

REDAKTSIOON:

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

17. oktoober 2002 nr 56

Tallinna linna omandis olevate eluruumidega seotud õigusaktide kinnitamine

Juhindudes Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 1, § 22 lg 1 p 6 ja lg 2, Võlaõigusseaduse § 272 lg 4 p 4, Elamuseaduse § 8 p 1 ja 2, Sotsiaalhoolekande seaduse § 14 lg 1, Eluruumide erastamise seadusest ning Eesti standardist EVS 807:2001 "Kinnisvara korrashoiu tagamise tegevused",

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. Tunnistada kehtetuks:

7.1 linnavolikogu 10. märtsi 1994 määruse nr 4 punkt 2;

7.2 linnavolikogu 12. juuni 1997 määruse nr 30 punktid 1 kuni 4 ja 6;

7.3 linnavolikogu 4. septembri 1997 määrus nr 42;

7.4 linnavolikogu 15. jaanuari 1998 määrus nr 1;

7.5 linnavolikogu 25. veebruari 1999 määrus nr 3;

7.6 linnavolikogu 7. oktoobri 1999 määruse nr 34 punktid 1 kuni 8;

7.7 linnavolikogu 7. oktoobri 1999 määrus nr 37;

7.8 linnavolikogu 31. mai 2001 määruse nr 23 punktid 1.3 ja 1.6;

7.9 linnavolikogu 15. novembri 2001 määruse nr 43 punkt 1.

8. Määrus jõustub 1. detsembril 2002.

Maret Maripuu

Tallinna Linnavolikogu esimees

KINNITATUD  
Tallinna Linnavolikogu  
17. oktoobri 2002  
määrusega nr 56

LISA 1

## 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 munitsipaaleluruumid.

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. Eluruumide tunnistab sotsiaaleluruumideks linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) ettepanekul.

4. Käesolevas korras mõistetakse sotsiaaleluruumide 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 VÕÕRANDAMINE

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 Linnavaraamet (edaspidi linnavaraamet) 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 üürile andmiseks kasutusse võtmise teistelt isikutelt tähtajaga kuni kolm aastat otsustab linnavalitsus, tähtajaga üle kolme aasta linnavolikogu. Teistelt isikutelt üürile andmiseks kasutusse võetud eluruumide üürile andmine otsustatakse samas korras kui linna omandis olevate eluruumide üürile andmine, kusjuures eluruumi üürilepingu tähtaeg ei tohi olla pikem tähtajast, milleks eluruum on linna poolt kasutusse võetud. Haldusaktis, millega otsustatakse eluruumide üürile andmiseks kasutusse võtmine teistelt isikutelt, peab olema määratud eluruumi kasutusse andja, Tallinna linna kui eluruumi kasutusse võtja ja isiku, kellele eluruum üürile antakse, õigused ja kohustused.

10. Eluruumide, mis olid Tallinna linna kui eluruumide erastamise kohustatud subjekti omandis Eluruumide erastamise seaduse jõustumise ajal, erastamise avalikul enampakkumisel otsustab linnavalitsus.

11. Eluruumide võõrandamise, välja arvatud erastamise Eluruumide erastamise seaduses sätestatud alustel ja korras, otsustab linnavolikogu.

### 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, sotsiaalhoolekande- 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 munitsipaaleluruumide ja sotsiaaleluruumide linnaosade eluasemekomisjonide vahel majutamiseks jaotamise, asustamata eluruumide, mis olid Tallinna linna kui eluruumide erastamise kohustatud subjekti omandis Eluruumide erastamise seaduse jõustumise ajal, enampakkumisel erastamise ja asustamata munitsipaaleluruumide sotsiaaleluruumideks tunnistamise kohta. Linnavalitsuse eluasemekomisjon täidab ka teisi käesoleva korra ja teiste Tallinna õigusaktidega antud ülesandeid.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

14. Tallinna linnaosade vanemad moodustavad linnaosa eluasemekomisjonid, mille tegevusse kaasatakse linnavolikogu linnavarakomisjoni, sotsiaalhoolekande- ja tervishoiukomisjoni ning tarbijakaitsekomisjoni, linnaosa halduskogu ja linnaosa valitsuse, tagastatud majade omanike organisatsiooni esindaja ja nendes majades elavate üürnike organisatsiooni esindaja. Linnaosa eluasemekomisjoni ülesanne on eluruumi üürimist taotlevate isikute arvelevõtmise otsustamine, ettepanekute tegemine asustamata munitsipaaleluruumide ja sotsiaaleluruumide üürile andmise kohta. Linnaosa eluasemekomisjon teeb linna eluasemekomisjonile ettepaneku linnaosa territooriumil asuvate eluruumide, mis olid Tallinna linna kui eluruumide erastamise kohustatud subjekti omandis Eluruumide erastamise seaduse jõustumise ajal,

avalikul enampakkumisel erastamiseks. Linnaosa eluasemekomisjoni tehnilise teenindamise ja asjaajamise tagab linnaosa valitsus. Linnaosa eluasemekomisjon täidab ka teisi käesoleva korra ja teiste Tallinna õigusaktidega antud ülesandeid.

15. Ettepaneku asustamata munitsipaaleluruumi 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 munitsipaaleluruumide ja sotsiaaleluruumide kohta arvestuse pidajaks on linnavaraamet ja linnavara valitsejad nende valitsemisel olevate asustamata munitsipaaleluruumide 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 esimeseks kuupäevaks kõigi nende valitsemisel olevate asustamata munitsipaaleluruumide ja sotsiaaleluruumide kohta järgmised andmed:

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

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

17.2 eluruumi üldpind;

17.3 tubade arv;

17.4 eluruumi tehniline seisukord ja heakorrasuse (keskküte, ahjuküte, soe vesi, vann/dušš jms).



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

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

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

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

20. Taotluse eluruumi avalikul enampakkumisel erastamise kohta esitab linnaosa valitsus linnaosa eluasemekomisjoni otsuse alusel linnvaraametile.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

21. Linnvaraamet edastab taotluse eluruumi avalikul enampakkumisel erastamise kohta linna eluasemekomisjonile.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

22. Linna eluasemekomisjoni otsuste alusel valmistab linnvaraamet ette linnavalitsuse korraldused, mis käsitlevad asustamata munitsipaaluruumide ja sotsiaaleluruumide jaotamist linnaosade eluasemekomisjonide vahel ja eluruumide avalikul enampakkumisel erastamise lubamist ning linnavolikogu otsuse eelnõud, mis käsitlevad munitsipaaluruumide tunnistamist sotsiaaleluruumiks.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

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

24. Linnaosa eluasemekomisjoni otsuse alusel esitab linnaosa valitsus linnavalitsusele linnavalitsuse korralduse eelnõu, kui munitsipaaleluruum antakse üürile Eesti Vabariigi omandireformi aluste seaduse alusel tagastatud eluruumi või kui üürile antakse sotsiaaleluruum. Teistel juhtudel esitab linnaosa valitsus linnavalitsusele eluruumi üürile andmist käsitleva linnavolikogu otsuse eelnõu. Linnavolikogu otsus munitsipaaleluruumi või linnavalitsuse korraldus munitsipaaleluruumi või sotsiaaleluruumi üürile andmise kohta peab sisaldama:

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

24.2 eluruumi asukohta;

24.3 eluruumi tubade arvu ja suurust;

24.4 üürilepingu tähtaega.

25. Munitsipaaleluruumid antakse üürile viieks aastaks. Eestis alalist elamisloa mitteomavate isikutega sõlmitakse eluruumi üürileping arvestades eelmises lauses sätestatud, kuid mitte kauemaks kui elamisloa kehtivuse tähtajaks.

26. Sotsiaaleluruumid antakse üürile üheks kuni viieks aastaks. Üürilepingu täpne tähtaeg määratakse kindlaks linnavalitsuse korralduses sotsiaaleluruumi üürile andmise kohta.

(Tvk m 17.06.2004 nr 25 jõust. 24.06.2004)

27. Linnaosa eluasemekomisjoni ettepanekul antakse munitsipaaleluruum või sotsiaaleluruum üürile linnavaraameti juhataja otsuse alusel tähtajaga kuni kolm kuud, kohustusega vabastada eluruum pärast selle tähtaja möödumist. Linnavaraameti juhataja otsuse alusel eluruumi üürile andmiseks peavad olema täidetud järgmised tingimused: isiku, kelle suhtes tehakse ettepanek eluruumi üürile andmiseks, kasutuses olev eluruum on hävinud vääramatu jõu tõttu ja linnaosa eluasemekomisjon on teinud linnavalitsusele ettepaneku talle munitsipaaleluruumi või sotsiaaleluruumi üürile andmise kohta.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

28. Tallinna linna omandis oleva eluruumi remondi korral, kui seda ei ole võimalik teha ilma üürniku ja kõigi temaga koos elavate isikute väljakolimisetä, 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 linnavolikogu otsus või linnavalitsuse korraldus väljaarvatud punktides 27, 28 ja 29 toodud erandid.

31. Eluruumi üürilepingu sõlmimisel esindab Tallinna linna see linnavara valitseja, kelle valitsemisel on üürile antav eluruum.

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 pikendamine otsustatakse linnavara valitseja, kelle valitsemisel on üürile antud eluruum, ettepanekul linnavalitsuse korraldusega. 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 ühe kuni viie aasta võrra, täpne üürilepingu pikendamise tähtaeg määratakse kindlaks linnavalitsuse korralduses. Linnavara valitseja säilitab eluruumi üürilepingu pikendamist käsitlevat linnavalitsuse korraldust koos eluruumi üürilepinguga. Eluruumi üürilepingu mitte pikendamine otsustatakse linnavara valitseja, kelle valitsemisel on üürile antud eluruum, ettepanekul kooskõlastatult eluruumi asukohajärgse eluasemekomisjoniga, linnavalitsuse korraldusega.

(Tvk m 17.06.2004 nr 25 jõust. 24.06.2004)

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 käskkirj. 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 või tööandja eluruumide hulgast välja arvamise ja tööandja eluruumide üürile andmise otsustab linnavolikogu.

41. Eluruumi tööandja eluruumide hulka arvamist ja eluruumi tööandja eluruumide hulgast väljaarvamist taotleb linnavara valitseja, kelle valitsemisel eluruum on. Eelnimetatud taotlus peab olema kooskõlastatud eluruumi asukohajärgse linnaosa eluasemekomisjoni poolt.

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 linnavaraamet ja linnaosade valitsused nende territooriumil asuvate tööandja eluruumide kohta vastavalt oma pädevusele.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

44. Linnaosa eluasemekomisjonile teeb ettepaneku tööandja eluruumi üürile andmise kohta linnaosa valitsus.

45. Linnaosa valitsus esitab eluasemekomisjoni otsuse alusel linnavalitsusele eluruumi üürile andmist käsitleva linnavolikogu otsuse eelnõu.

46. Tööandja eluruumi üürilepingu sõlmib linnavolikogu otsuse alusel linnavara valitseja.

## VII LÕPPSÄTTED

47. Eluruumi kasutaja (üürnik) maksab üüri ja kõrvalkulude eest, mis on fikseeritud üürilepingus.

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 poolt tasutava kaasomandi eseme korrashoiu ja valitsemise kulude suurus, millele linnavara valitseja lisab linnavaraameti poolt kinnitatud summa eluruumi haldamise korraldamise ja remondi kulude katteks. Kui eelnimetatud viisil arvatud üür ületab linnavolikogu poolt kehtestatud üüri piirmäära, on üürniku poolt tasutav üür võrdne üüri piirmääraga ja üüri piirmäära ületav üüri osa kaetakse linnavara valitsejate taotluste alusel linnavaraameti poolt linna eelarves elamumajanduse dotatsiooniks ettenähtud raha arvel.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

50. Korteris, kus elab mitu perekonda (leibkonda), jagatakse kulud valgustuse, kütte ja ühiskasutatavate ruumide hoolduse ning kommunaalteenuste eest üürnike poolt sõlmitud omavahelise kirjaliku kokkuleppe alusel, mille kinnitab üürileandja. Kui kokkulepet ei saavutata, jagatakse kulud proportsionaalselt üürnike kasutuses oleva toa või tubade pinnaga.

51. Eluruumi tunnistamine kasutamiskõlbmatuks toimub linnavalitsuse poolt kehtestatud korras.

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 ja kõrvalkulusid ainult talle remondi ajaks antud eluruumi eest, kuid mitte rohkem kui ta tasus remondis oleva eluruumi eest.

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



57. Linnavalitsuse poolt kinnitatud vormist erineva eluruumi üürilepingu sõlmimiseks on vajalik linnavalitsuse korraldusega antud eelnev nõusolek.

58. Korteriuhistutes ja korteriomaniike ühisustes esindab Tallinna linna linnavara valitseja, kelle valitsemisel on eluruumid ja elamutes asuvad Tallinna linna omandis olevad mitteeluruumid.

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

60. Kaasomandis oleva elamu või korteri, mille mõtteline osa on Tallinna linna omandis, majandamise küsimustes esindab Tallinna linna linnavara valitseja, kelle valitsemisel on elamu või korteri mõtteline osa.

61. Asustamata eluruumidega seotud kulud, üürile antud eluruumidega seotud kulud, mida ei ole võimalik katta laekuvast üürist, ja üürile antud eluruumide üüri ja kõrvalkulude võlad tasub linnavaraamet linnavalitsuse poolt kehtestatud korras linnavara valitsejate taotluste alusel. Kui üürile antud eluruumi osas ületab võlgnevus kolme kuu üüri ja/või kõrvalkulude summat, tuleb linnavara valitsejal lisada linnavaraametile esitatavale taotlusele üüri ja/või kõrvalkulude võla tasumiseks koopia üüri ja/või kõrvalkulude võla sissenõudmise hagiavaldusest. Üürivõla välja nõudmiseks hagiavalduse esitamiseks ettenähtud riigilõiv tasutakse linnavaraameti poolt linnavara valitseja taotluse alusel.

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

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 heakorrasaset 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 mitteelektritööid.

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	Tegevuse sisu	Tulemus
Lähteandmete olemasolu kontrollimine	Kontrollitakse elamu ja selle krundi kohta vajalike dokumentide olemasolu omaniku valduses ning nende vastavust pädevate asutuste arhiivides olevatega; vajadusel hangitakse puuduvate dokumentide koopiad.	Kinnistu ja hoone passid, milles loetletakse olemasolevad dokumendid koos nende rekvisiitidega (koostamine, kinnitamine, kooskõlastamine), nende dokumentide tehniline seisund (sh kas on tegemist originaali või koopiaga), komplekssus, asukoht; lisatakse loetelu puuduvatest dokumentidest.

Puuduvate dokumentide hankimine	Puuduvate dokumentide komplekti hankimine (sisaldades kõiki dokumendi saamiseks vajalikke tegevusi).	Vormikohane dokument ettenähtud arvu koopiatega ning kujul (paberandjal või digitaalselt).
Objekti esmane ülevaatus	Elamu ja selle krundi visuaalne ülevaatus.	Objekti hetkeseisundit kirjeldav akt, milles tuleb vajadusel välja tuua edasilükkamatud/kiireloomulised tegevused ning avastatud vastuolud kehtivate õigusaktidega.
Korrashoiu strateegia koostamine ja teenuste nõustamine	Kõigi korrashoiu strateegia koostamiseks vajalike lähteandmete kogumine.	Strateegiline koondaruanne lepingus etteantud ajaperioodiks ning detailsusega koos selle etapiviisilise elluviimise kavaga; lisanduvad selgitused ja presentatsioon ettenähtud mahus.
Hooldusraamatu sisseseadmine	Hooldusraamatu üldiste tingimuste (vormide) alusel objektile sobivate vormide koostamine ja nende täitmine.	Kokkulepitud mahus koostatud hooldusraamat, koos sellekohase täitmise ja kasutamise instruktaažiga.
Komplekstegevuste hooldus ja heakorratööd elluviimiseks vajalike lepingute elluviimine	Omaniku ja halduri vahelises kokkuleppes määratletud mahus/nomenklatuuris või täismahus (st kõigi) korrashoiu tagamiseks vajalike tegevuste lähteülesannete formuleerimine, sobivate töövõtjate leidmine, lepingute ettevalmistamine.	Ettevalmistatud lepingute kooskõlastamine omanikuga, volituste olemasolul lepingute sõlmimine ning tööde korraldamine koos vajaliku juhendamise, kontrolli ning aruandlusega.
Kõigi elamu omaniku poolt ja/või omaniku nimel sõlmitud lepingute täitmise jälgimine	Haldurile jälgimiseks antud lepingute osas kõigi omaniku huvides täidetavate lepinguliste kohustuste järelevalve ning vajadusel täitjatega suhtlemine.	Vähemalt üks kord kvartalis, vajadusel sagedamini, regulaarne aruandlus omanikule perioodi jooksul tekkinud probleemidest ning nende lahenduskäigust.
Ettenähtud ning omaniku poolt nõutavate aruandluste esitamine	Ettenähtud aruandluse jaoks vajalike andmete kogumine, nende analüüsimine, tulemuse vormistamine/  koondamine ning esitamine.	Kokkulepitud mahus koostatud ja tähtaegselt esitatud haldusraport.
Omaniku kui juriidilise isiku toimingute tegemine	Halduriga sõlmitud lepingus määratletud ja volituse mahus teostatavad tegevused omaniku nimel.	Tähtaegne kohustuse täitmine kirjeldatud tingimustel koos tegevus aruandega.
Juriidilise teenuse korraldamine omanikule	Omanikule vajaliku juriidilise nõustamise korraldamine (vajadusel pädevate juristide leidmine).	Tähtaegne kohustuse täitmine kirjeldatud tingimustel koos aruandega.

Muud juriidilise säilitamisega seotud tegevused	Sõlmitavas lepingus määratletakse tegevused ja nende täitmist kirjeldavad tulemused.	
Korrashoiuobjekti majanduskava koostamine	Kõigi elamu füüsiliseks säilitamiseks kavandavate kulutuste jaotamine järgnevas eelarve (majandus) perioodiks.	Lähteülesandes määratletud detailsust (üksikasjalikkust) ning ajakava arvestav majanduskava.
Elamu kasutamiseks vajalike kommunaal- ja muude ressursside hankimisega seotud teenuste korraldamine	Elamu kasutamiseks vajalike kommunaal- ning muude teenuste vajaduse selgitamine ja vastavate pakkumiste küsimine, võrdlemine, soovitamine.	Sõlmimiseks sobiliku teenuste lepingu ettevalmistamine, volituste olemasolul selle sõlmimine ning täitmise korraldamine.
Finantsarvestuse korraldamine	Elamu omaniku ning valdajatele (kasutajatele) vajalik mahus toimiva finantsarvestuse (raamatupidamise) määratlemine; teenuse pakkumiste küsimine, võrdlemine ja soovitamine.	Sõlmimiseks sobiliku teenuste lepingu ettevalmistamine, volituste olemasolul selle sõlmimine kooskõlastatult omanikuga.
Majandustulemuste analüüsi tegemine	Elamu korrashoiuga seotud tegevuste efektiivsuse/  resultatiivsuse analüüs, selleks vajalike andmete regulaarne hankimine, nende jälgimine ja analüüsimine.	Kokkulepitud sagedusega ja mahus majandusaruande koostamine koos järelduste ja soovitustega ning nende esitamisega omanikule.

### 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	Tegevuse sisu	Tulemus
Kõnni- ja sõiduteede korrashoid	Igal tööpäeval puhastatakse lahtisest prahist, talvel jääst ja lumest koos libeduse tõrjega, ilmastiku oludest tulenevalt võidakse töid teha sagedamini, suurpuhastused kevadeti pärast lume sulamist.	Tulemusi hinnatakse visuaalse vaatlusega. Kõnni- ja sõiduteed peavad olema kasutatavad nende põhifunktsioonis.

<p>Üldkasutatavate ruumide koristus</p>	<p>Ruumide kasutusotstarbe alusel klassifitseerimisele on aluseks kehtiv ruumiprogramm. Iga ruumiprogrammis kirjeldatud ning koristamineenust vajava ruumi (st kui ei ole tegemist ruumide või nende kompleksiga, mille koristamisega tegeleb nende kasutaja täielikult ise) kohta peab olema koostatud kasutusjuhend, millest juhindudes tagatakse põhitegevuse toimumine.</p> <p>Igas ruumis paiknevad pinnad ning nende katted (põrandad, seinad, laed, uste-akende-vitriinid, sisseseade, mööbel) vajavad erinevat puhastamise tehnoloogia kasutamist (puhastusvahendid, töövahendid, kaitsevahendid). Tulenevalt ruumide kasutusjuhenditest ning koristuse-puhastuse tehnoloogiast tuleb täpsustada tehtavate tööde korralduslikud üksikasjad:</p> <p>puhastuse ja koristuse sagedus ning ajavahemikud;</p> <p>osapoolte kohustused ja vastutus seoses juurdepääsu võimaldamise ning tööde tegemisega;</p> <p>tööde toimumise ning tulemuste registreerimise päeviku kasutamise juhend;</p> <p>kontrolli, hinnangu andmise ning pretensioonide esitamise protseduur.</p>	
<p>Hoonete fassaadide puhastamine (va akende pesemine)</p>	<p>Hooldusjuhendis kirjeldatud puhastustehnoloogiat järgides ning puhastajatele ohutuid töötingimusi tagades tehtavad keskkonna mõjutustest sõltuvad ühekordsed tööd.</p>	<p>Vastavalt kokku lepitud mahule tulemus (näiteks kõrvaldatakse grafiti, tolm, ilmastiku kahjustused, lindude tekitatud mustus, jm). Tööde käik ning tulemused registreeritakse hooldusraamatus koos analüüsi ning soovitusetega järgmiseks korraks või fassaadide uuendamiseks.</p>
<p>Akende pesemine</p>	<p>Sõltuvalt hoone kasutusotstarbest tuleneva perioodilisusega (kord kuni kaks aastas).</p>	<p>Tööde toimumine registreeritakse hoolduspäevikus; toimib süsteem reklamatsioonide ja/või erakorraliste pesemiste vajaduse registreerimiseks.</p>

Katuste puhastamine	Tööde sisu on erinev aastaajast tulenevalt:  talvel vajadusel lumest ja jääst puhastamine;  muudel aastaegadel vajadusel lehtedest, okastest ja muudest looduslikest takistustest puhastamine.	Tagatakse tänaval liikujate (inimesed, liiklusvahendid) ohutus, katusekatte säilimine, sadevete vaba äravool katusele; kaasnevalt koristatakse kõik pinnad (fassaadid ning tänav), mida katuse puhastamine mõjutab.
Hoone fassaadide erielementide (pisiplastika, piirded, karniisid jm) puhastamine	Hooldusjuhendis kirjeldatud puhastustehnoloogiat järgides ning puhastajatele ohutuid töötingimusi tagades tehtavad keskkonna mõjutustest sõltuvad ühekordsed tööd.	Vastavalt kokku lepitud mahus tulemus (näiteks kõrvaldatakse grafiti, tolmu, ilmastiku kahjustused, lindude tekitatud mustus, jm).  Tööde käik ning tulemused registreeritakse hooldusraamatus koos analüüsi ning soovitusetega järgmiseks korraks või nende elementide uuendamiseks (taastamiseks).
Ehitise muude välispindade puhastamine	Vajadusel tuuakse eraldi välja hoone need pinnad, mis eeldavad erinevat puhastustehnoloogia kasutamist või erilisi meetmeid seoses tööde korraldamisega, siit tulenevalt ka vajadust pidada täpset arvestust kulutuste üle.	
<b>Kahjurputukate ja väikenäriliste tõrje</b>	Koostatakse elamu kasutusotstarbest tulenev ning keskkonnale sobilik kahjurite ja näriliste tõrje kava, mis tagab elamu kasutajate rahulolu ning tervislikud elu- ja töötingimused, samuti elamu esteetilise väljanägemise; mürkide ja/või püüniste kasutamisel tuleb juhinduda vastavatest kasutusjuhenditest, pidades silmas esmajoones krundi ning elamu kasutajate ohutust ning ohutust keskkonnale.	
Jäätmekäitlus	Koostatakse elamus tekkivatele jäätmetele jäätmekäitluskava, soetatakse ning paigaldatakse vastavad kogumisnõud või valmistatakse ette kogumisplatsid; sõlmitakse kas lepingud vastavate jäätmekäitlejatega või korraldatakse jäätmete vedu ettenähtud kogumis- ning töötlemiskohtadesse. Lähtutakse vastavas piirkonnas omavalitsuse poolt kehtestatud jäätmekäitlust reglementeerivatest juhenditest/eeskirjadest.	
<b>Lippude heiskamine</b>	Riigilipu heiskamine selleks õigusaktides ettenähtud aegadel; sisaldab lipu hooldamist, puhastamist ja juurdepääsu võimaluste tagamist.	Õigeaegselt heisatud ja langetatud riigilipp..

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 suuruselt;

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 ruutmeetritele vastav aasta kulude summa. Elamu kohta koostatud majanduskava on aluseks elamus asuvate eluruumide üüri suuruse määramisel ja linna eelarve projektis elumumajandusega 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, prügiähtid;

37.2.13 üldkasutatavad veevõtukoerad;

37.2.14 pliigid, 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, lodžade, külmade verandade, rõdude, terrasside ja külmade panipaikade põrandapindade summa. Lodžade, 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 üürnikule 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 üürisummast iga päeva eest, mil eluruum on olnud üürniku 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 üürniku 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, dušialused ja kabiinid;

50.11.2 veekraanid ja segistid;

50.11.3 WC loputuskastid (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 peakaitsmetest (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 äärte seisundit  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 rajatistele ja paigutust naaberkruntide suhtes
Piirdeaedade, tarade, väravate, tugimüüride, jalutusaedade ülevaatus, kaks korda aastas	Kontrollida:  pindade ülevärvimise või muu pinnatöötuse vajadust  vajumisi, detailide vahetamise vajadust ja vandalismikahjustusi  väravate avanemist ja sulgumist
Väikehoonete (katusealused, jäätmeoidlad, abihooned) ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollida:  pindade ülevärvimise või muu pinnatöötuse vajadust  vajumisi, detailide vahetamise vajadust ja vandalismikahjustusi

### 3. Elamu põhikonstruktsioonide ülevaatus

Tegevuse nimetus ja sagedus	Tegevuse sisu
Vundamentide ja aluste ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse visuaalselt vähemalt ilmnedavad võivad vajumisi, külmakerkeid, niiskuskahjustusi.
Karkassielementide (kandvad seinad, laed, trepid) ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse visuaalselt kõigi kandvate konstruktsioonide korrasolekut: vajumisi, niiskuskahjustusi.
Katuste ja kastuseräästaste ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse katuse kandetarindite seisundit, katusekatete veepidavust, läbiviikude tihedust, katuseelukide ja liidete seisukorda; veeäravoolude ummistusi. Koos katusekatte seisundi kontrollimisega kontrollitakse ka pööningul asuvate ja kõigi katusel paiknevate elementide (lõõre, korstnate otsi; ventilatsiooni seadmete konteinerite olukorda; uksi-aknaid-luuke; antennide ning tabloode-tahvlite kinnitust, jm).
Fassaadide ja fassaadi-elementide ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse fassaadide tehnilist korrasolekut, pinnakatete seisukorda, vuukide, rõdude, soklite ja karniiside seisukorda; karkassielementide kaitstust; vandalismi aktide tagajärjel tekkinud kahjustusi.
Akende ülevaatus, kaks korda aastas	Kontrollitakse üldkasutatavate ruumide aknaraamide ning klaaside korrasolekut, suluseid ja avatavust või kindlalt suletust; akende tihendite seisundit; vajadusel korrastatakse ja õlitatakse.
Välisuste ülevaatus, üks kord kuus	Kontrollitakse uste, lukkude, linkide, hingede, sulgurite ning automaatika korrasolekut; klaaside, tihendite, pinnakatete seisukorda; vajadusel korrastatakse ja õlitatakse.

#### 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 kinniolekut.
Lagede ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse lagede ja laeelementide (riiplaed) seisundit.
Avatäidete ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse kõigi siseuste, vitriinide, kattedilpide ohutust ja funktsioneerimist.
Ahjude, kaminade, pliitide ja muude küttekollete ülevaatus, kaks korda aastas	Kontrollitakse tulekollete tuleohutust ja korrasolekut; soovitatavalt tehakse alati koos korstnate tehnohooldusega.

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

Tegevuse nimetus ja sagedus	Tegevuse sagedus ja sisu
Soojussõlme ja/või katlamaja ülevaatus, üks kord nädalas, muutlike ilmadega sagedamini.	Kütteperioodil regulaarne küttesüsteemi toimimise jälgimine ning reguleerimine
Veevarustuse (sh külma ja soojavee süsteemid) ülevaatus, üks kord kuus kontroll peab olema sagedasem pärast katkestusi veevarustuses.	Korraldatakse regulaarset kontrolli; kontrollitakse lekkeid, filtrite ummistusi, läbijookse, kondensaatvee kogunemist ning kasutajate või teiste süsteemide (nende elementide) poolset torustike lubamatut koormamist..
Veevarustusega seotud seadmete (sanitaartechnika jm) ülevaatus, kaks korda aastas	Kontrollida kõiki veevõtu armatuuriga varustatud seadmeid.
Kanaliseerimisüsteemi ülevaatus, üks kord kuus	Kontrollida üldkasutatavaid ruume läbivaid olme- ja sademevee kanalisatsiooni torustike läbilaskevõimet ja muhvide tihedust.
Ventilatsioonisüsteemi ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollida süsteemi töökorras olekut kanalite ja filtrite puhtust.

6. Teostatud ülevaatuste 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

LISA 3

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 munitsipaaleluruumi taotlejana, kuid kellele antakse üürile sotsiaaleluruum, jäävad sotsiaaleluruumi üürile saamisel arvele munitsipaaleluruumi 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 kastuskõlbmatut 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 ära kirja Vaegurluse Ekspertiisi Komisjoni (VEK-i) otsusest või pensionitunnistusest;

7.3 ära kirja tõendist lastekodust või erikoolist tagasipöördumise kohta;

7.4 ära kirja 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 sekretäri 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 esitamisel. 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 munitsipaal-eluruumi, 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 munitsipaal-eluruumi taotlejana põhjustest, miks isik võeti arvele munitsipaal-eluruumi 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 Linnavaraametile (edaspidi linnavaraamet) 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. Linnavaraamet 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. Linnavaraamet 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)