

**RĒZEKNES NOVADA DOMES
DENACIONALIZĀCIJAS KOMISIJAS
N O L I K U M S**

1. Rēzeknes novada domes denacionalizācijas komisija (turpmāk tekstā - komisija) izveidota uz Rēzeknes novada domes pilnvaru laiku.
2. Komisijas sastāvā ietilpst priekšsēdētājs, sekretārs un komisijas locekļi. Komisijas skaitlisko un personālsastāvu nosaka Rēzeknes novada dome.
3. Par savu darbību komisija atbild Rēzeknes novada domei.
4. Rēzeknes novada dome nodrošina komisiju ar telpām, materiāltehnisko un tehnisko apkalpošanu.
5. Komisija izskata personu pieteikumus:
 - 5.1. par namīpašumu denacionalizāciju vai to vērtības kompensāciju;
 - 5.2. par īpašuma tiesību atjaunošanu uz uzņēmumiem un citiem īpašuma objektiem vai to vērtības kompensāciju.
6. Komisija savā darbībā ievēro:
 - 6.1. Latvijas Republikas Augstākās Padomes 1992.gada 31.marta lēmumu „Par pieteikumu pieņemšanu no nacionalizēto un citādi nelikumīgi atņemto nekustamo īpašumu (uzņēmumu un citu īpašuma objektu) īpašniekiem – fiziskajām personām”.
 - 6.2. Latvijas Republikas 1991.gada 30.oktobra likumu “Par namīpašumu denacionalizāciju Latvijā”;
 - 6.3. Latvijas Republikas Augstākās Padomes 1991.gada 30.oktobra lēmumu “Par Latvijas Republikas likumu “Par namīpašumu atdošanu likumīgajiem īpašniekiem” un “Par namīpašumu denacionalizāciju Latvijā” spēkā stāšanās kārtību.
 - 6.4. Ministru Padomes 1992.gada 25.februāra lēmumu Nr.66 “Par namīpašumu denacionalizācijas kārtību Latvijā”;
 - 6.5. Latvijas Republikas Ministru kabineta 1995.gada 11.jūlija noteikumus Nr.197 „Noteikumi par bijušo īpašnieku mantas kompensācijas vērtības noteikšanu un tās salīdzināšanu ar privatizējamo objektu (mantas) pašreizējo vērtību”;
 - 6.6. Latvijas Republikas 2001.gada 25.oktobra „Administratīvo procesa likumu”;
 - 6.7. citus Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes rajona padomes lēmumus, šo nolikumu un citus normatīvos aktus.
7. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 7.1. vada komisijas darbu, ir atbildīgs par komisijas uzdevumu izpildi;
 - 7.2. vada komisijas sēdes;
 - 7.3. nosaka kārtējā sēdē izskatāmos jautājumus;
 - 7.4. paraksta komisijas sastādīto aktu;
 - 7.5. ziņo padomes sēdē par komisijā izskatītajiem pieteikumiem un pieņemtajiem lēmumiem.
8. Komisijas sekretārs:
 - 8.1. sagatavo citām institūcijām pieprasījumus iesnieguma izskatīšanai nepieciešamo dokumentu saņemšanai;
 - 8.2. nepieciešamības gadījumā pieprasa papildus informāciju un dokumentus no iesniedzēja;
 - 8.3. sagatavo materiālus izskatīšanai komisijas sēdē;
 - 8.4. kārtējam komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 8.5. raksta un paraksta komisijas aktu;

- 8.6. sagatavo lēmuma projektus padomes sēdēm atbilstoši komisijas pieņemtajiem priekšlikumiem;
 - 8.7. nepieciešamības gadījumā ziņo un sniedz paskaidrojumus padomes sēdē par izskatāmajiem jautājumiem;
 - 8.8. informē iesniedzēju par pieteikuma izskatīšanas rezultātiem, kā arī izsūta padomes sēdes protokola izrakstu;
 - 8.9. aizpilda kompensācijas sertifikātu piešķiršanas veidlapas;
 - 8.10. raksta administratīvo aktu projektus;
 - 8.11. pārbauda pieteikumam pievienotos dokumentus un apliecina to kopiju atbilstību oriģinālam;
 - 8.12. nepieciešamības gadījumos sagatavo informāciju, atskaites par iepriekšminēto iesniegumu izskatīšanu;
 - 8.13. kārtro komisijas lietvedību, lietu uzskaiti, nodrošina materiālu saglabāšanu namīpašumu denacionalizācijas un to vērtības kompensācijas lietās un īpašuma tiesību atjaunošanu uz uzņēmumiem un citiem īpašuma objektiem vai to vērtības kompensācijas lietās.
9. Komisijas locekļi:
 - 9.1. piedalās komisijas sēdēs;
 - 9.2. nepieciešamības gadījumā sniedz palīdzību materiālu sagatavošanā izskatīšanai;
 - 9.3. paraksta komisijas sastādīto aktu.
 10. Pieteikumus komisija izskata savās sēdēs, kuras notiek pēc nepieciešamības.
 11. Komisija ir tiesīga izskatīt pieteikumus, ja to izskatīšanā piedalās ne mazāk kā puse no komisijas sastāva.
 12. Komisija izskata pieteikumu pēc tam, kad no pieteicēja saņemti visi izskatīšanai nepieciešamie materiāli, ievērojot iepriekšminētajos likumos, noteikumos un Administratīvā procesa likumā noteiktos termiņus.
 13. Izskatot pilsoņu iesniegumus, komisijas sēdē sastāda aktu, kurā norāda:
 - 13.1. sēdes laiku un vietu;
 - 13.2. komisijas nosaukumu un sastāvu;
 - 13.3. ziņas par iesniedzēju;
 - 13.4. iesniedzēja prasījuma būtību;
 - 13.5. komisijas konstatētos faktus;
 - 13.6. iesniedzēja viedokli par iesnieguma izskatīšanas iespējamo rezultātu komisijas sēdē;
 - 13.7. dokumentus, kas pievienoti iesniegumam;
 - 13.8. dokumentus, kas pieprasīti un saņemti pēc administratīvā procesa ierosināšanas;
 - 13.9. komisijas atzinumus.
 14. Izskatījusi pieteikumus, komisija savus atzinumus lēmuma projekta un administratīva akta projekta veidā iesniedz novada domei galīgā lēmuma pieņemšanai un administratīvā akta izdošanai.