

REDAKTSIOON:

Tvk m 20.04.2017 nr 7 [RT IV, 28.04.2017, 7 - jõust. 16.10.2017]

Tvk m 02.06.2016 nr 15 [RT IV, 10.06.2016, 1 - jõust. 13.06.2016]

Tvk m 25.02.2016 nr 10 [RT IV, 04.03.2016, 2 - jõust. 07.03.2016]

Tvk m 03.11.2011 nr 33, jõustumine 11.11.2011

Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009

Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009

Tvk m 17.06.2004 nr 25 jõust. 24.06.2004

TALLINNA LINNAVOLIKOGU
MÄÄRUS
Tallinn
Tallinna linna omandis olevate eluruumidega seotud õigusaktide kinnitamine
Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 1, § 22 lg 1 p 6 ja lg 2, võlaõigusseaduse § 272 lg 4 p 4, elamusea [RT IV, 04.03.2016, 2 - jõust. 07.03.2016]
Tallinna Linnavolikogu
m ä ä r a b:

1. Kinnitada juurdelisatud:

1.1 "Tallinna linna omandis olevate eluruumide kasutamise, käsutamise ja valdamise kord" vastavalt lisale  
1;

1.2 "Elamute korrashoiu eeskiri" vastavalt lisale 2;

1.3 "Tallinna linna omandis olevate eluruumide üürimist taotlevate isikute üle arvestuse pidamise kord" vastavalt lisale 3.

2. Linnavalitsusel kinnitada:

2.1 Tallinna linna omandis oleva elamu sisekorraeeskiri;

2.2 Tallinna linna omandis olevate eluruumide üürile andmisel kasutatavate üürilepingute vormid;

2.3 Tallinna linna omandis oleva eluruumi üleandmise akti ja vastuvõtmise akti vormid;

2.4 Tallinna linna omandis oleva eluruumi üüriarve vorm;

2.5 linna eluasemekomisjoni põhimäärus ja töökord;

2.6 linnaosa eluasemekomisjoni põhimäärus ja töökord;

2.7 Tallinna linna omandis olevate eluruumide kasutuskõlbmatuks tunnistamise kord;

2.8 halduri leidmiseks korraldatava riigihanke kutse dokumentide koostamise juhend ja halduriga sõlmitava lepingu vorm;

2.9 Tallinna linna omandis olevate elamute passide ning hooldusraamatute koostamise ja pidamise kord;

2.10 Tallinna linna omandis olevate elamute korrashoiu finantseerimise ja aruandluse esitamise kord;

2.11 Tallinna linna omandis olevate elamute korrashoiu korraldamiseks majanduskava koostamise alused;

2.12 isiku eluruumi üürimist taotleva isikuna arvelevõtmiseks esitatava avalduse vorm.

3. Linnavalitsus võib käesoleva määruse rakendamiseks vastu võtta ka muid õigusakte peale punktis 2 nimetatute.

4. Linnaosa eluasemekomisjoni tehniliseks teenindamiseks ja asjaajamise korraldamiseks määrab linnaosa vanem vastava ametiisiku (eluasemekomisjoni sekretäri).

5. Enne käesoleva määruse jõustumist linnaosade valitsustes eluruumi üürimist taotleva isikuna arvele võetud isikud jäävad arvele. Eluasemekomisjoni sekretäridel kontrollida linnaosade valitsustes eluruumi üürimist taotlevate isikutena arvele võetud isikute andmed ja korraldada kolme kuu jooksul pärast määruse jõustumist eluruumi üürimist taotlevate isikute arvestus lähtuvalt käesoleva määrusega kinnitatud Tallinna linnale kuuluvate eluruumide üürimist taotlevate isikute üle arvestuse pidamise korrast.

6. Enne Tallinna linnale kuuluvate tööandja eluruumide võõrandamist peavad nimetatud eluruumid olema tööandja eluruumide hulgast välja arvatud.

7. [Käesolevast tekstist välja jäetud]

8. Määrus jõustub 1. detsembril 2002.

Maret Maripuu

Tallinna Linnavolikogu esimees

KINNITATUD  
Tallinna Linnavolikogu  
17. oktoobri 2002  
määrusega nr 56

## TALLINNA LINNA OMANDIS OLEVATE ELURUUMIDE KASUTAMISE, KÄSUTAMISE JA VALDAMISE KORD

### I ÜLDSÄTTED

1. Eluruumiks käesoleva korra mõttes loetakse elamut või korterit, mis on kasutatav alaliseks elamiseks, samuti muud omaette ruumi, mis vastab eluruumile kehtestatud nõuetele. Tallinna linna omandis olevad eluruumid võivad olla tunnistatud sotsiaaleluruumideks ja tööandja eluruumideks. Eluruumid, mis ei ole tunnistatud sotsiaaleluruumideks või tööandja eluruumideks on munitsipaal eluruumid.

2. Eluruumid, mis olid Tallinna linna kui eluruumide erastamise kohustatud subjekti omandis Eluruumide erastamise seaduse jõustumise ajal, peavad enne nende tunnistamist sotsiaaleluruumiks või tööandja eluruumiks olema Tallinna Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) poolt tunnistatud erastamisele mittekuuluvaks seoses nende kasutamisega sotsiaaleluruumina või tööandja eluruumina.

3. Elurume tunnistab sotsiaaleluruumideks linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) ettepanekul.

4. Käesolevas korras mõistetakse sotsiaalelurume järgmises tähenduses:

4.1 sotsiaalkorter - sotsiaalteenust vajava isiku kasutusse antav eluruum, mis koosneb ühest või mitmest toast ja abiruumidest;

4.2 sotsiaalpind - sotsiaalteenust vajava isiku kasutusse antav eluruum, mis koosneb ühest või mitmest toast ja abiruumidest, mida kasutavad mitu sotsiaalteenust vajavat isikut ühiselt;

4.3 sotsiaalmaja - hoone või hoone osa, mis on kasutusse võetud sotsiaalmajana, kus asuvad sotsiaalkorterid ja/või sotsiaalpinnad.

5. Tööandja eluruum on määratud isiku majutamiseks, kes on linna ametiasutusega või linna ametiasutuse hallatava asutusega töö- või teenistussuhetes. Tööandja eluruum võidakse anda ka linna teenindavale politseiametnikule.

## II ELURUUMIDE OMANDAMINE JA KASUTUSSE VÕTMINE

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

6. Eluruumide omandamine toimub Tallinna arengukavades sätestatud alustel või muudel õigustloovates aktides sätestatud alustel. Tallinna linna poolt eluruumide pärimine ja peremehetute eluruumide hõivamine toimub riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud korras.

7. Eluruumide ehitamist korraldab Tallinna Linnvaraamet (edaspidi linnvaraamet) selleks linna eelarves ettenähtud raha eest.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

8. Eluruumide tasuta omandamise otsustab linnavalitsus. Eluruumide tasu eest omandamise otsustab linnavalitsus, kui selleks on linna eelarves raha ette nähtud.

9. Linna eelarves selleks ettenähtud raha eest eluruumide teistelt isikutelt üürile andmiseks kasutusse võtmise tähtajaga kuni kolm aastat otsustab linnavalitsus ja tähtajaga üle kolme aasta linnavolikogu. Teistelt isikutelt üürile andmiseks kasutusse võetud eluruumide majutamiseks jaotamine ja üürile andmine otsustatakse samas korras kui linna omandis olevate eluruumide majutamiseks jaotamine ja üürile andmine, kusjuures eluruumi üürilepingu tähtaeg ei tohi olla pikem tähtajast, milleks linn on eluruumi kasutusse võtnud. Haldusaktis, millega otsustatakse eluruumide teistelt isikutelt üürile andmiseks kasutusse võtmine, peavad olema määratud eluruumi kasutusse andja ja Tallinna linna kui eluruumi kasutusse võtja õigused ja kohustused.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

10. (Kehtetu - Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

11. (Kehtetu - Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

### III ELURUUMIDE ÜÜRILE ANDMISE OTSUSTAMINE

12. Asustamata munitsipaaleluruumide ja sotsiaaleluruumide majutamiseks jaotamise linnaosade eluasemekomisjonide vahel otsustab linnavalitsus.

13. Linnavalitsus moodustab komisjoni (edaspidi *linna eluasemekomisjon*), mille tegevusse kaasatakse linnavaraametit kureeriv abilinnapea, Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuametit (edaspidi *sotsiaal- ja*

*tervishoiuamet*) kureeriv abilinnapea, linnavolikogu linnavarakomisjoni, sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni ning tarbijakaitsekomisjoni, kõikide linnaosade valitsuste, tagastatud majade omanike organisatsiooni esindaja ja nendes majades elavate üürnike organisatsiooni esindaja. Linna eluasemekomisjoni ülesanne on ettepanekute esitamine linnavalitsusele asustamata munitsipaal- ja sotsiaaleluruumide majutamiseks jaotamise kohta linnaosade eluasemekomisjonide vahel ja asustamata munitsipaaleturuumide sotsiaaleluruumideks tunnistamise kohta. Linnavalitsuse eluasemekomisjon täidab ka teisi käesoleva korra ja teiste Tallinna õigusaktidega antud ülesandeid.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

14. Tallinna linnaosade vanemad moodustavad linnaosa eluasemekomisjonid, mille tegevusse kaasatakse linnavolikogu linnavarakomisjoni, sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni ning tarbijakaitsekomisjoni, linnaosakogu ja linnaosa valitsuse esindajad. Kesklinna, Põhja-Tallinna, Nõmme, Kristiine ja Pirita linnaosa eluasemekomisjoni tegevusse kaasatakse ka tagastatud majade omanike organisatsiooni esindaja ja nendes majades elavate üürnike organisatsiooni esindaja. Linnaosa eluasemekomisjoni ülesanne on otsustada eluruumi üürimist taotlevate isikute arvelevõtmise, teha ettepanekuid asustamata munitsipaal- ja sotsiaaleluruumide üürile andmise kohta. Linnaosa eluasemekomisjoni tehnilise teenindamise ja asjaajamise tagab linnaosa valitsus. Linnaosa eluasemekomisjon täidab ka teisi käesoleva korra ja teiste Tallinna õigusaktidega antud ülesandeid.

[RT IV, 28.04.2017, 7 - jõust. 16.10.2017]

15. Ettepaneku asustamata munitsipaaleturuumi tunnistamiseks sotsiaaleluruumiks teeb linna eluasemekomisjonile linnaosa eluasemekomisjon, sotsiaal- ja tervishoiuamet või linnavaraamet.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

16. Asustamata munitsipaaleturuumide ja sotsiaaleluruumide kohta arvestuse pidajaks on linnavaraamet ja linnavara valitsejad nende valitsemisel olevate asustamata munitsipaaleturuumide ja sotsiaaleluruumide osas vastavalt oma pädevusele. Linnavara valitsejad on linna ametiasutused. Linna ametiasutusteks on

linnavolikogu kantselei, linnakantselei, linnaarhiiv, linnavalitsuse ametid ja linnaosade valitsused.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

17. Linnavara valitsejad esitavad linnavaraametile iga kuu viiendaks kuupäevaks andmete esitamise kuu esimese kuupäeva seisuga kõigi nende valitsemisel olevate asustamata munitsipaal- ja sotsiaaleluruumide kohta järgmised andmed:

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

17.1 eluruumi aadress ja asukoht (millisel korrusel eluruum asub);

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

17.2 eluruumi üldpind;

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

17.3 tubade arv;

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

17.4 eluruumi tehniline seisukord ja heakorratase (keskküte, ahiküte, soe vesi, vann/du jms).

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

18. Linnavaraamet koondab iga kuu viieteistkümnendaks kuupäevaks andmed asustamata munitsipaaluruumide ja sotsiaaleluruumide kohta.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

19. Linnavaraamet esitab andmed asustamata munitsipaaluruumide ja sotsiaaleluruumide kohta linna eluasemekomisjonile.



(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

20. (Kehtetu - Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

21. (Kehtetu - Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

22. Linna eluasemekomisjoni otsuse alusel valmistab linnavaraamet ette linnavalitsuse korralduse, mis käsitleb asustamata munitsipaal- ja sotsiaaleluruumide jaotamist linnaosade eluasemekomisjonide vahel, ning linnavolikogu otsuse eelnõu, mis käsitleb munitsipaaleluruumide tunnistamist sotsiaaleluruumideks.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

23. Linnaosa eluasemekomisjon teeb linnavalitsusele ettepaneku munitsipaaleluruumi ja sotsiaaleluruumi üürile andmise kohta.

24. Linnaosa eluasemekomisjoni ettepaneku alusel esitab linnaosa valitsus linnavalitsusele linnavalitsuse korralduse eelnõu munitsipaal- või sotsiaaleluruumi üürile andmise kohta. Linnavalitsuse korraldus munitsipaal- või sotsiaaleluruumi üürile andmise kohta peab sisaldama:

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

24.1 selle isiku, ees- ja perekonnanime ja sünniaega, kellele eluruum üürile antakse, ning tema perekonnaliikmete nimesid;

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

24.2 eluruumi asukohta;

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

24.3 eluruumi tubade arvu ja suurust;

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

24.4 üürilepingu tähtaega.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

25. Munitsipaal- ja sotsiaaleluruumid antakse üürile kuni viieks aastaks. Eestis alalist elamisluba mitteomavate isikutega sõlmitakse eluruumi üürileping, arvestades eelmises lauses sätestatud, kuid maksimaalselt elamisloa kehtivuse ajaks.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009;

Tvk m 03.11.2011 nr 33, jõustumine 11.11.2011)

26. (Kehtetu - Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

27. (Kehtetu - Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

28. Tallinna linna omandis oleva eluruumi remondi korral, kui seda ei ole võimalik teha ilma üürniku ja kõigi temaga koos elavate isikute väljakolimiseteta, on linnavara valitseja kohustatud üürniku nõudel andma remondi ajaks nende kasutusse teise eluruumi, lõpetamata seejuures remonditava eluruumi üürilepingut. Eluruumi üürilepingu alusel kasutatava eluruumi remondi ajaks teise eluruumi kasutusse andmine toimub linnaosa eluasemekomisjoni ettepanekul linnavalitsuse korralduse alusel.

29. Kaasomandis olevate eluruumide, mille üheks kaasomanikuks on Tallinna linn, üürile andmine otsustatakse kaasomanike kokkuleppel. Tallinna linna esindab eluruumi üürile andmise otsuse vastu võtmisel linnavara valitseja, kelle valitsemisel on Tallinna linna omandis olev mõtteline osa eluruumist. Linnavara valitseja peab kaasomandis oleva eluruumi üürile andmise otsuse eelnevalt kooskõlastama eluruumi asukohajärgse linnaosa eluasemekomisjoniga.

#### IV ELURUUMIDE KASUTAMINE ÜÜRILEPINGU ALUSEL

30. Eluruumi üürilepingu sõlmimise aluseks on linnavalitsuse korraldus, välja arvatud punktis 29 nimetatud juhul.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

31. Eluruumi üürilepingu sõlmimisel ja täitmisel esindab Tallinna linna see linnavara valitseja, kelle valitsemisel on üürile antav eluruum. Linnavara valitsejal on õigus volitada kolmandaid isikuid sõlmima ja täitma üürilepinguid vastavalt kolmandate isikutega sõlmitud lepingutele.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

32. Eluruumi üürilepingu järgi kohustub eluruumi üürileandja andma teise isiku (üürniku) kasutusse eluruumi selles elamiseks kokkulepitud tähtaja jooksul ja tingimustel, üürnik aga kohustub kasutama üüritud eluruumi vastavalt selle otstarbele ja maksma üüri ning kõrvalkulusid. Üürilepingus määratakse kindlaks kõik üürileandja ja üürniku kohustused, mis on seotud eluruumi kasutamisega.

33. Linnavara valitseja, kelle valitsemisel on eluruum, pädevuses on selle eluruumi üürileandja õiguste ja kohustuste realiseerimine, kui käesoleva korra või mõne teise Tallinna õigusaktiga ei ole sätestatud teisiti.

34. Eluruumide allkasutusse andmine ei ole lubatud.

35. Üürile antud eluruumi üürniku abikaasa, alaealiste laste, töövõimetute vanemate ja teiste isikute majutamine on lubatud linnavara valitseja, kelle valitsemisel on üürile antud eluruum, loal, mis on vormistatud linnavara valitseja korralduse või käskkirjaga.

36. Munitsipaaleluruumi või sotsiaaleluruumi üürilepingu üleandmine on lubatud vaid samas eluruumis üürileandja nõusolekul elavale isikule või teise munitsipaaleluruumi või sotsiaaleluruumi üürnikule. Munitsipaaleluruumi või sotsiaaleluruumi üürilepingu üleandmine otsustatakse eluruumi asukohajärgse linnaosa eluasemekomisjoni ettepanekul eluruumi valitsejaks oleva linnavara valitseja korralduse või käskkirjaga. Kui eluruumid, mille üürilepingut soovitakse üle anda on erinevate linnavara valitsejate valitsemisel, otsustatakse üleandmine linnavalitsuse korraldusega, mis on kooskõlastatud eluruumide asukohajärgsete linnaosade eluasemekomisjonidega.

37. Eluruumi üürilepingu tähtaja pikendamise otsustab linnavalitsus oma korraldusega, võttes aluseks ettepaneku, mille teeb linnavara valitseja, kelle valitsemisel on üürile antud eluruum. Üürilepingu pikendamisest teatab linnavara valitseja üürnikule kolm kuud enne eluruumi üürilepingu tähtaja möödumist. Üürniku kirjaliku nõusoleku alusel eluruumi üürilepingu pikendamiseks valmistab linnavara valitseja ette linnavalitsuse korralduse. Eluruumi üürilepingut pikendatakse kuni viie aasta võrra, täpne üürilepingu pikendamise tähtaeg määratakse kindlaks linnavalitsuse korralduses. Linnavara valitseja säilitab eluruumi üürilepingu pikendamist käsitlevat linnavalitsuse korraldust koos eluruumi üürilepinguga.

(Tvk m 03.11.2011 nr 33, jõustumine 11.11.2011)

37<sup>1</sup> Eluruumi üürilepingu pikendamata jätmise otsustab linnavalitsus oma korraldusega, võttes aluseks ettepaneku, mille teeb linnavara valitseja, kelle valitsemisel on üürile antud eluruum, ning mis on

kooskõlastatud eluruumi asukohajärgse eluasemekomisjoniga.

(Tvk m 03.11.2011 nr 33, jõustumine 11.11.2011)

38. Eluruumi üürniku surma puhul on selles eluruumis üürnikuga üürileandja loal koos elanud abikaasal õigus üürniku asemel eluruumi üürilepingusse astuda. Kui üürnikul ei olnud abikaasat, kellel on õigus või kes soovib eluruumi üürilepingusse astuda, on eluruumi üürilepingusse astumise õigus ühel teistest üüritud eluruumis üürnikuga üürileandja loal koos elanud isikul vastavalt nendevahelisele kokkuleppele. Abikaasa või muu isik võib eluruumi üürilepingusse astuda ühe kuu jooksul, alates üürniku surmast, esitades vastava teate linnavara valitsejale, kelle valitsemisel on üürile antud eluruum. Eluruumi üürilepingusse astumine surnud üürniku asemel vormistatakse üürilepingu lisas, mille aluseks on linnavara valitseja korraldus või käskkiri. Linnavara valitseja säilitab eluruumi üürilepingusse astumist käsitlevat korraldust või käskkirja koos eluruumi üürilepinguga.

39. Linnavara valitseja, kelle valitsemisel on üürile antud eluruum, on kohustatud algatama eluruumi üürilepingu ülesütleamise või üüri ja kõrvalkulude võlgnevuse sissenõudmise, kui esinevad selleks seaduses sätestatud alused.

## VI TÖÖANDJA ELURUUMID

40. Eluruumi tööandja eluruumide hulka arvamise või tööandja eluruumide hulgast väljaarvamise otsustab linnavolikogu. Eluruumi tööandja eluruumide hulka arvamist ja eluruumi tööandja eluruumide hulgast väljaarvamist taotleb linnavara valitseja, kelle valitsemisel eluruum on.

[RT IV, 10.06.2016, 1 - jõust. 13.06.2016]

41. Tööandja eluruumide üürile andmise otsustab linnavalitsus linnavara valitseja ettepanekul.

[RT IV, 10.06.2016, 1 - jõust. 13.06.2016]

41<sup>1</sup>. Tööandja eluruumide üürile andmise korra kehtestab linnavalitsus.

[RT IV, 10.06.2016, 1 - jõust. 13.06.2016]

42. Tööandja eluruumide hulka arvatakse ja tööandja eluruumide hulgast arvatakse välja asustamata eluruum. Eluruumi üürilepingu alusel kasutatava eluruumi tööandja eluruumide hulka arvamine võib toimuda vaid juhul, kui eluruumi üürnik on linna ametiasutusega või linna ametiasutuse hallatava asutusega töö- või teenistussuhetes ja üürnik ning temaga koos elavad täisealised perekonnaliikmed annavad kirjaliku nõusoleku eluruumi tööandja eluruumide hulka arvamiseks. Tööandja eluruumi üürilepingu alusel kasutatava tööandja eluruumi tööandja eluruumide hulgast väljaarvamine võib toimuda juhul, kui eluruumi üürnikku ja temaga koos elavaid täisealiseid perekonnaliikmeid on sellest eelnevalt kirjalikult allkirja vastu informeeritud.

43. Tööandja eluruumide kohta peab arvestust linnavara valitseja, kelle valitsemisel tööandja eluruum on.

[RT IV, 10.06.2016, 1 - jõust. 13.06.2016]

44. [Kehtetu - RT IV, 10.06.2016, 1 - jõust. 13.06.2016]

45. [Kehtetu - RT IV, 10.06.2016, 1 - jõust. 13.06.2016]

46. Tööandja eluruumi üürilepingu sõlmib linnavalitsuse korralduse alusel linnavara valitseja.

[RT IV, 10.06.2016, 1 - jõust. 13.06.2016]

## VII LÕPPSÄTTED

47. (Kehtetu - Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

48. Tallinna linna omandis olevas elamus asuva eluruumi üüri ja kõrvalkulude koosseis ja suurus määratakse kindlaks vastavalt Elamute korrashoiu eeskirjale.

49. Tallinna linna omandis oleva eluruumi üüri suuruse aluseks elamus, mis ei kuulu tervikuna Tallinna linnale, on selles elamus olevate korterite omanike tasutava kaasomandi eseme korrashoiu ja valitsemise kulude suurus. Kui eelnimetatud viisil arvatud üür ületab linnavolikogu kehtestatud üüri piirmäära, on üürniku tasutav üür võrdne üüri piirmääraga ja üüri piirmäära ületav üüri osa kaetakse linnavara valitseja eelarvelistest vahenditest.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

50. Korterris, kus elab mitu üürnikku, jagatakse üür ja kõrvalkulud proportsionaalselt üürnike kasutuses oleva toa või tubade pindalaga.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

51. (Kehtetu - Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

52. Tallinna linnale kuuluvate eluruumide korrashoidu (sh hooldust ja remonti) teostatakse linnavolikogu poolt kehtestatud korras.

53. Kui üürnik ja temaga koos elavad isikud keelduvad remondi ajaks teise eluruumi ümber kolimast, on õigus nõuda nende ümbermajutamist kohtu korras.

54. Pärast remondi lõpetamist on üürnik ühes kõigi temaga koos elavate isikutega kohustatud vabastama neile remondi ajaks antud eluruumi ja neil on õigus asuda tagasi remonditud eluruumi.

55. Üürnik on kohustatud tasuma üüri talle remondi ajaks kasutusse antud eluruumi eest, kuid mitte rohkem, kui ta tasus remondis oleva eluruumi eest. Kõrvalkulude eest tasub üürnik vastavalt enda poolt tarbitud teenustele ja muudele kuludele, mis on seotud asja kasutamisega.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

56. Eluruumi remondiga seotud üürniku ja temaga koos elavate isikute Tallinna linna territooriumil ümbermajutamise kulud kannab mõistlikkuse piires üürileandja.

57. Linnavalitsuse kinnitatud vormist erinev eluruumi üürileping sõlmitakse linnavalitsuse korralduse alusel.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

58. Tallinna linna esindamist korteriühistutes ja korteriomaniike ühisustes korraldab linnavara valitseja, kelle valitsemisel on eluruumid ja elamutes asuvad Tallinna linna omandis olevad mitteiluruumid. Linnavara valitseja määratleb linna seisukoha üldkoosolekul arutlusele tulevate küsimuste suhtes ja otsustab linna esindaja üldkoosolekule saatmise.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

58<sup>1</sup>. Ühistute ja ühisuste osas, mille korteriomanditest kuulub linnale enam kui neljandik, fikseeritakse linna seisukoht üldkoosolekul arutlusele tulevate küsimuste suhtes ja linna esindajate üldkoosolekule lähetamine asutuse juhi korralduse või käskkirjaga. Nimetatud ühistute üldkoosolekule saadetakse korraga



vähemalt kaks linna esindajat, kes esitavad kirjaliku ülevaate koosolekul toimunud.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

59. Isikud, kes on rikkunud eluruume, nende teenindamiseks vajalikke ruume või abiruume, tehnoseadmeid, heakorraobjekte või haljastust elamute ümbruses, on kohustatud hüvitama tekitatud kahju tsiviilseadusandlusega sätestatud korras.

60. Kaasomandis oleva eluruumi või mitteeluruumi, mille mõtteline osa on Tallinna linna omandis, valdamist, kasutamist ja kaasomandi lõpetamist puudutavates küsimustes korraldab Tallinna linna esindamist linnavara valitseja, kelle valitsemisel on eluruumi või mitteeluruumi mõtteline osa. Linnavara valitseja määratleb linna seisukoha eelnimetatud küsimuste suhtes ja otsustab linna esindaja kaasomanike koosolekule saatmise.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

60<sup>1</sup>. Kaasomandis oleva eluruumi või mitteeluruumi osas, millest Tallinna linnale kuulub enam kui neljandik mõttelisest osast, fikseeritakse linna seisukoht kaasomandi valdamist, kasutamist ja kaasomandi lõpetamist puudutavate küsimuste suhtes ja linna esindajate kaasomanike koosolekule lähetamine asutuse juhi korraldusega või käskkirjaga. Nimetatud kaasomanike koosolekule saadetakse korraga vähemalt kaks linna esindajat, kes esitavad kirjaliku ülevaate koosolekul toimunud.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

61. Asustamata eluruumiga seotud kulud tasub linnavaraamet eelarveliste vahendite piires linnavalitsuse kehtestatud korras linnavara valitsejate taotluste alusel.

(Tvk m 03.09.2009 nr 27 jõust. 10.09.2009)

KINNITATUD  
Tallinna Linnavolikogu  
17. oktoobri 2002  
määrusega nr 56

LISA 2

## ELAMUTE KORRASHOIU EESKIRI

1. Elamute korrashoiu eeskiri (edaspidi eeskiri) kehtib tervikuna Tallinna linna omandis olevate elamute korrashoiu korraldamisel. Eeskirja võivad kasutada ja kohandada kõik teised elamute korrashoiuga tegelevad isikud. Eeskiri on mõeldud omanikupoolsete kohustuste (ülesannete) täitmise tagamiseks, millest lähtuvalt tellitakse vajalikud teenused teistelt isikutelt või korraldatakse tööd oma jõududega.

### I MÕISTED

2. Käesolevas eeskirjas defineerimata mõisteid kasutatakse Eesti standardi EVS 807:2001 "Kinnisvara korrashoiu tagamise tegevused" tähenduses.

3. Elamu korrashoid on elamu eluea jooksul elluviidavate tehniliste ja administratiivsete tegevuste kompleks selleks, et kas säilitada ja/või taastada olukord, et korras hoitav elamu säilitaks oma kasutatavuse ning vastaks kavandatud otstarbe täitmiseks esitatud tingimustele. Elamute korrashoidu korraldatakse läbi järgmiste komplekstegevuste: elamute haldamine, ehitiste ja tehnosüsteemide hooldamine, heakorratööde tegemine elamus ja selle krundil, ehitus, remondi ja rekonstrueerimistööde tegemine, elamu omanikukohustuste kandmine, energia, vee ja kommunikatsiooniteenuste tagamine, tugiteenuste osutamine.

4. Elamu on hoone, mis on ette nähtud alaliseks elamiseks. Eluruumiks loetakse elamut või korterit, mis on kasutatav alaliseks elamiseks. Korter on ehituslikult tegelikkuses piiritletud alaliseks omaette elamiseks kasutatav elamu osa. Elamusuhete objektiks võib olla ka muu omaette ruum, mis vastab eluruumile kehtestatud nõuetele.

5. Elamu haldamine on administratiivne tegevus, mille tulemuseks on elamu korrashoiuga seotud andmete pidev süstematiseerimine ja nende põhjal korrashoiuobjekti kohta pädevate otsuste tegemine.

6. Haldur on kompetentne isik-spetsialist, kes osutab või korraldab haldusteenust, olles ise kas füüsilisest isikust ettevõtja või juriidilise isiku töötaja. Tervikuna Tallinna linnale kuuluvate elamute haldur leitakse Riigihangete seaduses sätestatud alustel ja korras. Halduri leidmise hanke tingimustes sätestatakse, et leping halduriga sõlmitakse tähtajaga 2-3 aastat selliselt, et leping lõppeks kalendriaasta lõppedes.

7. Elamu hoolduseks loetakse töid, millega hoitakse elamu elamiseks kasutamiskõlblikus seisukorras ja tagatakse elanike ohutus eluruumide kasutamisel. Hooldus sisaldab elamu ehituskonstruksioonide, elamu osade, elamuiseste ja elamu juurde kuuluvate tehnosüsteemide regulaarset järelevalvet, teenindamist, korrastamist ja detailide vahetust ning elamu tehnosüsteemide rikete ja avariide ennetamist, eesmärgiga säilitada elamu pidev kasutamiskõlblik seisukord. Hoolduse all mõistetakse perioodilist ja avariilist

hooldust.

8. Hooldaja on kompetentne isik-spetsialist, kes osutab või korraldab hooldusteenust.

9. Heakorratööde eesmärgiks on puhtuse (sanitaarnõuete) ning korrashoiu tagamine elamus ja selle krundi, elamuga piirnevate kõnni- ja sõiduteede ning elamu välispindade ja siseruumide koristamine ning puhastamine, tagades nende sobivuse omanikule ja kasutajale.

10. Elamu remondiks (sh renoveerimiseks) loetakse ehituskonstruksioonide, tehnosüsteemide või nende tervikosade paigaldamist, eemaldamist, asendamist või ennistamist. Remondi käigus võib tõsta elamu heakorrataset ning paigaldada täiendavaid seadmeid.

11. Elamu omanikukohustuste kandmine on seotud õiguslike või lepinguliste kulutustega, mis on algselt suunatud omanikule, kuid jaguneb üldjuhul elamu kasutajate vahel.

12. Soojus- ja elektrienergia, vee, gaasi ja kanalisatsiooniresursside ning kommunikatsioonide tagamine elamule on nimetatud teenuste vahendamine, tagamaks elamu kasutajatele nõutavaid eluks ja tööks vajalikke tingimusi.

13. Tugiteenuste osutamine on elamu kasutajatele kooskõlastatult elamu omanikuga selliste erinevate täiendavate teenuste (näiteks valveteenus, parkimine jne) korraldamine ja vahendamine, mille tulemusel tõuseb kinnisvaraobjekti kasutatavuse (kvaliteedi) tase.

14. Keskkonnatehnika süsteemidena käsitletakse kõiki neid tehnosüsteeme, mis kujundavad ruumide otstarbele vastava kasutamise. Iga sellist tehnosüsteemi on võimalik hooldada ning hoida korras eraldi, ruumide kasutajale sobilik keskkond kujuneb kõigi süsteemide koostoime tulemusena.

15. Elektripaigaldis on paigaldis, mis koosneb elektrienergia tootmiseks, edastamiseks, muundamiseks, jaotamiseks ja/või kasutamiseks ettenähtud elektriseadmetest, elektripaigaldis võib sisaldada elektrienergia salvestusseadmeid.

16. Käit on tööst või muudest toimingutest koosnev tegevus elektripaigaldise talitluse hoiuks. Käidutoimingud hõlmavad lülitamisi, juhtimist, kontrolli ja hooldamist, nii elektri- kui ka mitteelektritöid.

17. Elamu omanik on Tallinna linn, keda esindab linnavara valitseja, kelle valitsemisel on elamu.

18. Eluruumi üürilepinguga kohustub üks isik (üürileandja) andma teisele isikule (üürnikule) kasutamiseks eluruumi ja üürnik kohustub maksma üürileandjale selle eest tasu (üüri). Lisaks üüri maksmisele peab üürnik kandma muid üüritud asjaga seotud kulusid (kõrvalkulud), mis on fikseeritud üürilepingus. Kõrvalkuludeks on tasu üürileandja või kolmanda isiku teenuste ja tegude eest, mis on seotud üüritud asja kasutamisega.

## II HALDAMISEGA SEOTUD TEGEVUSED

19. Haldamisega seotud tegevusi korraldab haldur, kellele on linnavara valitseja poolt selleks lepingu alusel antud volitus

Tegevused
Lähteandmete olemasolu kontrollimine
Puuduvate dokumentide hankimine
Objekti esmane ülevaatus
Korrashoiu strateegia koostamine ja teenuste nõustamine
Hooldusraamatu sisseadmine
Komplekstegevuste hooldus ja heakorratööd elluviimiseks vajalike lepingute elluviimine
Kõigi elamu omaniku poolt ja/või omaniku nimel sõlmitud lepingute täitmise jälgimine
Ettenähtud ning omaniku poolt nõutavate aruandluste esitamine
Omaniku kui juriidilise isiku toimingute tegemine
Juriidilise teenuse korraldamine omanikule
Muud juriidilise säilitamisega seotud tegevused
Korrashoiuobjekti majanduskava koostamine
Elamu kasutamiseks vajalike kommunaal- ja muude ressursside hankimisega seotud teenuste korraldamine
Finantsarvestuse korraldamine
Majandustulemuste analüüsi tegemine

### III HOOLDUSEGA SEOTUD TEGEVUSED

20. Hooldusega seotud tegevusi korraldab haldur, kellele on linnavara valitseja poolt selleks lepingu alusel antud volitus.

21. Elamu ja tema tehniliste süsteemide hoolduse korraldamine sisaldab järgmiseid tegevusi: krundi rajatiste hooldus, elamu põhitarindite hooldus, elamu siseruumides tehtav tarindite hooldus, elamu keskkonnatehnika süsteemide hoolduselektrisüsteemide hooldus, ja eriseadmete ja -süsteemide hooldus.

22. Hooldus jaguneb perioodiliseks ja avariiliseks hoolduseks.

23. Perioodiline hooldus on ettekavandatav ja regulaarselt (üldjuhul) kindlate ajavahemike tagant toimuv tarindi või süsteemi hooldusjuhenditest tulenev tegevuste kompleks.

24. Perioodiline hooldus jaguneb perioodilisteks ülevaatusteks vastavalt eeskirja lisale ja perioodilistele ülevaatusetele järgnevas hoolduseks.

25. Avariiline hooldus on tööd, mille tegemise eelduseks on avarii/rikke toimumine ja tehtavate tööde eesmärgiks on toimunud avarii/rikke lokaliseerimine ja selle tagajärgede likvideerimine:

26. Avarii lokaliseerimine sisaldab selliseid hooldustöid, mille käigus lepingus määratletud aja jooksul selgitatakse välja avarii/rikke asukoht ning selle oletatav põhjus ning tõkestatakse avarii/rikke edasine toime võimalikult minimaalse kaasmõjuga elamu ülejäänud kasutajatele ja/või naaberkinnistutele ning avarii toimega kaasneda võiv kahjude edasine tekkimine elamu muudele tarinditele, süsteemidele ja igasugusele varale ning oht inimestele.

27. Avariijärgne hooldus (remont) sisaldab selliseid hooldustöid, mille käigus selgitatakse välja avarii toimumise tegelik põhjus ning taastatakse tarindi või süsteemi vähemalt avarieelne olukord ja avarii läbi teinud tarindi või süsteemi ettenähtud ning normaalne töö koos avarii ning selle kõrvaldamise käigus tekkinud kaasnevate kahjustuste kõrvaldamisega. Avarii lokaliseerimine ja avariijärgne hooldus (remont) ei pea toimuma üheaegselt (paketina); sõltuvalt avarii selle tagajärgede ulatusest on võimalik täiendavalt ajutise remondi tegemine ning avariijärgse hoolduse asemel võib toimuda rekonstrueerimine.

#### IV HEAKORRAGA SEOTUD TEGEVUSED

28. Heakorraga seotud tegevusi korraldab haldur, kellele on linnavara valitseja poolt selleks lepingu alusel antud volitus.

29. Sisemise ja välise heakorra korraldamine:

Tegevused
Kõnni- ja sõiduteede korrashoid
Üldkasutatavate ruumide koristus
Hoonete fassaadide puhastamine (va akende pesemine)
Akende pesemine
Katuste puhastamine
Hoone fassaadide erielementide (pisiplastika, piirded, karniisid jm) puhastamine
Ehitise muude välispindade puhastamine
<b>Kahjurputukate ja väikenäriiliste tõrje</b>
Jäätmekäitlus
<b>Lippude heiskamine</b>



30. Eeskiri ei sisalda elamus asuvate seadmete (lifti, elektri- ja gaasipliidi jne) või tehnosüsteemide (elektri-, gaasisüsteemi jne) hoolduse ja remonttööde tehnilisi nõudeid, mis on kehtestatud selleks volitatud organite poolt, samuti nende kasutamise ohutusnõudeid, mis on kõigile elamute omanikele ja üürnikele kohustuslikud.

## V REMONDIGA SEOTUD TEGEVUSED

31. Remondiga seotud tegevusi korraldab linnavara valitseja koos temaga lepingulises suhtes oleva eksperdi ja halduriga.

32. Remondiga seotud tegevused on:

32.1 remonti vajavate tarindite ja tehniliste võrkude selgitamine;

32.2 remondi prioriteetide määramine;

32.3 hinnapakumiste või orienteeruvate hindade alusel remondi maksumuse määramine;

32.4 remonttööde määramine lähtuvalt majanduskavast ja üüri suurusest;

32.5 remontide korraldamine ja remondiprojektide juhtimine;

32.6 remonttööde vastuvõtmine.

## VI MAJANDUSKAVA

33. Elamute korrashoiuga seotud tulude (üür) ja kulude planeerimiseks koostatakse igaks kalendriaastaks konkreetse elamu majandamiseks eelarve ehk majanduskava. Majanduskava koostamise aluseks on eelmise perioodi tegeliku majandamise kokkuvõte või eelkalkulatsioon elamu korrashoiu tegevuste kirjeldusega.

34. Majanduskava peab kajastama järgmiseid kululiike:

34.1 elamu ja selle ja tehnosüsteemide hooldamine;

34.2 heakorratööde tegemine elamus ja selle krundil;

34.3 elamu haldamine;

34.4 ehitus-, remondi- ja rekonstrueerimistööde tegemine elamus;

34.5 elamu omanikukohustuste kandmine;

34.6 energia, vee ja kommunikatsiooniteenuste tagamine;

34.7 tugiteenuste osutamine.

35. Majanduskava projekti koostamisel valitakse konkreetsele elamule soovitud/vajaminevad tegevused ja hinnatakse nende vastavate kulude mahtu. Kõiki kulusid kirjeldatakse ajas (kulude tegemise kalendrikuude lõikes) nende absoluutses väärtuses ja summeeritakse läbi aasta. Majanduskava koostamisel on ajaühikuks üks kalendrikuu. Kulude kirjeldamine kuude lõikes on aluseks planeeritavate tööde teostamise ajalise graafiku koostamisel. Kõigi kulude kirjeldamisel saadakse elamu majandamise eeldatav maksumus, mille alusel arvutatakse igale eluruumide üldpinna ruutmeetrile vastav aasta kulude summa. Elamu kohta koostatud majanduskava on aluseks elamus asuvate eluruumide üüri suuruse määramisel ja linna eelarve projektis elamumajandusega seotud kulutuste planeerimisel.

## VII ÜÜR JA KÕRVALKULUD

36. Tallinna linnale kuuluvate eluruumide üüri piirmäära kehtestab linnavolikogu.

37. Tervikuna Tallinna linna omandis olevates elamutes asuvate eluruumide üüri sisse kuuluvad arvestuslikult järgmised üürilepingu esemega seotud ning üürilepingu esemeks olevate ruumide pindala osatähtsusele vastavad kulud, samuti tasu üüriühikule osutatud ja ostetud teenuste eest, arvestatuna eluruumi üldpinna ühe m<sup>2</sup> kohta:

37.1 kulud hoone ja selle juurde kuuluvate abi(teenindus)hoonete (puukuur, pesuköök jms) ehituskonstruksioonide hoolduseks ja remondiks;

37.2 kulud hoone ja selle juurde kuuluvate järgmiste tehnovõrkude, -seadmete ja -süsteemide hoolduseks ja remondiks:

37.2.1 hoonevälised tehnovõrgud (soojus-, vee-, kanalisatsiooni-, elektri- ja gaasivõrgud);

37.2.2 katlamaja;

37.2.3 soojussõlm;

37.2.4 küttesüsteem;

37.2.5 soojavee varustussüsteem;

37.2.6 külmaveevarustussüsteem;

37.2.7 kanalisatsioonisüsteem;

37.2.8 elektrivarustussüsteem;

37.2.9 gaasivarustussüsteem;

37.2.10 suitsuärastus- ja tuletõrjesüsteemid;

37.2.11 muud tehnoseadmed ja süsteemid (teleantenn, fonolukk jne);

37.2.12 korstnad, ventilatsioonisüsteemid, prügiahtid;

37.2.13 üldkasutatavad veevõtukohad;

37.2.14 pliidad, ahjud ja suitsukanalid;

37.3 kulud üldkasutatavate ruumide ja kohtade (trepikojad, keldrid, pööningud, tehnilised korrused, pesuköögid, liftid, sanitaarsõlmed, terrassid, kuivkäimlad jms) hoolduseks ja remondiks;

37.4 kulud üldkasutatavate ruumide sanitaarpuhastuseks, kahjurputukate ja -näriliste tõrjeks ning hoone krundi või ümbruse korrashoiuks;

37.5 tasu hoone ja hoone juurde kuuluvate tehnoseadmete ja -süsteemide avariilise teenindamise ning kanalisatsioonisüsteemi ummistuste likvideerimise eest;

37.6 eluruumi sanitaarremondi kulu;

37.7 hoone halduskulud;

37.8 üürileandja kasum.

38. Lisaks üürile peab üürnik tasuma kõrvalkulud, mis moodustuvad tasudest üldkasutatavate ruumide ja hoone ümbruse valgustuseks ning muuks üldotstarbeks kasutatava elektrienergia eest, tasu prügiveo eest, veevarustuse, kanalisatsiooniteenuste ning soojusvarustuseks vajaliku soojusenergia eest, tasust osutatud tugiteenuste eest, katma üürileandja maamaksukulud ulatuses, mis vastab üürniku maakasutusele, ja tasuma hoonekindlustusest üürilepingu esemeks olevatele ruumidele vastava osa.

39. Tervikuna Tallinna linna omandis olevates elamutes asuva eluruumi üüriarvele tuleb märkida makseperioodil võetava üüri suurus ning muud maksed, võlgnevused ja viivised lahtikirjutatult järgmiselt:

üür (eluruumi üldpinna 1 m<sup>2</sup> kohta ja kokku):

39.1.1 hoolduskulud (arvestatud eeskirja punkti 37 alapunktide 1, 2, 3 ja 5 alusel);

39.1.2 remondikulud (arvestatud eeskirja punkti 37 alapunktide 1, 2 ja 3 alusel);

39.1.3 kulud sanitaarpuhastuseks ja korrashoiuks (arvestatud eeskirja punkti 37 alapunkti 4 alusel);

39.1.4 eluruumi sanitaarremondi kulu (arvestatud eeskirja punkti 37 alapunkti 6 alusel);

39.1.5 halduskulud (arvestatud eeskirja punkti 37 alapunkti 7 alusel);

39.1.6 üürileandja kasum (arvestatud eeskirja punkti 37 alapunkti 8 alusel);

39.2 tasu abiruumide kasutamise eest (üldpinna 1 m<sup>2</sup> kohta ja kokku), kui üürileandja võtab seda eraldi;

39.3 kõrvalkulud (arvestusühiku kohta ja kokku, sh käibemaks):

39.3.1 tasu üldotstarbeks kasutatava elektrienergia eest;

39.3.2 tasu prügiveo eest;

39.3.3 tasu soojusenergia eest kütteks;

39.3.4 tasu soojusenergia eest vee soojendamiseks;

39.3.5 tasu veevarustuse ja kanalisatsiooniteenuste eest;

39.3.6 tasu muude kommunaalteenuste (elektrienergiaga ja gaasiga varustamine jms) eest, kui neid teenuseid vahendab üürnikule üürileandja;

39.3.7 tasu osutatud tugiteenuste eest;

39.3.8 maamaks;

39.3.9 hoonekindlustus;

39.4 ettemaks;

39.5 võlgnevus;

39.6 viivised;

39.7 tasumisele kuuluv summa kokku.

40. Tallinna linnale kuuluva eluruumi üüri maksmisega viivitamisel on viivis 0,15 protsenti päevas iga viivitatud kalendripäeva eest, alates üüri maksmise kuule järgneva kuu esimesest kuupäevast.

41. Üüri suurust määratakse ja arvestatakse üürileandja ja üürniku vahel sõlmitud eluruumi üürilepingu alusel, lähtudes eluruumi üldpinnast.

42. Üüri arvestamisel loetakse eluruumi üldpinnaks kõigi elu- ja abiruumide, lodade, külmade verandade, rõdude, terrasside ja külmade panipaikade põrandapindade summa. Lodade, külmade verandade ja külmade panipaikade põrandapind arvatakse seejuures eluruumi üldpinna hulka koefitsiendiga 0,5, rõdude ja terrasside põrandapind aga koefitsiendiga 0,3.

43. Eluruumi teenindamiseks vajalike ruumide ja abiruumide kasutamise eest makstava tasu suuruse määrab linnavara valitseja, kelle valitsemisel on Tallinna linnale kuuluv üürilepingu alusel kasutatav eluruum. Eluruumi teenindamiseks vajalike ruumide ja abiruumide kasutamise eest makstav tasu üldpinna ühe ruutmeetri kohta ei tohi olla suurem kui eluruumi üür, mille teenindamiseks seda kasutatakse.

44. Tallinna linnale kuuluvate eluruumide üüri ja kõrvalkulude arvestamise ja nende eest tasumise perioodiks on üks kalendrikuu.

45. Üüri ja kõrvalkulude maksmiseks peab üürileandja esitama üüriarve nõuetekohase üüriarve arvestuskuu 20-ks kalendripäevaks maksetähtajaga 10 kalendripäeva. Üüriarvele peab olema märgitud makseperioodil võetava üüri suurus lahtikirjutatult erinevate arvestuslike kulude ning muude maksete ja võlgnevuste ning viiviste lõikes.

46. Eluruumi kasutamise esimesel ja viimasel kuul tasub üürnik üüri  $1/30$  kuu üüri summast iga päeva eest, mil eluruum on olnud üüri kasutuses. Eluruumi kasutamise esimesel ja viimasel kuul tasub üürnik mõõturitega mittemõõdetavate kõrvalkulude eest  $1/30$  kuu kõrvalkulude summast iga päeva eest, mil eluruum on olnud üüri kasutuses. Päevade arvu kindlaksmääramisel lähtutakse vastavalt eluruumi üleandmise või vastuvõtmise akti vormistamise kuupäevast. Mõõturitega mõõdetavate kõrvalkulude eest tasutakse vastavalt tegelikule tarbimisele.

47. Üüri määramise ja laekumise kohta peab üürileandja arvestust iga elamu ja selles elamus iga eluruumi kohta eraldi. Üüri kasutamise kohta peab üürileandja arvestust iga elamu kohta eraldi. Kõrvalkulude määramise ja laekumise kohta peab üürileandja arvestust iga elamu ja selles elamus iga eluruumi kohta eraldi.

48. Linnavara valitsejad arvestavad lähtuvalt iga nende valitsemisel oleva tervikuna Tallinna linnale kuuluva elamu kohta koostatud majanduskavast üüri suuruse ja esitavad selle kinnitamiseks Tallinna Linnavaraametile (edaspidi linnavaraamet).

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

## VIII ÜÜRI KASUTAMINE

49. Tervikuna Tallinna linnale kuuluvates elamutes asuvate eluruumide üüri kasutatakse:

49.1 elamu korrashoiu (hooldamine, haldamine, heakorratööd jne) korraldamise eest haldurile makstavaks tasuks, nimetatud tasu suurus kujuneb halduri leidmiseks korraldatud konkursi tulemusel ning määratakse halduslepinguga;

49.2 eluruumi sanitaarremondi kuluks, mis on ettenähtud pärast eluruumi üürilepingu lõppemist ja vabanemist eluruumi sanitaarremondi teostamiseks, nimetatud kulu suuruse kehtestab igaks aastaks linnavaraamet. Nimetatud vahendite arvel korraldab linnavaraamet vabanenud eluruumide sanitaarremonti;

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

49.3 elamu remondiks. Remondiks kogutava rahasumma suurus lähtub elamu majanduskavast, nimetatud rahasumma suuruse kinnitab linnavaravalitseja ettepanekul linnavaraamet igaks aastaks iga tervikuna Tallinna linnale kuuluva elamu kohta eraldi ning seda raha kogub, arvestab ja kasutab linnavara valitseja iga elamu kohta eraldi;

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

49.4 tulemiks, mis moodustub üüri ja ülalnimetatud kulude vahest.

## IX ÜÜRNIKU KOHUSTUSED

50. Üürniku kohustused eluruumi hooldamisel, kui eluruumi üürilepingus ei ole kokku lepitud teisiti, on eluruumi:

50.1 seinte ja lagede korrashoid, sh krohvi- ja viimistlusparandused;

50.2 põranda korrashoid, värvimine, lakkimine, põrandakatete paigaldamine või asendamine samaväärsega;

50.3 välisuste põhilukkude hooldus ja asendamine, lisalukkude, ukseilmade ja -kettide paigaldamine, sisemiste poolte värvimine või heliisolatsiooni materjaliga katmine;



- 50.4 rõduuste hingede ja sulgurite korrashoid, seestpoolt värvimine;
- 50.5 akende ja rõduuste purunenud klaaside asendamine;
- 50.6 aknaraamide ja rõduuste ning piitade seestpoolt värvimine;
- 50.7 aknahingede ja sulgurite korrashoid;
- 50.8 akende ja rõduuste tihendamine;
- 50.9 aknalaudade hooldus ja akende pesemine;
- 50.10 sisseehitatud mööbli korrashoid;
- 50.11 külma- ja soojaveevarustuse ja kanalisatsiooni järgmiste osade hooldus ja asendamine:
  - 50.11.1 köögivalamud, pesulauad, vannid, duialused ja kabiinid;
  - 50.11.2 veekraanid ja segistid;
  - 50.11.3 WC lopuskastid (sh sulgarmatuur), istepotid, istelauad, bideed;
  - 50.11.4 vesilukud (sifoonid);
  - 50.11.5 pesumasin, nõudepesumasin ja üürniku poolt paigaldatud boiler;
  - 50.11.6 ühendusvoolikud, -mutrid ja -ventiilid;
  - 50.11.7 külma ja sooja vee torustikud alates sulgventiilist, selle puudumisel alates püstikust;
  - 50.11.8 kanalisatsioonitorustik alates püstikust;
- 50.12 ventilatsiooni järgmiste osade hooldus ja asendamine:
  - 50.12.1 korterisisesed ventilaatorid, õhupuhastid ja nende filtrid;
  - 50.12.2 ventilatsiooniklappide ja restide puhastamine;
- 50.13 elektriseadmete järgmiste osade hooldus ja asendamine:

50.13.1 uksekella nupud ja ühendusjuhtmed;

50.13.2 uksekell;

50.13.3 korterisisene elektrijuhtmestik alates korteri elektrikilbist või peakaitsetest (välja arvatud), lülitid, pistikupesad;

50.13.4 korterisisene antennikaabel alates korteriühendusest;

50.13.5 korteri valgustusseadmed;

50.13.6 statsionaarsed elektriküttesüsteemid;

50.14 gaasiseadmetest korteris olevate vedelgaasiballoonide (koos ühendusvoolikuga) hooldus ja asendamine;

50.15 küttekollete hooldus;

50.16 ahjude, pliitide, soemüürid, suitsulõõride puhastamine ja hooldus.

LISA

Eluruumide korrashoiu eeskirjale

## ÜLEVAATUSED

1. Elamu hoolduse korraldamiseks ja elamu majanduskava koostamiseks viiakse läbi krundi rajatiste ülevaatus, elamu põhikonstruktsioonide ülevaatus, hoone üldkasutatavates siseruumides tehtav tarindite ülevaatus ja hoone keskkonnatehnika süsteemide ülevaatus.

## 2. Krundi rajatiste ülevaatus:

Tegevuse nimetus ja sagedus	Tegevuse sisu
Teekatete ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollida:  Jalg- ja autoteede seisukorda/puhtust  pinnavee äravoolu toimimist  pinnakatte seisundit, vajumisi, pragusid ning tee ääres  ettenähtud märgistuse nähtavust ja olemasolu  kanalisatsioonikaevukaante kohal- ja kinniolekut
Treppide ja truupide ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollida:  pinnavee äravoolu toimimist  elementide seisundit, vajumisi, pragusid  kaitsepiirete korrasolekut, värvkatte olukorda
Kõrghaljastuse ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollida:  puude võra ja juurte seisundit ning nende mõju ra
Piirdeaedade, tarade, väravate, tugimüüride, jalutusaedade ülevaatus, kaks korda aastas	Kontrollida:  pindade ülevärvimise või muu pinnatöötuse vaja  vajumisi, detailide vahetamise vajadust ja vandali  väravate avanemist ja sulgumist
Väikehoonete (katusealused, jäätmeoidlad, abihooned) ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollida:  pindade ülevärvimise või muu pinnatöötuse vaja  vajumisi, detailide vahetamise vajadust ja vandali

## 3. Elamu põhikonstruktsioonide ülevaatus

Tegevuse nimetus ja sagedus
Vundamentide ja aluste ülevaatus, üks kord aastas
Karkassielementide (kandvad seinad, laed, trepid) ülevaatus, üks kord aastas
Katuste ja kastuseräästaste ülevaatus, üks kord aastas
Fassaadide ja fassaadi-elementide ülevaatus, üks kord aastas
Akende ülevaatus, kaks korda aastas
Välisuste ülevaatus, üks kord kuus

#### 4. Hoone üldkasutatavates siseruumides tehtav tarindite ülevaatus

Tegevuse nimetus ja sagedus	Tegevuse sisu
Seinte ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse pinnakatete seisukorda.
Põrandakatete ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse põrandakatete korrasolekut ja aluspinna
Lagede ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse lagede ja laeelementide (ripplaed) seisur
Avatäidete ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse kõigi siseuste, vitriinide, kattekilpide oh
Ahjude, kaminade, pliitide ja muude küttekollete ülevaatus, kaks korda aastas	Kontrollitakse tulekollete tuleohutust ja korrasolekut; s

#### 5. Hoone keskkonnatehnika süsteemide ülevaatus (sobiv tegevus valida lähtuvalt hoone eripärast)

Tegevuse nimetus ja sagedus
Soojussõlme ja/või katlamaja ülevaatus, üks kord nädalas, muutlike ilmadega sagedamini.
Veevarustuse (sh külma ja soojavee süsteemid) ülevaatus, üks kord kuus kontroll peab olema sagedasem pärast katkestusi veevarustuses
Veevarustusega seotud seadmete (sanitaartechnika jm) ülevaatus, kaks korda aastas
Kanalisatsioonisüsteemi ülevaatus, üks kord kuus
Ventilatsioonisüsteemi ülevaatus, üks kord aastas

6. Teostatud ülevaatusete tulemused fikseeritakse objekti kontrollkaardil, täites vastavasisulised lahtrid, iseloomustamaks kontrollitud tarindi või hooneosa seisukorda. Puuduste või tähelepanekute esinemisel, täidetakse kontrollkaardi vastav lahter, iseloomustades lühidalt puudust.

7. Täidetud objekti kontrollkaart esitatakse koos järgmise aruandlusega linnavara valitsejale.

KINNITATUD

Tallinna Linnavolikogu

17. oktoobri 2002

määrusega nr 56

## TALLINNA LINNA OMANDIS OLEVATE ELURUUMIDE ÜÜRIMIST TAOTLEVATE ISIKUTE ÜLE ARVESTUSE PIDAMISE KORD

### I ÜLDSÄTTED

1. Tallinna linna omandis olevate eluruumide üürimist taotlevate isikute üle arvestuse pidamise kord (edaspidi kord) reguleerib Tallinna linna omandis olevate eluruumide üürimist taotlevate isikute üle arvestuse pidamist.

### II ELURUUMIDE ÜÜRIMIST TAOTLEVATE ISIKUTE ÜLE ARVESTUSE PIDAMINE

2. Eluruumi üürimist võivad taotleda käesoleva korra punktis 3 loetletud isikud, kelle elukoha andmed on kantud rahvastikuregistrisse Tallinnas, st kelle isikuandmed on või olid kantud viimati rahvastikuregistrisse Tallinna vastavas linnaosas.

3. Arvestust eluruumide üürimist taotlevate isikute üle peetakse eraldi eluruumi mitteomavate, tagastatud eluruumide üürnike ja elamistingimuste parandamisel abi vajavate isikute osas:

3.1 eluruumi mitteomavatena võetakse arvele:

3.1.1 isikud, kelle õiguslikul alusel kasutatav Tallinna linnas asuv eluruum on vääramatute jõu tagajärjel muutunud kasutuskõlbmatuks. Vääramatuteks jõuks loetakse erakorralisi sündmusi (loodusõnnetus, tulekahju,

plahvatus jms), mida ei võidud ette näha ega saadud mõistlike tegevustega vältida ja mille tekkimise eest ei saanud eluruumi omanik või üürnik vastutada;

3.1.2 isikud, kes on Tallinna linnas asuva eluruumi, mis kuulub lammutamisele seoses maa sundvõõrandamisega või kasutusõiguse lõpetamisega munitsipaalvajadusteks, omanikud või üürnikud;

3.1.3 isikud, kes on vabanenud kinnipidamiskohast, kui endisesse eluruumi asumine on võimatu;

3.1.4 orvud ja vanemliku hoolitsuseta isikud, kes pöörduvad tagasi endisesse elukohta lasteasutustest, sugulaste, eestkostjate või hooldajate juurest, samuti pärast õppimist õppeasutuses, kui endisesse eluruumi asumine on võimatu. Orvud ja vanemliku hoolitsuseta isikud, kes võetakse arvele munitsipaaeluruumi taotlejana, kuid kellele antakse üürile sotsiaaleluruum, jäävad sotsiaaleluruumi üürile saamisel arvele munitsipaaeluruumi taotlejana esialgse arvelevõtmise kuupäevaga;

3.1.5 teistel mõjuvatel sotsiaalsetel põhjustel;

3.2 tagastatud eluruumide üürnikena võetakse arvele isikud:

3.2.1 kes kasutavad üürilepingu alusel eluruumi, mis on tagastatud Eesti Vabariigi omandireformi aluste seaduse kohaselt tingimustel, et eluruumi kasutamist on alustatud enne selle tagastamist ja avaldus eluruumi üürimiseks on esitatud enne 1. märtsi 2003;

3.2.2 kes kasutavad õigusvastaselt võõrandatud eluruumi, mille tagastamise menetlus on pooleli, tingimusel, et avaldus eluruumi üürimiseks on esitatud enne 1. märtsi 2003;

3.3 elamistingimuste parandamisel abivajavatena võetakse arvele:

3.3.1 isikud, kes kasutavad üürilepingu alusel Tallinna linna omandis olevat varisemisohtlikku või kastuskõlbatut eluruumi;

3.3.2 üksinda elavad vanurid ja vanuritest paarid, puudega isikud, kellel ei ole seadusjärgseid ülalpidajaid või kes vajavad kõrvalabi või kelle kasutuses olevas eluruumis ei ole võimalik nende hooldamist korraldada;

3.3.3 vähekindlustatud lastega pered, kes vajavad sotsiaalteenuseid;

3.3.4 teistel mõjuvatel sotsiaalsetel põhjustel.

4. Kirjalik avaldus eluruumi üürimiseks esitatakse linnaosa valitsusele, kelle territooriumil on või olid taotleja viimase elukoha andmed kantud rahvastikuregistrisse. Avaldus esitatakse isiklikult või seadusliku esindaja poolt või posti teel.

5. Avalduses tuleb ära näidata isiku, kes taotleb eluruumi üürimist taotleva isikuna arvelevõtmist:

5.1 ees- ja perekonnanimi, sünniaeg;

5.2 isikute ees- ja perekonnanimed ning sünniajad, kes on kantud taotlejaga samalt aadressilt rahvastikuregistrisse ja kes soovivad saada taotlejaga ühist eluruumi;

5.3 andmed senikasutatava eluruumi kohta:

5.3.1 aadress;

5.3.2 tubade arv;

5.3.3 üldpind;

5.3.4 mugavuste ja heakorrastatuse kohta;

5.4 põhjus, millest lähtudes eluruumi üürimist taotletakse;

5.5 märke selle kohta kas taotletakse munitsipaal- või sotsiaaleluruumi;

5.6 andmed taotletava eluruumi kohta:

5.6.1 tubade arv;

5.6.2 üldpind;

5.6.3 mugavuste ja heakorrastatuse kohta;

5.7 vajadusel taotluse seisukohalt olulisi andmeid taotleja või temaga koos ühist eluruumi saada soovivate isikute tervisliku seisundi ja erivajaduste kohta;

5.8 kui taotleja või temaga koos ühist eluruumi saada sooviva isiku omandis on eluruum, mille isik eluruumi üürile saamisel võõrandab tasuta Tallinna linnale, siis märgitakse avalduses andmed võõrandatava eluruumi kohta: aadress, tubade arv ja üldpind;

5.9 kontaktandmed (telefon, faks, E-posti aadress jms).

6. Avalduses peavad olema esitatud minimaalsed nõuded taotletavale eluruumile, mis lahendaksid taotleja ja tema perekonna eluasemeprobleemi. Avaldusele kirjutavad alla kõik täisealised perekonnaliikmed, kes avaldavad soovi saada üürile ühine eluruum. Avaldusele lisatakse isiku, kes taotleb eluruumi üürimist, passi koopia.

7. Eluasemekomisjoni sekretär võib nõuda, et avaldusele lisatakse teisi dokumente, mis on olulised isiku arvelevõtmise otsustamiseks. Eluasemekomisjoni sekretär võib nõuda:

7.1 tõendit isiku tervisliku seisundi kohta;

7.2 ärakirja Vaegurluse Ekspertiisi Komisjoni (VEK-i) otsusest või pensionitunnistusest;

7.3 ärakirja tõendist lastekodust või erikoolist tagasipöördumise kohta;

7.4 ärakirja tõendist kinnipidamiskohast vabanemise kohta;

7.5 sotsiaalhoolekande osakonna kodukülastusakti;

7.6 dokumente eluruumi taotlejale või isikutele, kes soovivad saada taotlejaga ühist eluruumi, kuuluva kinnis- ja/või vallasvara olemasolu või selle puudumise kohta;

7.7 dokumente eluruumi taotlejale või isikutele, kes soovivad saada taotlejaga ühist eluruumi, kuulunud kinnis- ja/või vallasvaraga teostatud tehingute kohta;

7.8 muid arvele võtmiseks vajalikke dokumente.



8. Täiendavate dokumentide nõudmisest informeerib eluasemekomisjoni sekretär taotlejat kas suuliselt avalduse esitamisel või kirjalikult (ka E-postiga). Kirjalikus teates tuleb võimalusel ära näidata ametiasutus, kes nõutava dokumendi väljastab.

9. Eluasemekomisjoni sekretäril on kohustus kontrollida isiku poolt esitatud andmete õigsust. Avalduse ja sellele lisatud dokumendid isiku eluruumi üürimist taotleva isikuna arvelevõtmiseks esitab linnaosa eluasemekomisjoni sekretär linnaosa eluasemekomisjonile.

10. Isiku eluruumi üürimist taotleva isikuna arvelevõtmise otsustab linnaosa eluasemekomisjon ühe kuu jooksul arvates avalduse ja sellele lisatavate dokumentide eluasemekomisjoni sekretäri poolt linnaosa eluasemekomisjonile esitamisest. Linnaosa eluasemekomisjon otsustab kas eluruumi üürimist taotlev isik võetakse arvele munitsipaal- või sotsiaaleluruumi taotlejana või jäetakse arvele võtmata.

11. Eluasemekomisjoni sekretär informeerib isikut kirjalikult tema eluruumi üürimist taotleva isikuna arvelevõtmisest kümne tööpäeva jooksul pärast linnaosa eluasemekomisjoni poolt otsuse vastuvõtmist. Kirjalikus teates näidatakse arvele võtmise kuupäev, korra punktis 3 nimetatud põhjus, mille alusel isik eluruumi taotlejana arvele võeti ja kas isik võeti arvele munitsipaal- või sotsiaaleluruumi taotlejana. Kirjalikus teates peab olema selgitatud andmete uuendamise ja kinnitamise kohustust. Kui isik taotleb munitsipaaleluruumi, kuid linnaosa eluasemekomisjon otsustas isiku arvele võtta sotsiaaleluruumi taotlejana, informeerib eluasemekomisjoni sekretär põhjustest, miks isik võeti arvele sotsiaaleluruumi taotlejana. Samuti informeerib eluasemekomisjoni sekretär isikut, kui isik taotleb sotsiaaleluruumi, kuid linnaosa eluasemekomisjon otsustas isiku arvele võtta munitsipaaleluruumi taotlejana põhjustest, miks isik võeti arvele munitsipaaleluruumi taotlejana. Kui isiku arvelevõtmisest on keeldutud, informeerib eluasemekomisjoni sekretär sellest isikut kümne tööpäeva jooksul pärast vastava otsuse tegemist kirjalikult, ära näidates keeldumise põhjused.

12. Arvestust eluruumi üürimist taotlevate isikutena arvele võetute kohta peavad eluasemekomisjoni sekretärid eraldi punktis 3 nimetatud eluruumi üürimise taotlemise põhjuste järgi. Arvestust peetakse eraldi munitsipaal- ja sotsiaaleluruumi taotlejate kohta.

13. Eluruumi üürimist taotlevate isikutena arvele võetud isikud on kohustatud:

13.1 teatama eluasemekomisjoni sekretärile eluruumi üürimist taotleva isikuna arvel olemise põhjuse äralangemisest või muutumisest ühe kuu jooksul vastava muutuse toimumisest arvates. Isiku- ja kontaktandmete muutumisest tuleb eluasemekomisjoni sekretäri informeerida koheselt;

13.2 iga aasta esimese kvartali jooksul kinnitama kirjalikult kas posti teel (ka E-postiga) või isiklikult eluasemekomisjoni sekretäri juures eluruumi üürimist taotleva isikuna arvel olemise aluseid.

14. Isikud kustutatakse eluruumi üürimist taotlevate isikute arvelt järgmistel põhjustel:

14.1 eluruumi saamist taotleva isikuna arvel olemise põhjuse äralangemine;

14.2 arvelevõetud isiku keeldumine talle pakutud eluruumi üürilepingu sõlmimisest, juhul kui pakutud eluruum vastab eluruumidele esitatavatele nõuetele;

14.3 isiku poolt tegelikkusele mittevastavate andmete esitamine;

14.4 käesoleva korra punktis 13.1 ja 13.2 sätestatud kohustuste mittetäitmine;

14.5 isikliku avalduse alusel.

15. Isikute kustutamine eluruumide üürimist taotlevate isikute arvelt toimub linnaosa eluasemekomisjoni otsusega.

16. Eluasemekomisjoni sekretär informeerib isikut tema eluruumide üürimist taotlevate isikute arvelt kustutamisest kirjalikult kümne tööpäeva jooksul pärast vastava otsuse vastuvõtmist linnaosa eluasemekomisjoni poolt. Kirjalikus teates tuleb ära näidata arvelt kustutamise põhjus.

17. Kui isik kustutatakse eluruumi üürimist taotlevate isikute arvelt käesoleva korra punktis 13.1 ja 13.2 sätestatud kohustuste mittetäitmise tõttu, kuid on säilinud isiku eluruumi üürimist taotleva isikuna arvele võtmise alused, võib isik pöörduda avaldusega eluasemekomisjoni sekretäri poole uuesti eluruumi üürimist taotleva isikuna arvele võtmiseks. Isiku eluruumi üürimist taotleva isikuna uuesti arvele võtmise otsustab linnaosa eluasemekomisjon.

### III ANDMETE ESITAMINE ELURUUMI ÜÜRIMIST TAOTLEVA ISIKUNA ARVELE VÕETUTE KOHTA

18. Eluasemekomisjonide sekretärid esitavad iga kuu viiendaks kuupäevaks Tallinna Linnvaraametile (edaspidi linnvaraamet) andmete esitamise kuu esimeseks kuupäevaks linnaosa eluasemekomisjoni poolt eluruumi üürimist taotleva isikuna arvele võetute kohta järgmised andmed:

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

18.1 ees- ja perekonnanimi, sünniaeg;

18.2 eluruumi üürimise taotlemise põhjus korra punkti 3 järgi;

18.3 praegune elukoha aadress;

18.4 eluruumi taotleva isikuna arvele võetuga ühist eluruumi saada soovivate isikute arv;

18.5 eluruumi üürimist taotleva isikuna arvele võtmise aeg.

19. Punktis 18 esitatud andmed esitatakse eraldi munitsipaal- ja sotsiaaleluruumi taotlejate kohta.

20. Linnvaraamet koondab iga kuu viieteistkümnendaks kuupäevaks andmed linnaosade eluasemekomisjonide poolt eluruumi üürimist taotleva isikuna arvele võetute kohta.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

21. Linnvaraamet esitab andmed linnaosade eluasemekomisjonide poolt eluruumi üürimist taotleva isikuna arvele võetute kohta Tallinna Linnavalitsuse eluasemekomisjonile.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)