



# TARTU LINNAVOLIKOGU

## M Ä Ä R U S

24. aprill 2003. a nr 28

### Sotsiaaleluruumide üürileandmise kord

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (RT I 1993, 37, 558; 1999, 82, 755; 2000, 51, 322; 2001, 82, 489; 100, 642; 2002, 29, 174; 36, 220; 50, 313; 53, 336; 58, 362; 61, 375; 63, 387; 64, 390; 64, 393; 82, 480; 96, 565; 99, 579; 2003, 1, 1; 4, 22) § 22 lg 1 p 37, elamuseaduse (RT 1992, 17, 254; RT I 1998, 60, 953; 2000, 88, 576; 2001, 85, 509; 93, 565; 2002, 53, 336) § 8 p 2 ja sotsiaalhoolekande seaduse (RT I 1995, 21, 323; 2001, 98, 617; 2002, 53, 336; 61, 375; 64, 393) § 14 lg 1 alusel.

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Sotsiaaleluruumide üürile andmise kord (edaspidi *kord*) sätestab Tartu linnale kuuluvate sotsiaaleluruumide üürile andmise ning sotsiaaleluruumide üürile andmist taotlevate isikute üle arvestuse pidamise korra.

1.2. Sotsiaaleluruumide üürileandmisega täidab Tartu linn sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud kohustust anda eluruum isikutele, kes ise ei ole suutelised ja võimelised seda endale või oma perekonnale tagama.

1.3. Sotsiaaleluruum käesoleva korra mõttes on korter või muu eluruumidele esitatavatele nõuetele vastav ruum (edaspidi *eluruum*), mis on tunnistatud sotsiaaleluruumiks. Sotsiaaleluruum võib olla kohandatud erivajadustega isikute majutamiseks.

1.4. Käesolev kord ei reguleeri sotsiaalabi vajavate isikute öiseks või ööpäevaringseks lühiajaliseks majutamiseks sotsiaalelamus, varjupaigas või muus sotsiaalhoolekande asutuses asuvate ruumide kasutamist. Selliste ruumide kasutusse andmine toimub Tartu Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) ja Tartu Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidega sätestatud korras.

1.5. Tartu linna omandis oleva eluruumi tunnistamise sotsiaaleluruumiks ja elamu tunnistamise sotsiaalelamuks otsustab linnavolikogu.

### 2. SOTSIAALELURUUMI TAOTLEMINE

2.1. Sotsiaaleluruume antakse üürile eluasemeteenuse vajajana arvele võetud isikutele.

2.2. Eluasemeteenuse vajajana arvele võtmist võib taotleda Tartu linnas elav isik:

2.2.1. kes ebapiisavate füüsiliste võimete või psüühiliste erivajaduste tõttu ei ole võimeline tagama endale või oma perekonnale eluruumi kasutamise võimalust;

2.2.2. kes oma materiaalse seisundi tõttu ei suuda tagada endale või oma perekonnale eluruumi kasutamise võimalust.

2.3. Näitajad käesoleva korra punktis 2.2 nimetatud alustel isikute eluasemeteenuse vajajana arvele võtmiseks ja vastavate toimingute tegemise tähtajad kehtestab linnavalitsus.

2.4. Eluasemeteenuse vajajana arvele võtmise taotlemiseks esitatakse linnavalitsuse sotsiaalabi osakonnale (edaspidi *sotsiaalabi osakond*) vormikohane kirjalik taotlus (edaspidi *taotlus*). Taotlus esitatakse isiklikult või seadusliku esindaja või volitatud esindaja poolt. Kui taotleja vajab eluruumi oma perekonna majutamiseks, siis kirjutavad taotlusele alla kõik taotlejaga ühist eluruumi taotlevad täisealised perekonnaliikmed või nende seaduslikud esindajad.

2.5. Taotlus peab sisaldama arvele võtmise otsustamiseks vajalikke alusandmeid, sh:

2.5.1. isiku- ja kontaktandmeid;

2.5.2. andmeid isiku perekonnaliikmete kohta;

2.5.3. andmeid isiku seotuse kohta Tartu linnaga;

2.5.4. andmeid isiku elukoha ja endiste elukohtade kohta, elukohtade vahetamise põhjuseid;

2.5.5. elamistingimuste halvenemise või eelmise elukoha kaotamise põhjuseid;

2.5.6. arvele võtmise taotlemise põhjendust;

2.5.7. vajadusel taotluse seisukohast olulisi andmeid tervisliku seisundi kohta;

2.5.8. teisi linnavalitsuse poolt käesoleva korra punkti 2.7 alusel nõutavaid andmeid.

2.5.9. sotsiaalabi osakonna nõudel tõend taotleja või tema perekonna majandusliku seisu kohta (kinnisvara, sõidukid, väärtpaberid, arvelduskontol olevad rahalised vahendid jms).

2.6. Taotluses peab esitama ja põhjendama minimaalseid nõudeid taotletavale eluruumile (edaspidi *miinimumnõuded*), mis lahendaksid taotleja või tema perekonna eluasemeprobleemi, sh nõuded:

2.6.1. tubade arvu kohta;

2.6.2. pinna suuruse kohta;

2.6.3. mugavuste ja heakorrastatuse kohta;

2.6.4. korruse kohta;

2.6.5. taotleja või tema perekonnaliikmete erivajaduste kohta.

2.7. Arvele võtmise taotluse vormi ja taotlusele lisatavate dokumentide loetelu kinnitab linnavalitsus.

### 3. TAOTLUSE MENETLEMINE

3.1. Sotsiaalabi osakonna töötaja kontrollib koheselt esitatud taotluse ja lisatud dokumentide vastavust käesoleva korra nõuetele. Kui taotlus on täidetud ebaselgelt, mittetäielikult, selles esineb muid puudusi või on vajalik täiendavate dokumentide esitamine, määrab sotsiaalabi osakonna töötaja puuduste kõrvaldamiseks tähtaja, selgitades, et tähtpäevaks puuduste kõrvaldamata jätmisel võidakse jätta taotlus läbi vaatamata. Taotluse läbivaatamata jätmisel teavitab sotsiaalabi osakonna töötaja isikut sellest kirjalikult.

3.2. Nõuetekohase taotluse vastuvõtmisel väljastab sotsiaalabi osakonna töötaja taotlejale teatise, mis kinnitab taotluse vastuvõtmist ning millele on märgitud taotluse vastuvõtmise kuupäev.

Teatis sisaldab informatsiooni eluasemeteenuse vajajate õiguste ja kohustuste kohta arvelevõtmise, arvestuse pidamise ja üürile andmise menetluses.

3.3. Sotsiaalabi osakonna töötaja kontrollib taotluses esitatud andmete õigsust. Kontrolli tulemused ja sotsiaalabi osakonna töötaja motiveeritud ettepanek isiku arvele võtmise osas lisatakse taotlusele kirjalikult.

3.4. Arvele võtmise taotluse koos lisamaterjalidega esitab sotsiaalabi osakonna töötaja linnavalitsuse elamukomisjonile (edaspidi *elamukomisjon*).

#### **4. SOTSIAALELURUUMI TAOTLEJATE ARVELE VÕTMINE JA ARVELE JÄTMINE**

4.1. Eluasemeteenuse vajajana arvele võtmise või arvele jätmise otsustab elamukomisjon. Elamukomisjon arvestab otsuse tegemisel, kas taotleja vastab käesoleva korra punkti 2.2 nõuetele, arvestades käesoleva korra punktis 2.3 nimetatud näitajaid. Elamukomisjoni otsus peab olema motiveeritud ja sisaldama vaidlustamisviidet.

4.2. Arvele võtmisel või arvele jätmisel hindab elamukomisjon taotleja poolt esitatud miinimumnõuete põhjendatust ning otsustab, milliste miinimumnõuetega taotleja arvele võetakse või arvele jäetakse.

4.3. Elamukomisjon ei rahulda arvele võtmise taotlust, kui taotluses esitatud andmete põhjal selgub, et isik ei vasta käesoleva korra punkti 2.2 nõuetele.

4.4. Isiku arvele võtmisel või arvele jätmisel teeb sotsiaalabi osakonna töötaja isikule teatavaks elamukomisjoni sellekohase otsuse, saates isikule teatise, milles on märgitud arvele võtmise kuupäev ja arvele võtmisel või arvele jätmisel otsustatud miinimumnõuded ning selgitatud andmete uuendamise kohustust ja sotsiaaleluruumi kasutusse andmise korda. Teatise lisana saadetakse isikule elamukomisjoni otsus. Teatise vormi kinnitab linnavalitsus.

4.5. Isiku arvele võtmisest või arvele jätmisest keeldumisel teeb sotsiaalabi osakonna töötaja isikule teatavaks elamukomisjoni sellekohase otsuse, saates isikule teatise. Teatise lisana saadetakse isikule elamukomisjoni otsus. Teatise vormi kinnitab linnavalitsus.

4.6. Arvele võetud isikute arvestust peetakse sotsiaalabi osakonnas.

4.7. Otsuse teatavakstegemisenä käsitletakse korra tähenduses otsuse isikule kättetoimetamist postiga või allkirja vastu teatisel. Dokumendi postiga kättetoimetamise korral saadetakse dokument isikule taotluses märgitud aadressil tähtkirjaga. Korraga reguleerimata juhtudel juhindutakse haldusmenetluse seaduse vastavatest sätetest.

#### **5. ARVEL OLEVATE ISIKUTE ANDMETE UUENDAMINE**

5.1. Arvele võetud isik on kohustatud taotluses ja sellele lisatud dokumentides esitatud andmete muutumisel uuendama esitatud andmed.

5.2. Arvele võtmise aluseks olnud andmete muutumisel tuleb arvel oleval isikul uuesti täita arvele võtmise taotlus, millele tehakse märge, et taotlus on esitatud andmete uuendamiseks. Andmete uuendamise taotlus ja taotlusele lisatavad dokumendid tuleb esitada sotsiaalabi osakonnale ühe kuu jooksul vastava muutuse toimumisest. Andmete uuendamiseks esitatud taotlust menetletakse

käesoleva korra punktides 3 ja 4 sätestatud korras. Isiku- ja kontaktandmete muutumisest tuleb sotsiaalabi osakonda informeerida kohe.

5.3. Kui 12 kuu möödumisel arvele võtmisest või viimasest andmete uuendamisest ei ole taotluses ja sellele lisatud dokumentides esitatud andmed muutunud, on isik kohustatud seda kirjalikult sotsiaalabi osakonnas kinnitama.

5.4. Punktides 5.1 - 5.3 nimetatud kohustuste täitmata jätmine on aluseks isiku arvelt kustutamisele. Andmete muutumise faktist teadasaamisel või 12 kuu möödumisel arvele võtmisest või viimasest andmete uuendamisest saab sotsiaalabi osakond arvel olevale isikule meeldetuletuse vastava kohustuse kohta. Meeldetuletuses nimetatud tähtaja jooksul kohustuse täitmata jätmisel kustutatakse isik arvelt.

5.5. Andmete uuendamise taotluses esitatud andmete põhjal otsustab elamukomisjon, kas isik jääb arvele või kustutatakse arvelt.

## 6. ISIKU ARVELT KUSTUTAMINE

6.1. Sotsiaalabi osakonna töötaja kustutab isiku arvelt:

- 6.1.1. käesoleva korra punktis 5.4 nimetatud juhul;
- 6.1.2. arvel oleva isikuga sotsiaaleluruumi kasutamiseks üürilepingu sõlmimisel;
- 6.1.3. isiku sellekohase kirjaliku avalduse alusel;
- 6.1.4. elamukomisjoni otsuse alusel.

6.2. Elamukomisjon otsustab isiku arvelt kustutamise, kui:

- 6.2.1. andmete uuendamisel muutuvad oluliselt arvel oleku aluseks olevad andmed;
- 6.2.2. selgub, et isik on arvele võtmise taotluses esitanud valeandmeid või esitanud võltsitud dokumente;
- 6.2.3. isik on käesolevas korras sätestatud tähtaja jooksul põhjendamatult keeldunud vastu võtmast elamukomisjoni otsusega eraldatud eluruumi või ei ole sõlminud üürilepingut;
- 6.2.4. ilmnevad muud asjaolud, mille tõttu ei ole põhjendatud isiku arvel olek.

6.3. Arvelt kustutamine, kustutamise põhjused ja õiguslik alus tehakse isikule teatavaks sotsiaalabi osakonna töötaja poolt.

6.4. Arvelt kustutamisel käesoleva korra punktides 6.1.1 ja 6.2.3 sätestatud alustel on isikul õigus taotleda elamukomisjonilt oma arveloleku taastamist. Taotlus koos põhjendustega tuleb esitada sotsiaalabi osakonnale.

## 7. SOTSIAALELURUUMI ÜÜRILE ANDMINE

7.1. Sotsiaaleluruumi vabanemisel või eluruumi sotsiaaleluruumiks tunnistamisel esitab linnavarade osakond sotsiaalabi osakonnale andmed eluruumi kohta. Sotsiaalabi osakonna töötaja esitab elamukomisjonile loetelu kõigist arvel olevatest isikutest, kelle miinimumnõuetele eluruum vastab.

7.2. Sotsiaaleluruumi üürile andmise otsustab elamukomisjon. Elamukomisjon arvestab üürileandmise otsustamisel isiku arvel oleku aega, arvele võtmise põhjuseid, isiku eluasemeprobleemi tõsidust, eluruumi vastavust miinimumnõuetele.

7.3. Sotsiaaleluruumi üürileandmise otsuse teeb sotsiaalabi osakonna töötaja isikule teatavaks ja saadab kirjaliku teate eluruumiga tutvumise võimaluse kohta.

7.4. Isik on kohustatud linnavarade osakonnale kümne päeva jooksul, arvates käesoleva korra punktis 7.3 nimetatud teate saamisest, teatama oma nõusolekust üürilepingu sõlmimiseks või eraldatud eluruumi sobimatuses.

7.5. Kui isik ei ole nõus talle eraldatud eluruumiga, peab ta keeldumist põhjendama. Keeldumise põhjendamatus on aluseks sotsiaaleluruumi üürileandmise otsuse tühistamisele ja isiku arvelt kustutamisele. Keeldumise põhjendatuse üle otsustab elamukomisjon.

7.6. Üürileandmise otsuse kehtetuks tunnistamise ja isiku arvelt kustutamise otsuse käesoleva korra punktis 7.5 nimetatud alusel teeb isikule teatavaks sotsiaalabi osakonna töötaja.

7.7. Sotsiaaleluruumi kasutamise õiguslikuks aluseks on elamukomisjoni otsuse alusel sõlmitav üürileping. Tartu linna esindab üürilepingu sõlmimisel linnavarade osakond. Sotsiaaleluruumi üürilepingu vormi kinnitab linnavalitsus.

7.8. Üürileping sõlmitakse tähtajaga üks aasta koos kohustusega vabastada eluruum pärast tähtaja möödumist. Kui isiku eluasemeteenuse vajamise põhjused ei ole mööduva iseloomuga, võib elamukomisjon otsustada üle ühe aastase tähtajaga lepingu sõlmimise.

7.9. Sotsiaaleluruumi üürnikul on õigus elamukomisjoni otsuse alusel majutada sotsiaaleluruumi oma abikaasat, töövõimetuid vanemaid, alaealisi lapsi või üürileandja nõusolekul teisi isikuid.

7.10. Juhul, kui isik ei asu mõjuva põhjuseta 30 päeva jooksul arvates üürilepingu sõlmimisest temale üürile antud sotsiaaleluruumi elama, on see üürilepingu erakorralise ülesütlemise aluseks ning isiku arvelt kustutamiseks. Üürilepingu erakorralise ülesütlemise otsustab elamukomisjon.

7.11. Sotsiaaleluruumi sihtotstarbelist kasutamist kontrollivad linnavarade osakond ja sotsiaalabi osakond. Sotsiaaleluruumi üüri, kõrvalkulude, maksude ja koormiste tasumist kontrollib elamu haldaja, teavitades nimetatud maksete tasumisega viivitamisest või maksete tasumata jätmisest linnavarade osakonda. Üürniku poolsest üürilepingu mittekohasest täitmisest või täitmata jätmisest teavitab linnavarade osakond või sotsiaalabi osakond elamukomisjoni.

7.12. Äraolekust üle kahe kuu on üürnik kohustatud sotsiaalabi osakonda kirjalikult informeerima. Juhul, kui üürnik jätab teatamise kohustuse täitmata ja ta ise või temaga koos elavad isikud sotsiaaleluruumi nimetatud tähtaja jooksul ei kasuta, loetakse see oluliseks lepingurikkumiseks ning on üürilepingu erakorralise ülesütlemise aluseks.

7.13. Üürilepingu pikendamise taotlemiseks tuleb sotsiaaleluruumi üürnikul täita arvele võtmise taotlus, millele tehakse märge, et taotlus on esitatud üürilepingu pikendamiseks. Üürilepingu pikendamiseks esitatud taotlus, taotlusele lisatavad dokumendid ning elamu haldaja poolt väljastatud tõend üürniku poolsete lepingujärgsete maksete tasumise kohta tuleb sotsiaalabi osakonnale esitada hiljemalt kaks kuud enne kehtiva üürilepingu tähtaja möödumist. Üürilepingu pikendamiseks esitatud taotlusele kohaldatakse esmakordse arvelevõtmise taotluse esitamise kohta käivaid korra sätteid.

7.14. Üürilepingu pikendamise otsustab elamukomisjon. Otsuse tegemisel arvestatakse lepinguliste kohustuste täitmist üürniku poolt ja isiku arvele võtmise aluseks olnud andmete

võimalikku muutumist. Üürilepingu pikendamine toimub korra punktides 7.3 kuni 7.12 sätestatud korras.

7.15. Korraga reguleerimata juhtudel, eelkõige üürilepingu sõlmimisel, muutmisel, pikendamisel ja ülesütlemisel, juhitudakse võlaõigusseaduse vastavatest sätetest. Taotlus sotsiaaleluruumi üürilepingu muutmiseks tuleb üürnikul esitada linnavarade osakonnale. Üürilepingu muutmise nõustamise (v.a. üürilepingu tüüptingimuste muutmise nõustamise) otsustab linnavarade osakonna ettepanekul elamukomisjon. Üürileandja poolt sotsiaaleluruumi üürilepingu erakorralise ülesütleamise otsustab elamukomisjon.

7.16. Sotsiaaleluruumist kohtuotsuse alusel väljatõistetava isiku suhtes täitemenetluse edasilükkamise, peatamise või lõpetamise avalduse esitamise ning avalduse esitamiseks volituste andmise otsustab elamukomisjoni ettepanekul linnasekretär.

7.17. Üürileandja ja üürniku poolt asjale tehtavatele parendustele ja muudatustele kohaldatakse võlaõigusseaduses sätestatud.

7.18. Üürileandja pandiõigusele kohaldatakse asjaõigusseaduses vallaspandi kohta sätestatud, kui võlaõigusseaduses sätestatud ei tulene teisiti.

## **8. VAIDLUSTE LAHENDAMINE**

Elamukomisjoni otsusega mittedõustumisel on isikul õigus esitada vaie maavanemale haldusmenetluse seaduses sätestatud korras või kaebus halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.

## **9. KORRA RAKENDAMINE**

9.1. Tartu Linnavolikogu 29. juuni 2000. a määrus nr 28 "Sotsiaaleluruumide üürileandmise korra kinnitamine" tunnistatakse kehtetuks.

9.2. Käesolev kord jõustub 01. maist 2003. a.



Aadu Must  
Esimees