājuma reģistrēšanas “NINO”, atbildīgais Finanšu un grāmatvedības nodaļas grāmatvedis veic tā apstrādi atbilstoši grāmatvedības politikas prasībām.
7. NĪN maksājumus, kas tiek veikti pašvaldības noteiktajās finanšu pakalpojumu sniegšanas vietās (pagastu pārvaldēs), “NINO” reģistrē par maksājumu pieņemšanu konkrētajā vietā atbildīgais darbinieks (kasieris).
8. Pēc finanšu pakalpojumu sniegšanas vietā (pagastu pārvaldē, pašvaldības administrācijā) veiktā NĪN maksājuma reģistrēšanas “NINO”, atbildīgais darbinieks (kasieris) veic tā tālāku apstrādi atbilstoši grāmatvedības politikas prasībām.
9. Katra mēneša pēdējā darba dienā, visas, par finanšu pakalpojumu sniegšanas vietām atbildīgās pagastu pārvaldes, veic visu, konkrētajā mēnesī iekasēto, NĪN maksājumu pārskaitījumu atbilstošajos pašvaldības administrācijas banku kontos.
10. Pēc informācijas par šādiem pagastu pārvalžu NĪN maksājumiem saņemšanas, administrācija sagatavo atskaites par “NINO” reģistrētajiem atbilstošās finanšu pakalpojumu vietās veiktajiem maksājumiem un iesniedz to Finanšu un grāmatvedības nodaļai.

**7. PĀRSKATA MĒNEŠA SLĒGŠANA UN ATSKAIŠU SAGATAVOŠANA**

1. Pirms pārskata mēneša noslēgšanas, administrācija veic “NINO” datu par reģistrētajiem maksājumiem salīdzināšanu ar finanšu uzskaites sistēmā reģistrētajiem nodokļa maksājumu datiem pārskata mēneša un pārskata gada griezumā.
2. Pēc datu salīdzināšanas procedūras beigšanas, administrācija, ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 7.datumam, “NINO” noslēdz pārskata mēnesi, fiksējot datus uz mēneša 1. datumu.
3. Pēc pārskata mēneša slēgšanas, administrācija iesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļas atbildīgajam grāmatvedim „NINO” izdruku-kopsavilkumu „Zemes un nekustāmā īpašuma nodokļa kopsavilkums”.
4. Finanšu un grāmatvedības nodaļas atbildīgajiem darbiniekiem ir tiesības pieprasīt administrācijai arī citus, atskaitēs neiekļautus datus par nodokļa aprēķinu, kontu stāvokli, reģistrētajiem maksājumiem, nodokļu pārrēķiniem, nodokļa atvieglojumu piemērošanu, administrācijas pieņemtajiem lēmumiem.

**8. “SOPA” REĢISTRĒTĀS INFORMĀCIJAS APSTRĀDE UN PIELIETOŠANA NĪN PĀRRĒĶINAM**

1. Administrācija no “SOPA” lietojumprogrammas tiešslēguma režīmā saņem informāciju par pašvaldības Sociālā dienesta piešķirtajiem sociālajiem statusiem, kas turpmāk ir izmantojama NĪN atvieglojumu piešķiršanai trūcīgajām un maznodrošinātajām ģimenēm. SOPA reģistrētā informācija automātiski tiek pievienota NINO.
2. Ne retāk kā reizi ceturksnī administrācija pārskata no SOPA saņemto informāciju un, ja konstatē atbilstību likumā “Par nekustamā īpašuma nodokli” atvieglojumu piešķiršanas kritērijiem, veic atbilstošas izmaiņas konkrētās personas NĪN aprēķinā.

**9. CITAS, NĪN ADMINISTRĒŠANAI NEPIECIEŠAMĀS, INFORMĀCIJAS SAŅEMŠANA UN IZMANTOŠANA**

1. Izmantojot SIA “Lursoft” pakalpojumu “Klientu portfelis”, administrācija e-pastā saņem šādu informāciju, kas nepieciešama NĪN administrēšanai:
	1. informāciju par iepriekšējā dienā reģistrētajām monitorējamo juridisko un fizisko personu maksātnespējas ierosināšanām, pasludināšanām, atcelšanām;
	2. informāciju par iepriekšējā dienā reģistrētajām monitorējamo juridisko un fizisko personu tiesiskās aizsardzības ierosināšanām, pasludināšanām, atcelšanām;
	3. informāciju par iepriekšējā dienā reģistrētajām monitorējamo juridisko un fizisko personu bankrota pasludināšanām;
	4. informāciju par iepriekšējā dienā reģistrētajām monitorējamo juridisko personu likvidācijām;
	5. informāciju par oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" publicētajām monitorējamo personu mantojumu atklāšanos.
2. Informāciju par iepriekšējā dienā Zemesgrāmatā reģistrētajiem darījumiem un veiktajiem pārgrozījumiem zemesgrāmatu nodalījumos, administrācija saņem ar “NINO” programmas starpniecību, nākamajā dienā pēc Zemesgrāmatu tiesneša lēmuma pieņemšanas un pārgrozījuma veikšanas.
3. Informāciju par Zvērināto tiesu izpildītāju organizēto nekustamā īpašuma izsoļu rezultātu apstiprināšanu administrācija saņem no Zemesgrāmatu tiesnešiem elektroniskā vai papīra dokumenta formā un veic nepieciešamās izmaiņas “NINO” par īpašumtiesību maiņu un ar to saistīto NĪN aprēķinu, ne vēlāk kā viena mēneša laikā no informācijas saņemšanas brīža.
4. Informāciju par veiktajiem kļūdu labojumiem Nekustamā īpašuma valsts kadastra reģistrā, administrācija saņem no Valsts zemes dienesta elektroniskā dokumenta formā un veic nepieciešamās izmaiņas “NINO” un ar tām saistīto NĪN pārrēķinu, ne vēlāk kā viena mēneša laikā no informācijas saņemšanas brīža.
5. Informāciju par veiktajiem kļūdu labojumiem saistībā ar neapstrādātās lauksaimniecībā izmantojamās zemes statusu noteikšanu administrācija saņem no Lauku atbalsta dienesta elektroniskā dokumenta formā un veic nepieciešamās izmaiņas “NINO” un ar tām saistīto NĪN pārrēķinu, ne vēlāk kā viena mēneša laikā no informācijas saņemšanas brīža.
6. Informāciju par noslēgtajiem pašvaldības īpašumu nomas un īres līgumiem un vienošanās pie tiem, administrācija izgūst no EDVS un veic atbilstošās informācijas reģistrāciju un nodokļa aprēķinu vai pārrēķinu “NINO” ne vēlāk kā trīs mēnešu laikā pēc līguma vai vienošanās reģistrācijas EDVS.
7. Pēc 51.1, 51.2, 51.3, 51.4.punktos minēto ziņu saņemšanas, administrācija atkārtoti pārbauda saņemto informāciju Uzņēmumu reģistra datubāzē un veic nepieciešamās izmaiņas “NINO”, reģistrējot informāciju par saņemtajiem atbilstošo nodokļu maksātāju statusiem.
8. Pēc 51.5.punktā minētās informācijas saņemšanas, administrācija pārbauda NĪN parāda neesamību norādītajai personai un, parāda esamības gadījumā, pieteikšanās termiņa ietvaros sagatavo un nosūta kreditora prasījumu zvērinātam notāram, kurš ir izsludinājis mantojuma atklāšanos.
9. Administrācija 52.punktā norādīto informāciju apstrādā ne vēlāk kā mēneša laikā pēc šīs informācijas saņemšanas, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

**10. NĪN PARĀDU UN PĀRMAKSAS DZĒŠANA**

1. Administrācija sagatavo un iesniedz izskatīšanai Finanšu pastāvīgajā komitejā un domes sēdē lēmumprojektus par NĪN parādu vai pārmaksu dzēšanu, iestājoties kādam ārējā normatīvā aktā noteiktajam apstākļu kopumam.
2. Lēmumus par NĪN pārmaksu, parādu un ar to saistītās nokavējuma naudas dzēšanu pieņem dome.
3. Administrācija, pēc atbilstošā domes lēmuma saņemšanas, nodrošina tā izpildi, atbilstoši lēmumā noteiktajam.

**11. NOKAVĒTU NODOKĻU MAKSĀJUMU PIEDZIŅA**

1. Nokavēto nodokļu maksājumu un ar tiem saistītās nokavējuma naudas t.i. - nodokļu parādu piedziņa tiek veikta atbilstoši likumu “Par nekustamā īpašuma nodokli”, „Par nodokļiem un nodevām” un Administratīvā procesa likuma atbilstošo normu prasībām.
2. Nodokļu parādu piedziņas procesu veic pašvaldības amatpersona, kurai ar domes lēmumu ir nodotas lēmumu par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā pieņemšanas un atcelšanas tiesības.
3. Nodokļu parādu piedziņas procesa nodrošināšanai administrācija izmanto “NINO” integrēto parādu piedziņas moduli.
4. Vismaz reizi gadā administrācija iesniedz pašvaldības izpilddirektoram pārskatu par nodokļu parādu apjomu un to struktūru.
5. Nodokļu parādu piedziņas process tiek organizēts balstoties uz pašvaldības izpilddirektora izdotu rīkojumu par nodokļu parādu piedziņas prioritātēm, kurā ir noteiktas prasības kritērijiem, balstoties uz kuriem ir nosakāmi primāri piedzenamie nodokļu parādi konkrētajā gadā.
6. Ja pašvaldībā tiek saņemts zvērināta tiesu izpildītāja iesniegums ar ierosinājumu uzsākt nodokļu parāda piedziņas procesu konkrētam parādniekam saistībā ar citiem uzsāktiem parādu piedziņas procesiem, atbildīgā amatpersona uzsāk norādītā parādnieka nodokļu parāda piedziņas procedūru, neatkarīgi no izpilddirektora rīkojumā noteiktajām prioritātēm.
7. Nodokļu parādu piedziņas procesa shēma ir attēlota pielikumā Nr.1.

**12. E-PAKALPOJUMU NODROŠINĀŠANA**

1. Pašvaldība nodrošina nodokļa maksātājiem šādus, ar NĪN administrēšanu saistītus, e-pakalpojumus:
	1. elektroniska ziņojuma pašvaldībai nosūtīšana (vietne [www.epakalpojumi.lv](http://www.epakalpojumi.lv));
	2. elektronisku maksāšanas paziņojumu un informācijas par nodokļa kontu stāvokļiem un veiktajiem maksājumiem pieejamība (vietnes [www.epakalpojumi.lv](http://www.epakalpojumi.lv); [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv));
	3. pieteikšanās maksāšanas paziņojumu saņemšanai e-pastā (vietne [www.epakalpojumi.lv](http://www.epakalpojumi.lv));
	4. pieteikšanās atgādinājumu par NĪN nomaksas termiņiem saņemšanai telefona īsziņas un e-pasta ziņojumu formā (vietne [www.epakalpojumi.lv](http://www.epakalpojumi.lv));
	5. iespēju veikt NĪN maksājumu izmantojot vietņu [www.epakalpojumi.lv](http://www.epakalpojumi.lv) un [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) pakalpojumus;
	6. elektroniska (pdf formātā) maksāšanas paziņojuma nosūtīšana uz nodokļa maksātāja norādīto e-pasta adresi;
	7. atgādinājumu par NĪN nomaksas termiņiem nosūtīšana telefona īsziņas un e-pasta ziņojumu formā.

Domes priekšsēdētājs M.Švarcs

Pielikums Nr.1

Rēzeknes novada pašvaldības

2017.gada 17.augusta

noteikumiem Nr.27

**Nekustamā īpašuma nodokļa parāda piedziņas procesa shēma**

