eelnõu

**NARVA LINNAVOLIKOGU**

**MÄÄRUS**

Narva \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Spetsialistidele munitsipaalkorterite üürile andmise kord Narva linnas

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 6 ning elamuseaduse § 8 punkti 1 alusel.

**§ 1. Määruse reguleerimisala**

(1) Käesolev „Spetsialistidele munitsipaalkorterite üürile andmise kord Narva linnas“ (edaspidi *Kord*) sätestab Narva linna omandis olevate korterite üürimise taotlemise, taotluste menetlemise ja üürile andmise korra spetsialistidele.

(2) Käesoleva Korraga reguleerimata juhtudel juhindutakse Eesti Vabariigi ja Narva linna õigusaktidest.

(3) Spetsialistidele üürile andmiseks ettenähtud korterite nimekirja kinnitab Narva Linnavalitsus.

**§ 2. Mõisted**

Käesolevas Korras kasutatakse järgmisi mõisteid:

1) munitsipaalkorter (edaspidi ka *eluruum*) käesoleva Korra tähenduses – Narva linna omandis olev ja alaliseks elamiseks kasutatav korteriomand, mis vastab eluruumidele kehtestatud nõuetele ning ette nähtud spetsialistidele üürile andmiseks;

2) spetsialist – oma ametikohale vastava kvalifikatsiooniga (vajalik haridus, väljaõpe või töökogemus) isik, kellel on töö- või teenistussuhe Narva linna ametiasutuse või Narva linna ametiasutuse hallatava asutuse või juriidilise isikuga, kus Narva linn on asutaja, osaleja või aktsionär ning kes vajab eluruumi teenistus- või töösuhte ajaks;

3) Narva Linnavalitsuse eluasemekomisjon (edaspidi ka *eluasemekomisjon*) – Narva Linnavalitsuse alaline komisjon, kelle ülesandeks on temale Narva linna õigusaktidega pandud kohustuste täitmine Narva linna eluasemevaldkonnas.

**§ 3. Spetsialistile munitsipaalkorteri üürile andmise taotlemine**

Spetsialistile teenistus- või töösuhte ajaks munitsipaalkorteri üürile andmist võib taotleda Narva linna ametiasutus või Narva linna ametiasutuse hallatav asutus või juriidiline isik, kus Narva linn on asutaja, osaleja või aktsionär (edaspidi ka *tööandja*).

**§ 4. Spetsialistile esitatud nõuded**

Spetsialist, kelle suhtes taotletakse munitsipaalkorteri üürile andmist, peab vastama järgmistele tingimustele:

1) tema või temaga koos ühist eluruumi üürimist taotlevate pereliikmete (edaspidi ka *pereliikmed*) omandis ei ole Narva linnas aastaringseks elamiseks sobivat eramut, korteriomandit, muud eluruumi või hooneühistu liikmesuse õigust, mis annab eluruumi kasutamise õiguse;

2) ta saabus Narva linna ametiasutuse või Narva linna ametiasutuse hallatava asutuse või juriidilise isiku, kus Narva linn on asutaja, osaleja või aktsionär, töö- või ametikohale väljastpoolt Narva linna.

**§ 5.** **Taotluse esitamine**

(1) Taotluse spetsialistile munitsipaalkorteri üürile andmise kohta (edaspidi *taotlus*) esitab tööandja Narva Linnavalitsuse eluasemekomisjoni sekretärile (edaspidi *sekretär*). Taotlusele tuleb lisada nõutavate dokumentide koopiad.

(2) Taotlus peab sisaldama vähemalt järgmiseid andmeid:

1) spetsialisti isikuandmed, töö- või ametikoht, tööle/ametikohale astumise aeg, töölepingu või teenistuse tähtaeg;

2) tööandja põhjendus spetsialisti vajaduse järele, tema töökogemus, kas on võetud konkursi korras või muul alusel;

3) tööandja äranägemise järgi muud olulised andmed ja põhjendused.

(3) Taotlusele tuleb lisada järgmised dokumendid:

1) spetsialisti isiklik avaldus temale munitsipaalkorteri üürile andmise kohta, mis sisaldab tema ja temaga koos ühist eluruumi üürimist taotlevate pereliikmete isiku- ja kontaktandmeid; andmed taotlemise hetkel tegeliku elukoha kohta, taotletava eluruumi iseloomustus;

2) spetsialisti ja tema pereliikmete isikut tõendavate dokumentide koopiad;

3) koopia töölepingust või ametisse nimetamise dokumentidest;

4) haridust tõendav dokument;

5) lähtuvalt taotluse sisust muud dokumendid.

**§ 6. Taotluse menetlemine ja lahendamise pädevus**

(1) Taotluse vaatab läbi ja teeb otsuse Narva Linnavalitsuse eluasemekomisjon.

(2) Eluasemekomisjonil on õigus jätta taotlus rahuldamata või läbi vaatamata järgmistel juhtudel:

1. taotluses on esitatud ebaõiged andmed;
2. tööandja või spetsialist ei tõenda taotluses esitatud andmeid või ei võimalda taotluse asjaolusid kontrollida;
3. tööandja või spetsialist ei esitanud nõutud või täiendavalt küsitud dokumente;
4. muudel põhjendatud juhtudel.

(3) Sekretär teavitab tööandjat ja spetsialisti kirjalikult taotluse kohta vastuvõetud otsusest ühe kuu jooksul pärast vastava otsuse tegemist. Taotluse rahuldamise korral selgitatakse spetsialistile kirjalikus teavituses ka registriandmete uuendamise ja kinnitamise kohustust.

**§ 7. Registri pidamine**

(1) Taotluse rahuldamise korral võetakse isik arvele munitsipaalkorteri üürimist taotleva spetsialistina (edaspidi ka *taotleja*) ning tema ja tema pereliikmete andmed kantakse „Munitsipaalkorteri üürimist taotlevate spetsialistide registrisse“ (edaspidi ka *register*). Sel juhul on andmete registrisse kandmise kuupäevaks sekretärile taotluse esitamise kuupäev.

(2) Registripidajaks on eluasemekomisjoni sekretär.

(3) Registrisse kantakse vähemalt järgmised andmed:

1. taotleja ja tema pereliikmete isiku- ja kontaktandmed;
2. andmed taotleja ja tema pereliikmete taotlemise hetkel tegeliku elukoha ja eluruumi kasutamise aluse kohta;

3) taotletava eluruumi andmed;

4) taotleja ja tema pereliikmete arvele võtmise alus ja kuupäev;

5) muud arvestuse pidamiseks olulised andmed.

**§ 8. Registriandmete uuendamise ja kinnitamise kohustus**

1. Taotleja on kohustatud teavitama sekretäri ühe kuu jooksul pärast vastava asjaolu tekkimisest:
2. munitsipaalkorteri üürimist taotleva spetsialistina arvelevõtmise aluseks olevate asjaolude muutumisest või äralangemisest;
3. taotluses esitatud taotleja ja/või tema pereliikmete isiku- või kontaktandmete muutumisest.

(2) Taotleja on kohustatud iga aasta jaanuarikuu jooksul (31. jaanuarini kaasa arvatud) esitama sekretärile isiklikult, posti teel või digiallkirjastatult e-posti teel kinnituse, et esinevad jätkuvalt munitsipaalkorteri üürimist taotleva spetsialistina arvel olemise asjaolud ja alused. Selle kohustuse kehtestatud tähtajaks mittetäitmisel võetakse taotleja munitsipaalkorteri üürimist taotleva spetsialistina arvelt maha ning tema ja tema pereliikmete andmed kustutatakse registrist.

**§ 9. Arvelt mahavõtmine ja registrist kustutamine**

1. Taotleja võetakse munitsipaalkorteri üürimist taotlevate spetsialistidena arvelt maha ja tema ja tema pereliikmete andmed kustutatakse registrist järgmistel põhjustel:
2. isikliku avalduse alusel;
3. taotlejale eluruumi üürile andmine;
4. arvele võtmise aluseks olevate asjaolude äralangemine;
5. tööandja või taotleja esitas tegelikkusele mittevastavad andmed, millel oli määrav tähtsus taotluse otsustamisel;
6. taotleja põhjendamatu keeldumine temale pakutud asustamata eluruumist juhul, kui see vastab eluruumidele esitatavatele nõuetele;
7. taotleja keeldumine üürilepingu sõlmimisest või üürilepingu sõlmimata jätmine kehtestatud tähtaja jooksul;
8. taotleja ei täida õigeaegselt Korra § 8 lõikes 2 kehtestatud kohustust;
9. ilmnevad muud asjaolud, mis on taotleja arvelt mahavõtmise ja registrist andmete kustutamise aluseks;
10. taotleja surma korral;

10) taotleja või tema pereliikmete poolt eluruumi omandamine Narva linnas.

(2) Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktide 3-8,10 alusel taotleja arvelt mahavõtmise ning tema ja tema pereliikmete andmete registrist kustutamise küsimuse käsitleb ja otsustab eluasemekomisjon.

(3) Sekretär võtab taotleja arvelt maha ning kustutab tema ja tema pereliikmete andmed registrist:

1. käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1, 2, 9 sätestatud juhtudel;
2. muudel juhtudel eluasemekomisjoni otsuse alusel.

(4) Sekretär teavitab taotlejat tema arvelt mahavõtmisest ja andmete registrist kustutamisest kirjalikult ühe kuu jooksul eluasemekomisjoni vastava otsuse tegemisest arvates.

**§ 10. Eluruumi üürile andmise põhimõte ja tähtaeg**

(1) Munitsipaalkorter antakse taotlejale üürile registris oleva järjekorra alusel.

(2) Munitsipaalkorter antakse spetsialistile üürile tema teenistus- või töösuhte ajaks tööandja juures.

**§ 11. Eluruumi üürile andmisele eelnevad toimingud**

(1) Taotlejale antakse võimalus üürile pakutava asustamata munitsipaalkorteriga tutvuda.

(2) Taotleja on kohustatud teatama, kas ta soovib või ei soovi talle pakutud munitsipaalkorterit üürida, hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud võimaluse kasutamist. Kui taotleja ei ole nõus talle pakutud eluruumiga, peab ta keeldumist kirjalikult põhjendama.

(3) Kui taotleja keeldub põhjendamatult talle üürile pakutud munitsipaalkorterist, mis vastab eluruumidele esitatavatele nõuetele, võetakse taotleja ja tema pereliikmed arvelt maha ja tema/nende andmed kustutatakse registrist.

(4) Kui pärast üürile pakutava asustamata eluruumiga tutvumist andis taotleja üürileandjale nõusoleku eluruumi üürimiseks ja üürilepingu sõlmimiseks, ei saa taotleja edaspidi esitada üürileandjale pretensiooni eluruumi mittevastavuse kohta eluruumidele kehtestatud nõutele.

**§ 12. Eluruumi üürile andmise otsustamine ja üürilepingu sõlmimise tähtaeg**

1. Spetsialistile munitsipaalkorteri üürile andmise otsustab Narva Linnavalitsus eluasemekomisjoni ettepanekul.
2. Otsustus peab sisaldama järgmiseid andmeid:
3. isiku, kellele eluruum antakse üürile, ning temaga koos eluruumi üürima asuvate pereliikmete ees- ja perekonnanimed, isikukoodid;
4. üürile antava eluruumi aadress, tubade arv, üldpind;
5. eluruumi üürile andmise tähtaeg;
6. tähtaeg, mille jooksul peab isik sõlmima üürilepingu, ning selle tähtaja mittejärgimise tagajärjed.

(3) Eluruumi üürileping tuleb sõlmida 15 kalendripäeva jooksul arvates spetsialisti vastavast otsusest teavitamisest. Juhul, kui isik ei kasuta määratud tähtaja jooksul üürilepingu sõlmimise õigust, kaotab ta selle, võetakse ta munitsipaalkorteri üürimist taotlevate spetsialistidena arvelt maha ning tema ja tema pereliikmete andmed kustutatakse registrist. Sellisel juhul tunnistatakse otsustus spetsialistile eluruumi üürile andmise kohta kehtetuks.

**§ 13. Eluruumi üürilepingu kehtivus tööandja vahetusel ja töö- või teenistussuhte peatumisel**

(1) Juhul, kui spetsialist, kellele anti üürile munitsipaalkorter, vahetab töö- või ametikohta ja tema uueks tööandjaks on Narva linna ametiasutus või Narva linna ametiasutuse hallatav asutus või juriidiline isik, kus Narva linn on asutaja, osaleja või aktsionär, võib spetsialisti uus tööandja taotleda spetsialistile munitsipaalkorteri üürile jätmist. Selleks peab spetsialisti uus tööandja esitama eluasemekomisjoni sekretärile käesoleva Korra § 5 nimetatud taotluse ja lisadokumendid.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud taotluse vaatab läbi ning teeb vastava ettepaneku Narva Linnavalitsusele eluasemekomisjon.

(3) Seaduses kehtestatud juhtudel spetsialistiga teenistus-või töösuhte peatumise ajaks jääb spetsialistiga sõlmitud munitsipaaleluruumi üürileping kehtima.

**§ 14. Rakendussätted**

(1) Isik, kes on munitsipaalkorteri üürimist taotleva spetsialistina arvele võetud enne käesoleva Korra jõustumist vastavalt Narva Linnavolikogu 18.06.2009 määrusele nr 23 “Munitsipaaleluruumide üürile andmise ja kasutamise kord“, loetakse munitsipaalkorteri üürimist taotlevate spetsialistina arvele võetuks alates käesoleva Korra jõustumisest ning temale säilitatakse registris olemasolev järjekord.

(2) Teha Narva Linnavalitsuse eluasemekomisjoni sekretärile ülesandeks korraldada munitsipaalkorteri üürimist taotlevate spetsialistide registriandmete ja järjekorranumbrite korrastamine ning arvelevõetud isikute teavitamine toimunud muudatustest.

(3) Spetsialistile munitsipaalkorteri üürile andmise taotlemise, taotluste menetlemise, eluruumi üürile andmise ja kasutamisega seotud küsimused, mis ei ole käesolevas Korras reguleeritud, lahendab eluasemekomisjoni ettepanekul Narva Linnavalitsus.

(4) Käesolev määrus jõustub seaduses sätestatud korras.

Irina Janovitš

Narva Linnavolikogu esimees