

NARVA LINNAVALITSUS



M Ä Ä R U S

Narva

29.12.2005 nr 1401

Narva Linnavalitsuse eluasemekomisjoni põhimääruse kinnitamine

Määrus kehtestatakse Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (RT I 1993, 37, 558; RT I 1999, 82, 755; 2000, 51, 322; 2001, 24, 133; 82, 489; 100, 642; 2002, 29, 174; 36, 220; 50, 313; 53, 336; 58, 362; 61, 375; 63, 387; 64, 390; 393; 82, 480; 96, 565; 99, 579; 2003, 1, 1; 4, 22; 23, 141; 88, 588; 2004, 41, 277; 56, 399; 81, 542; 89, 610; 2005, 31, 230; 32, 235; 63, 481) § 30 lõige 1 punkti 2, Narva Linnavolikogu 29.06.2000.a määrusega nr 36/16 kinnitatud "Narva linna põhimääruse" (KO 2000, 76, 1094) punkti 5.7.2.

Narva Linnavalitsuse eluasemekomisjoni PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1 Narva Linnavalitsuse eluasemekomisjon (edaspidi komisjon) on Narva Linnavalitsuse (edaspidi Linnavalitsus) alatine komisjon.
- 1.2 Komisjoni põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi Linnavalitsus.
- 1.3 Komisjon juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadusest, seaduste alusel vastu võetud õigusaktidest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

2. Komisjoni koosseis ja töökorraldus

- 2.1. Komisjoni moodustab ja selle isikulise koosseisu kinnitab ning teeb selles muudatusi Linnavalitsus.
- 2.2. Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel tagasi astuda. Komisjoni liikme volitused lõppevad Linnavalitsuse vastava õigusakti jõustumisest.
- 2.3. Komisjoni esimees on vastavat valdkonda kureeriv abilinnapea. Komisjoni aseesimees valitakse komisjoni liikmete hulgast.
- 2.4 Komisjoni tehnilist tööd korraldab sekretär, kes valitakse komisjoni liikmete hulgast.
- 2.5. Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjoni koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele.

- 2.6. Komisjoni koosoleku kokkukutsumise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees.
- 2.7. Komisjoni koosoleku päevakorra koostab komisjoni sekretär ja selle kinnitab komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees.
- 2.8. Komisjoni sekretär teatab komisjoni liikmetele komisjoni koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra üldreeglina hiljemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist.
- 2.9. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees.
- 2.10. Komisjoni koosoleku juhatajal on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni koosolekust sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.
- 2.11. Kui komisjoni liige ei saa mõjuvatel põhjustel osaleda komisjoni koosolekul, teatab ta sellest komisjoni sekretärile hiljemalt enne koosoleku algust.
- 2.12. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees.
- 2.13. Komisjoni otsus võetakse vastu kohalviibivate komisjoni liikmete poolthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral on otsustav koosoleku juhataja hääl.
- 2.14. 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.
- 2.15. Koosolekut protokollib ja protokollid vormistab komisjoni sekretär kolme tööpäeva jooksul ning protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja sekretär. Protokollide säilitamist ja protokollidest väljavõtete tegemist korraldab Narva Linnavalitsuse Linnavara- ja majandusamet (edaspidi Linnavara- ja majandusamet).
- 2.16. Komisjoni otsused on Linnavalitsuse õigusaktide vastuvõtmisel soovitusliku iseloomuga.
- 2.17. Komisjoni asjaajamist korraldab Linnavara- ja majandusamet vastavalt asjaajamise nõuetele.

3. Komisjoni ülesanded

- 3.1 Komisjoni ülesandeks on Narva Linnavalitsusele ja Narva Linnavolikogule ettepanekute esitamine:
- 3.1.1. asustamata ja vabanenud munitsipaal- ja sotsiaaleluruumide edasise kasutamise kohta;
 - 3.1.2. Narva linnale kuuluvate eluruumide võõrandamise ning võõrandamise viisi kohta;
 - 3.1.3. asustamata ja vabanenud munitsipaal- ja sotsiaaleluruumide sotsiaaleluruumideks tunnistamise kohta.
- 3.2. Komisjon otsustab sotsiaaleluaset vajavate isikutena arvele võtmise, arvele jätmise, arvelt kustutamise ning sotsiaaleluruumi tüürile andmise.

3.3. Komisjon võtab seisukoha ja teeb ettepaneku Narva linnale kuuluva eluruumi üürniku perekonnaliikmete ja teiste isikute majutamise ja elukoha registreerimise küsimustes.

3.4. Komisjon võtab seisukoha ja teeb ettepaneku munitsipaaleluruumi Üürileandjale eluruumi üürilepingusse astumise küsimustes üürniku surma puhul.

3.5. Komisjon täidab ka teisi ülesandeid, mis on temale pandud Eesti Vabariigi seaduse, seaduste alusel vastu võetud õigusaktide, "Narva linna omandis olevate eluruumide valdamise, kasutamise ja käsutamise korra" ja teiste kohaliku omavalitsuse õigusaktidega.

4. Komisjoni õigused

4.1. Komisjonil on õigus:

4.1.1 saada Linnavara- ja majandusametilt ning SA-lt Narva Linnaelamu andmeid linnale kuuluvate asustamata eluruumide kohta ja andmeid eluruumi üürimist taotlevate isikutena arvele võetute kohta;

4.1.2 saada linna asutustelt oma tööks vajalikke dokumente, õiendeid ja muid andmeid;

4.1.3 anda oma arvamusi ja ettepanekuid linna elamusuhteid ja elamumajandust käsitlevates küsimustes.

5. Komisjoni tegevuse lõpetamine

5.1 Komisjoni tegevuse lõpetab Linnavalitsus.

6. Määruse rakendamine

6.1. Määrus jõustub seadusega sätestatud korras.

6.2. Tunnistada kehtetuks Narva Linnavalitsuse 02.04.2003.a korraldus nr 243-k "Narva Linnavalitsuse eluasemekomisjoni põhimääruse kinnitamine".



Tarmo Tammiste
Linnapea



Ants Liimets
Linnasekretär