

NARVA LINNAVALITSUS



M Ä Ä R U S

Narva

13.01.2010 nr 53

Narva Linnavalitsuse eluasemekomisjoni põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõige 1 punkti 2, Narva Linnavolikogu 29.06.2000.a määrusega nr 36/16 kinnitatud "Narva linna põhimääruse" punkti 5.7.2. alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Narva Linnavalitsuse eluasemekomisjon (edaspidi *komisjon*) on Narva Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) alaline komisjon, mille eesmärgiks on linnavalitsusele seadusega ja Narva linna õigusaktiga elamuvaldkonnas pandud kohustuste täitmise korraldamine Narva linnas.

§ 2. Komisjoni põhimääruse kinnitab ning komisjoni tegevuse algab ja lõpetab linnavalitsus.

§ 3. Komisjon juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, seaduste alusel vastu võetud õigusaktidest, Narva linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

2. peatükk KOMISJONI KOOSSEIS

§ 4. Komisjoni koosseisu kinnitab ning teeb selles muudatusi linnavalitsus. Komisjoni koosseis on vähemalt viieliikmeline.

§ 5. Komisjoni esimees on elamumajanduse valdkonda kureeriv abilinnapea. Komisjoni aseesimees valitakse komisjoni liikmete hulgast.

§ 6. Komisjoni liikme volitused algavad ja lõpevad linnavalitsuse vastava õigusakti jõustumisest. Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel komisjonist tagasi astuda.

§ 7. Komisjoni liikmete hulgast valitakse sekretär, kes korraldab komisjoni tööd ning täidab temale komisjoni otsusega ja käesoleva määrusega pandud ülesanded.

3. peatükk KOMISJONI ÜLESANDED

§ 8. Komisjon esitab linnavalitsusele ettepanekud järgmistes küsimustes:

- 1) asustamata ja vabanenud munitsipaalaluruumide või nende mõttelise osa või tervikuna linnale kuuluva eramu üürile andmise kohta;
- 2) Narva linnale kuuluvate eluruumide või nende mõttelise osa või tervikuna linnale kuuluva eramu võõrandamise ning võõrandamise viisi kohta;
- 3) asustamata ja vabanenud munitsipaalaluruumide võõrandamisele mittekuuluvaks tunnistamise kohta;
- 4) teistes küsimustes, mis puudutavad linna elamumajandust või on määratletud Narva linna õigusaktides.

§ 9. Komisjon otsustab:

- 1) isikute munitsipaalaluruumi üürimist taotlejana arvele võtmise, arvele jätmise, arvel taastamise ja arvelt kustutamise;
- 2) vabanenud või asustamata munitsipaalaluruumide edasise kasutamise ja käsutamise;
- 3) teised küsimused, mille otsustamine on määratletud Narva linna õigusaktides.

§ 10. Komisjon võtab seisukoha ja teeb ettepaneku munitsipaalaluruumide Üürileandjale järgmistes küsimustes:

- 1) Narva linnale kuuluva eluruumi üürniku perekonnaliikmete ja teiste isikute majutamise ja elukoha registreerimise kohta;
- 2) munitsipaalaluruumi üürilepingusse astumise kohta üürniku surma korral.

§ 11. Komisjon osaleb Narva linna elamumajandust puudutavate ja reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamises ja arutamises.

§ 12. Komisjon täidab ka teisi ülesandeid, mis on temale pandud Eesti Vabariigi seaduste, seaduste alusel vastu võetud õigusaktide, Narva Linnavolikogu 23.12.2004. a määrusega nr 61/47 kinnitatud "Narva linna omandis olevate eluruumide valdamise, kasutamise ja käsutamise korra" ja teiste kohaliku omavalitsuse õigusaktidega.

4. peatükk KOMISJONI ÕIGUSED

§ 13. Komisjonil on õigus:

- 1) saada komisjoni pädevusse kuuluvates küsimustes linna asutustelt vajalikku informatsiooni ning komisjoni tööks vajalikke materjale;
- 2) anda hinnanguid ja teha ettepanekuid linna õigusaktide eelnõudele, mis käsitlevad elamumajanduse valdkonda;
- 3) luua töögrupe komisjoni eesmärkide täitmiseks;
- 4) anda oma arvamusi ja ettepanekuid Narva linna elamusuhteid ja elamumajandust käsitlevas küsimustes.

5. peatükk KOMISJONI TÖÖKORRALDUS

§ 14. Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjoni koosolekud (edaspidi ka *koosolek*) toimuvad vastavalt vajadusele.

§ 15. Komisjoni koosoleku kokkukutsumise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees.

§ 16. Komisjoni koosoleku päevakorra koostab komisjoni sekretär.

§ 17. Komisjoni sekretär teatab komisjoni liikmetele komisjoni koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra üldreeglina hiljemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist.

§ 18. Komisjoni koosolekut juhatab reeglina komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees.

§ 19. Komisjoni koosoleku juhatajal on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni koosolekule sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.

§ 20. Kui komisjoni liige ei saa mõjuvatel põhjustel osaleda komisjoni koosolekul, teatab ta sellest komisjoni sekretärile hiljemalt enne koosoleku algust. Kui ilmneb, et koosolekul ei saa osaleda pooled komisjoni liikmetest, määrab uue koosoleku toimumise aja komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees.

§ 21. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees.

§ 22. Komisjoni otsus võetakse vastu kohalviibivate komisjoni liikmete poolthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral on otsustav koosoleku juhataja hääl.

§ 23. Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu märgitakse koosoleku toimumise aeg, koosolekul osalenud komisjoni liikmete ja kutsutud isikute nimed, koosoleku päevakorra punktid ja nendes vastuvõetud otsused. Protokollile lisatakse komisjoni koosolekust osavõtnute nimekiri koos allkirjadega.

§ 24. Komisjon võib valida oma hulgast protokollija, kes koostab komisjoni istungi protokoll. Koosolekut protokollitakse ja protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul alates istungi päevast ning protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni tehnilise teenindamise ja asjaajamise tagab Narva Linnavalitsuse Linnavara- ja Majandusamet.

§ 25. Komisjoni otsused ja protokoll kantava otsused ja ettepanekud peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

§ 26. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia töökorras, elektroonilise kirjade vahetamise teel. Sel juhul otsustab koosoleku toimumise komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees, määrates koosoleku toimumise aja.

§ 27. Töökorras toimuva komisjoni koosoleku läbiviimise korral saadab sekretär koosoleku päevakorra ja otsuste eelnõud kõigile komisjoni liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul nad peavad päevakorra ja otsuste eelnõude puhul esitama oma arvamuse. Komisjoni liige peab avaldama oma pooldava või eitava arvamuse kirjalikult kehtestatud ajaks.

§ 28. Töökorras toimuva komisjoni koosoleku otsus on tehtud ja seisukoht võetud komisjoni liikmete poolthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe või tema arvamuse puudumisel – aseesimehe hääl.

§ 29. Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni protokollile oma kirjalik eriarvamus, kui ta ei ole komisjoni otsusega nõus ja hääletas selle vastu.

6. peatükk **MENETLEMINE**

§ 30. Komisjon juhindub otsustamisel haldusmenetluse seaduse sätetest ning Narva linna õigusaktidest.

§ 31. Komisjoni sekretär tegutseb haldustoimingutes komisjoni nimel.

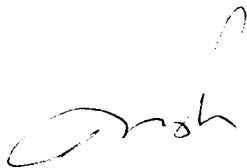
§ 32. Sekretäri ülesanded haldusmenetluses:

- 1) võtab vastu avaldused munitsipaalaluruumide üürimist taotleva isikuna arvele võtmiseks ja munitsipaalaluruumide üürile andmiseks;
- 2) määrab tähtaja avalduses esinevate puuduste kõrvaldamiseks;
- 3) annab menetlusosalisele või avalduse esitamist kaaluvale isikule selgitused;
- 4) kogub avalduse lahendamiseks vajalikud tõendid;
- 5) kuulab ära menetlusosalise arvamuse ja vastuväited või korraldab menetlusosalisele vajadusel võimaluse esitada kirjalikus või muus vormis oma arvamuse ja vastuväited;
- 6) sekretär täidab ka teisi seadusega kehtestatud haldusorganile esitatavaid kohustusi, mis on määratud komisjoni otsusega temale täitmiseks.

7.peatükk **RAKENDUSSÄTTED**

§ 33. Tunnistada kehtetuks Narva Linnavalitsuse 29.12.2005. a määrus nr 1401 „Narva Linnavalitsuse eluasemekomisjoni põhimääruse kinnitamine“.

§ 34. Määrus jõustub 01.02.2010.



Tarmo Tammiste
Linnapea



Ants Liimets
Linnasekretär