

Väljaandja:	Justiitsminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	09.12.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2014
Avaldamismärge:	RT I, 06.12.2013, 6

Notariaadimäärustik

Vastu võetud 19.06.2009 nr 23
[RTL 2009, 51, 751](#)
 jõustumine 03.07.2009

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
19.10.2009	RTL 2009, 81, 1173	02.11.2009, osaliselt 23.11.2009
15.12.2009	RTL 2010, 1, 4	08.01.2010
27.07.2010	RT I 2010, 53, 341	06.08.2010
13.12.2010	RT I, 22.12.2010, 3	01.01.2011
01.12.2010	RT I, 29.12.2010, 166	01.01.2011
06.01.2012	RT I, 17.01.2012, 1	20.01.2012
04.05.2012	RT I, 17.05.2012, 2	20.05.2012
20.12.2012	RT I, 29.12.2012, 48	01.01.2013
17.04.2013	RT I, 23.04.2013, 16	26.04.2013
14.06.2013	RT I, 21.06.2013, 3	24.06.2013
03.12.2013	RT I, 06.12.2013, 4	09.12.2013

Määrus kehtestatakse [hooneühistuseaduse](#) § 5 lõike 3 ja § 8 lõike 4, [kinnistusraamatuseaduse](#) § 74 lõike 7 ja § 75 lõike 5, [mittetulundusühingute seaduse](#) § 76, [notariaadiseaduse](#) § 7, § 8 lõike 1, § 16 lõike 5, § 21 lõike 2, § 24 lõike 2, § 24¹, § 27 lõike 1, § 30 lõike 5, § 31 lõike 1, § 40 lõigete 2 ja 4, § 53 lõike 2 ja § 57, [võlaõigusseaduse](#) § 120 lõike 1 ning [äriseadustiku](#) § 67 lõike 4 punkti 1, § 149 lõike 4 ja § 151 lõike 2 alusel notari ametitegevuse, teiste tõestamisõiguslike isikute poolt tõestamistoimingute tegemise ja notariaadi tegevuse korraldamiseks.
[\[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010\]](#)

1. peatükk NOTARI TÖÖPIIRKONNAD, AMETIKOHTADE ARV JA AMETINIMETUS

§ 1. Notari tööpiirkonnad, ametikohtade arv ja ametinimetus

(1) Notari tööpiirkonnad ja ametikohtade arv nendes on järgmine:

- 1) Harjumaa – 47;
- 2) Tartumaa – 12;
- 3) Ida-Virumaa – 8;
- 4) Pärnumaa – 7;
- 5) Valgamaa – 2;
- 6) Viljandimaa – 4;
- 7) Lääne-Virumaa – 4;
- 8) Raplamaa – 2;
- 9) Saaremaa – 3;
- 10) Läänemaa – 2;
- 11) Jõgevamaa – 2;
- 12) Põlvamaa – 2;
- 13) Võrumaa – 2;
- 14) Järvamaa – 2;

15) Hiiumaa – 1.
[RT I, 23.04.2013, 16- jõust. 26.04.2013]

(2) Notari ametinimetuse koosneb selle asula nimest omastavas käändes, kus notari büroo asub, ning sõnast „notar”. Kui notaril on mitu bürood erinevates asulates, siis valib ta, millist asulat oma ametinimetuses kasutada.

2. peatükk

NOTARI JA NOTARI ASEDAJA AMETIPITSAT

§ 2. Notari ja notari asendaja ametipitsat

(1) Notaril on 35-millimeetrise läbimõõduga sõõrikujuline väikese riigivapi kujutisega pitsat. Riigivapi kujutise ümber on notari ametinimetuse ning ees- ja perekonnanimi.

(2) Notari ametipitsatid on värvipitsat ja reljeefpitsat. Notar võib kasutada ka muud sobivat liiki pitsatit.

(3) Notaril võib olla igast pitsatiliigist kaks pitsatit.

(4) Enne ametipitsati kasutuselevõtmist registreerib notar selle Riigikantseleis.

(5) Ajutiselt täitmata notari ametikohale nimetatud asendajal on notari asendaja pitsat, millel on väikese riigivapi kujutis. Riigivapi kujutise ümber on tekst „Notari asendaja”. Pitsat antakse notari asendajale tema ametisse nimetamisel. Pitsati registreerib Notarite Koda. Notari asendaja ametipitsatile kohaldatakse notari ametipitsati kohta sätestatud.

§ 3. Notari ametipitsati hoidmine

Notar peab ametipitsateid hoidma nii, et oleks välistatud nende hävimine, kaotsimine ja kuritarvitamine.

§ 4. Kaotatud ja rikutud ametipitsat

(1) Kui ametipitsat läheb kaotsi, peab notar teatama sellest viivitamata Notarite Kojale ja Riigikantseleile ning avaldama teate selle kohta üleriigilises päevalehes.

(2) Kui ametipitsat on rikutud, lõpetab notar selle kasutamise ja teatab sellest Notarite Kojale ja Riigikantseleile. Notar annab rikutud ametipitsati üle Notarite Kojale.

(3) Kaotatud või rikutud ametipitsati asemel võtab notar kasutusele uue ametipitsati, millel peab olema kaotatud või rikutud ametipitsatist eristamist võimaldav tunnus.

§ 5. Notari ametipitseri näidis

(1) Kui notar võtab kasutusele uue ametipitsati, esitab ta Notarite Kojale ametipitseri näidise.

(2) Notar märgib ametipitseri näidise juurde ametipitsati kasutusele võtmise kuupäeva.

§ 6. Kehtetu ametipitsati üleandmise kord

(1) Notar annab enda ametist vabastamisel, tagandamisel, ametinimetuse või nime muutumisel ametipitsatid üle Notarite Kojale.

(2) Notarite Koda tunnistab käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud ametipitsatid kehtetuks ja teatab Riigikantseleile notari ametipitsati kasutamise lõpetamisest.

§ 7. Notari ametipitsati hävitamine

Rikutud ja kehtetuks tunnistatud ametipitsatite hävitamise korraldab Notarite Koda justiitsministri käskkirjas sätestatud viisil. Hävitamise kohta koostatakse hävitamise akt.

3. peatükk

NOTARI AMETITOIMINGU VORMISTAMINE

1. jagu

Üldsätted

§ 8. Notari dokumendi vormistamine

(1) Notari koostatud dokument peab olema trükikirjas. Dokument võib olla käsikirjas, kui ei ole võimalik kasutada printerit või kirjutusmasinat ning toimingute tegemist ei saa edasi lükata.

(2) Notariaalakti esimene lehekülj sisaldab kujunduselemendina väikese riigivapi kujutist ja suures kirjas notari ametinimetust ning ees- ja perekonnanime.

(3) Notari dokumendi originaal ja ärakiri peavad olema loetavad. Dokumendi tekst peab olema keeleliselt täpne ja üheselt mõistetav ning stiililt korrektne. Tekstis on lubatud kasutada ainult üldtuntud lühendeid.

(4) Kõik notari koostatud dokumendi sisu jaoks olulised arvud peavad olema dokumendis vähemalt ühel korral sõnadega kirjutatud.

§ 9. Digitaalse dokumendi vormistamine

(1) Notari digitaalse dokumendi koostamisele kohaldatakse notari dokumendi kohta sätestatud, kui käesolevast määrusest või digitaalse dokumendi olemusest ei tulene teisiti.

(2) Digitaalne notariaalmärge koostatakse tekstiõtlusprogrammi abil ja sellele pannakse pealkiri, mis koosneb sõnast notar, Registrite ja Infosüsteemide Keskuse poolt notarile väljastatud notari identifikaatorist, kuupäevast ja ühe päeva lõikes notariaalmärgete eristamise otstarbel antavast numbrist. Kuupäev esitatakse pealkirjas kuuekohalisena ja koosneb päevast, kuust ja aastaarvu kahest viimasest numbrist.

(3) Kui kinnitav digitaalne dokument on koostatud muu programmi abil, koostatakse kinnitusemärged eraldi failina. Kinnitavat dokumenti ja notariaalmärget sisaldavad failid paigutatakse ühte digitaalallkirjastamise otstarbelisse konteinerisse.

(4) Ühes konteineris võib ametitoimingu taotleja soovil sisalduda mitme asjaolu notariaalne kinnitus. Sellisel juhul vormistatakse kõikide asjaolude kinnitamise kohta üks märge, mis sisaldub eraldi failis.

(5) Iga kinnitavat asjaolu kajastav dokument lisatakse konteinerisse eraldi failina. Ühte faili võib salvestada vaid üheliigilised dokumendid, näiteks volikirjade ärakirjad ning oma olemuselt lahutamatud dokumendid, näiteks üldkoosoleku protokoll koos koosolekule esitatud kirjalike ettepanekute ja avaldustega, aktsionäride nimekiri koos aktsionäride esindajate volikirjadega, maakatastri õiend koos plaaniga. Asutamisleping või -otsus ja põhikiri lisatakse konteinerisse eraldi failidena.
[RT I, 21.06.2013, 3- jõust. 24.06.2013]

(6) Lõikes 5 nimetatud faili pealkirja esimese sõnana märgitakse failis oleva dokumendiliigi nimetus. Dokumendiliigi nimetus eraldatakse muudest faili pealkirjas kajastuvatest andmetest tühikuga.

(7) Digitaalset notariaalmärget sisaldavale konteinerile pannakse sama pealkiri, mis on konteineris sisalduval kinnitusemärgel sisalduval failil.

(8) Notarite elektroonilist infosüsteemi (edaspidi *e-notar*) kasutades koostatakse digitaalne notariaalmärge otstarbelise konteineri vastavas lahtris. E-notaris digitaalse dokumendi kinnitamisele digitaalse notariaalmärkega kohaldatakse käesoleva paragrahvi lõikes 1 konteineri pealkirjastamise kohta sätestatud.

§ 10. Dokumendi köitmine

(1) Mitmeleheküljeline notariaalakt ja mitmeleheküljeline notariaalmärkega dokument köidetakse nõõriga ja köide kinnitatakse reljeefpitseriga. Dokumendi peab pitseerima viisil, mis muudab pitseri ilma nähtavate jälgedeta eemaldamise võimatuks.

(2) Dokument, kaart, joonis ja illustratsioon, millele notariaalaktis on viidatud kui notariaalakti osale, ning „Tõestamisseaduse” § 17 lõikes 2 ja §-s 33 nimetatud toimingute käigus koostatud notariaalakti kirjalik tõlge köidetakse notariaalakti külge.

(3) Notariaalakti külge ei köideta isikusamasuse, esindusõiguse või käsutusõiguse tuvastamise dokumenti, „Tõestamisseaduse” § 31 lõikes 1 nimetatud testamenti sisaldavat ümbrikut ega muid toimingute alusmaterjale.

(4) Köidetud dokumendi lehed peavad olema nummerdatud ja dokumendi lehtede arvu kinnitab notar allkirjaga.

(5) Digitaalse notariaalmärkega dokumendi eraldi failides olevad osad ühendatakse ühte konteinerisse paigutamise teel. Käesoleva paragrahvi lõiget 4 ei kohaldata.

2. jagu

Tõestamistoimingu vorminõuded

§ 11. Tehingu ja tahteavalduse tõestamisel notariaalakti märgitavad andmed

(1) Tehingu ja tahteavalduse tõestamisel märgib notar notariaalakti oma ametinimetuse, ees- ja perekonnanime ning büroo aadressi. Kui notar tegi tõestamistoimingu väljaspool bürood, märgib ta notariaalakti nii büroo aadressi kui ka tõestamise kohta.

(2) Toimingu osaleja kohta märgib notar notariaalakti vähemalt järgmised andmed:

- 1) füüsilise isiku kohta ees- ja perekonnanimi, isikukood (selle puudumise korral sünniaeg), aadress ja e-posti aadress;
- 2) juriidilise isiku kohta nimi, registrikood, aadress ja e-posti aadress;
- 3) juriidilise isiku esindajaks oleva füüsilise isiku kohta ees- ja perekonnanimi ning isikukood (selle puudumise korral sünniaeg).

(3) Esindamise korral märgib notar esindatava kohta notariaalakti käesoleva paragrahvi lõikes 2 loetletud andmed.

(4) Toimingusse kaasatud tõlgi, tunnistaja või usaldusisiku kohta märgib notar notariaalakti käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 1 loetletud andmed.

§ 12. Muu tõestamistoimingu ja notariaalmärke vorminõuded

(1) Käesoleva määruse §-s 11 nimetatata tõestamistoimingute tegemisel märgib notar notariaalakti või notariaalmärkesse oma ametinimetuse, ees- ja perekonnanime ja büroo aadressi. Kui notar tegi toimingu väljaspool bürood, märgib ta nii büroo aadressi kui ka toimingu tegemise kohta.

(2) Kui muu tõestamistoimingu puhul on vaja märkida notariaalakti või notariaalmärkesse toimingus osaleja andmed, kohaldatakse käesoleva määruse § 11 lõikes 2 sätestatud.

(3) Allkirja õigsuse, allkirjanäidise õigsuse, tõlkija allkirja õigsuse, tõlke õigsuse, ärakirja õigsuse, väljavõtte õigsuse ning elektroonilise registri väljatrüki õigsuse kinnitamisel märgib notar dokumendi esilehe ülaossa sõnad „allkirja õigsus”, „allkirjanäidis”, „tõlkija allkirja õigsus”, „tõlke õigsus”, „ärakiri”, „väljavõte” või „väljatrükk”. Nõue ei kehti digitaalse notariaalmärke puhul.

(4) „Tõestamisseaduse” § 42 lõikes 2 sätestatud kohaldatakse ka arvutivõrgu kaudu kasutatava andmekogu andmete digitaalse väljavõtte kinnitamisel. Arvutivõrgu kaudu kasutatava andmekogu andmete väljatrüki ja väljavõtte kinnitamise kohta tehtavas notariaalmärkes ei pea notar kajastama „Tõestamisseaduse” § 42 lõikes 2 nimetatud asjaolusid, kui väljatrükk või väljavõte neid andmeid juba automaatselt sisaldab.

§ 13. Muud kohustuslikud andmed notariaalaktis ja notariaalmärkes

(1) Notar märgib notariaalakti toimingu või teenuse ametitegevuse raamatus registreerimise numbriga, notari tasu suuruse, sellele lisanduva käibemaksu suuruse ja tasu võtmise aluseks oleva seadusesätte.

(2) Notariaalmärke kinnitamisel märgib notar märkesse toimingu või teenuse ametitegevuse raamatus registreerimise numbriga. Registreerimisnumbriga märkimine ei ole kohustuslik, kui kinnitatakse ärakirja või väljavõtte õigsust või kui notariaalmärke vormistatakse digitaalselt.

(3) Kui notariaalakt sisaldab kandeavaldust kohtulikule registrile või kui notar koostab notariaalmärkega kinnitatava kandeavalduse projekti, märgib notar notariaalakti või projekti avaldaja e-posti aadressi, selle puudumise korral postiaadressi, kuhu kohtuliku registri tehtav lahend saata tuleks.

(4) Kui notar tõestab tehingu, mille üheks osapoolteks on asutamisel olev äriühing ning mille kohta esitatakse andmed riigi või omavalitsuse andmekogule, märgib ta tehingu kohta koostatavasse notariaalakti asutamistehingu tõestamise toimingu numbriga, mis koosneb järgmistest komponentidest: aastaarv – kaks viimast numbrit; notari identifikaator – kaks tähte; notariaalaktis või -märkes märgitud ametitoimingu number – kuni kümme numbrit, näiteks 04/AB/123456.

[RT I, 21.06.2013, 3- jõust. 24.06.2013]

§ 14. Riigilõivu maksekorralduse täitmine

Kui notar tõestab tehingu või kinnitab avalduse, mis esitatakse kohtulikule registrile ning milles taotletud toimingu tegemise eest tuleb tasuda riigilõiv, kannab ta riigilõivu maksekorraldusele riigilõivu arvestamist ja tasumist kajastavate seadustega nõutud andmed. Eeltäidetud riigilõivu maksekorralduse väljastab notar avaldajale (välja arvatud juhul, kui ta sooritab riigilõivu makse kliendi eest ise).

§ 15. Registriseisu tõend

(1) Isiku soovil kinnitab notar „Notariaadiseaduse” §-s 31 sätestatud registriseisu tõendi. Tõend kinnitatakse notariaalmärke vormis. Tõend võib sisalduda ka notariaalaktis. Registriseisu tõendit ei lisata, kui notariaalakt esitatakse kohtu registriosakonnale.

(2) Notariaalmärkes märgib notar:

- 1) oma ametinimetuse, ees- ja perekonnanime, büroo aadressi;
- 2) kinnitatava asjaolu;
- 3) asjaolu, kas ta tutvus ise registriandmetega või annab tõendi välja registrikaardi ärakirja või registriandmete väljatrüki alusel;
- 4) registriandmetega tutvumise kuupäeva või registrikaardi ärakirja või registriandmete väljatrüki väljastamise kuupäeva;
- 5) notariaalmärke tegemise kuupäeva ja koha.

(3) Kui notar annab tõendi registriandmete kohta, millel ei ole kolmanda isiku jaoks avalikku usaldatavust, märgib ta selle asjaolu notariaalmärkesse.

(4) Notariaalmärkega dokument registriseisu kohta pealkirjastatakse „registriseisu tõend”.

§ 16. Allkirjastamine

(1) Ametitoimingus osaleja ja toimingusse kaasatud isik kirjutab notariaalaktile omakäeliselt alla notari juuresolekul. Allkirja juurde märgib osaleja ja toimingusse kaasatud isik kirjatähtedega oma ees- ja perekonnanime.

(2) „Tõestamiseaduse” § 15 lõikes 2 nimetatud allkirjutamise puhul ei pea osaleja ja toimingusse kaasatud isik allkirja juurde lisama oma ees- ja perekonnanime.

(3) Notar kirjutab notariaalaktile alla pärast seda, kui osalejad ja kaasatud isikud on aktile alla kirjutanud. Notar märgib allkirja juurde omakäeliselt kirjatähtedega sõna „notar”.

(4) Notariaalmärke allkirjastamisel märgib notar oma allkirja juurde omakäeliselt kirjatähtedega sõna „notar”.

(5) Digitaalse notariaalmärke allkirjastamiseks annab notar digitaalallkirja kinnitatavat dokumenti ja notariaalmärget sisaldavale nõuetekohaselt pealkirjastatud konteinerile.

§ 17. Pitseerimine

Notar lisab notariaalaktile ja notariaalmärkele värvipitseri. Pitser lisatakse dokumendile nii, et see katab osaliselt notari allkirja. Notari pitser dokumendil peab olema selge ja identifitseeritav.

§ 18. Parandus dokumendi tekstis

(1) Notariaalaktis või notariaalmärkes tehtav parandus peab olema õiendatud. Õiendamata võib jätta ainult notariaalakti osaks olevas dokumendis tehtud paranduse, kui selle heakskiitmine nähtub notariaalaktist, ja sisulise tähtsusega paranduse.

(2) Õienduse võib teha dokumendi serval, dokumendi lõpus või dokumendi külge köidetud eraldi lehel.

(3) Notar märgib õienduses paranduse tegemise kuupäeva ja allkirjastab õienduse. Õiendusele ei anta eraldi ametitegevuse raamatu numbrit.

(4) Iga parandus dokumendi tekstis peab jätma esialgse teksti loetavaks. Esialgne tekst kriipsutatakse läbi.

(5) Juurdekirjutuse täpne koht tekstis määratakse õienduses. Õienduse selguse eesmärgil võib paranduse või juurdekirjutuse uue teksti märkida ka dokumendi teksti endasse.

(6) Kui parandus tehakse pärast dokumendi ettelugemist, ei pea notar uuesti kogu dokumenti ette lugema, vaid võib ette lugeda vaid parandatud tekstiosa.

(7) Pärast õienduse tegemist vormistab notar käesoleva määruse §-s 9 nimetatud nõuete kohaselt digitaalse dokumendi, kuhu on õiendatud parandus tehtud. Dokumendi faili pealkiri peab sisaldama õienduse kuupäeva ja märget „parandatud”. Notar koostab digitaalse kinnitusmärke ja lisab konteinerisse eraldi failidena algse dokumendi, parandatud dokumendi, ja kui õiendus on koostatud eraldi dokumendina, ka õienduse. Notar annab e-notaris algset dokumenti sisaldavale konteinerile staatuse „vigane”. Notariaalmärkesse lisab notar selgituse, et digitaalne parandatud dokument on koostatud vastavalt notariaalakti originaalile ja selles tehtud parandusele.

ning see asendab õigustoimingutes parandatud notariaalakti originaali. Notar märgib notariaalmärkesse paranduse tegemise kuupäeva.
[RTL 2009, 81, 1173- jõust. 02.11.2009]

(8) Digitaalse notariaalmärke parandamiseks koostab notar uue notariaalmärke. Vajaduse korral viidatakse uues märkes parandatavale märkele.

3. jagu

Notariaalakti originaal ja ärakiri

§ 19. Notariaalakti originaali väljastamise kord

(1) Notariaalakti originaali saamiseks esitab isik põhjendatud kirjaliku avalduse ja teiste ärakirja nõudmiseks õigustatud isikute kinnitatud allkirjadega nõusolekud. Nimetatud avaldus ja nõusolekud võivad sisalduda notariaalaktis endas.

(2) Notar võib originaali väljastamisest keelduda, kui avalduses nimetatud toimingute tegemist võimaldab ka notariaalakti ärakiri.

(3) Notariaalakti originaali väljastamise korral märgib notar lehe ülaossa sõna „originaal”.

(4) Notariaalakti originaali väljastamise korral teeb notar seda asendavale ärakirjale pealdise järgmiste andmetega:

- 1) kinnitus, et ärakiri asendab notariaalakti originaali;
- 2) originaali väljastamise kuupäev;
- 3) käesoleva määruse §-s 11 nimetatud andmed originaali saanud isiku kohta;
- 4) originaali väljastamise põhjus.

(5) Notar allkirjastab pealdise.

§ 20. Notariaalakti originaali asendamise kord

(1) Kadunud või hävinud notariaalakti originaali asendamise korral teeb notar seda asendavale dokumendile pealdise järgmiste andmetega:

- 1) kinnitus, et dokument asendab notariaalakti originaali;
- 2) originaali asendamise kuupäev ja koht;
- 3) originaali asendamise põhjus.

(2) Notar allkirjastab pealdise.

§ 21. Notariaalakti ärakirja vormistamine

(1) Notariaalakti ärakirja esimese lehe ülaossa märgitakse sõna „ärakiri”. Notariaalakti ärakirja pealdis peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) kinnitus, et ärakiri vastab notariaalakti originaalile;
- 2) selgitus, et ärakiri asendab õigustoimingutes originaali;
- 3) ärakirja väljaandmise kuupäev ja koht.

(2) Notar allkirjastab pealdise ja kinnitab selle pitseriga.

(3) Kui arvutiväljatrukina tehtav ärakiri valmistatakse paranduse sisaldavast originaalst, ei pea ärakirjas kajastuma originaali paranduseelne tekst ja õiendusmärkused. Ärakiri sisaldab sellisel juhul ainult kehtivat lõplikku teksti.

(4) Ärakirja taotleja soovil võib ärakirja juurde köita või sellega samale lehele paljundada või trükkida dokumente, ärakirju ja väljavõtteid, mis ei ole küll notariaalakti osaks, kuid mida võib ärakirja kasutamisel vaja minna („Tõestamisseaduse” § 10 lõikes 2, § 54 lõikes 2 nimetatud dokumendi ärakiri jne). Sellise ärakirja või väljavõtte õigsuse kinnitamiseks piisab märke tegemisest ärakirja pealdises.

§ 22. Notariaalakti kinnitatud ärakirja valmistamine ja väljastamine

(1) Kui tehinguosaline väljendab selleks soovi, väljastab tehingu tõestanud notar notariaalakti kinnitatud ärakirja paber kandjal või digitaalselt.

[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

(2) Kui notar väljastab „Tõestamisseaduse” § 52 alusel enda tõestatud notariaalaktist kinnitatud ärakirja tehinguosalisele esmakordselt paber kandjal, võtab ta tasu vaid ärakirja valmistamise eest „Notari tasu seaduse” § 35 lõike 1 alusel. Kui tehinguosaline soovib, väljastab notar lisaks ka digitaalse ärakirja ja võtab selle eest tasu „Notari tasu seaduse” § 31 punkti 15 ja § 35 lõike 1 alusel.

(3) Kui notar väljastab „Tõestamiseseaduse” § 52 alusel enda tõestatud notariaalaktist kinnitatud ära kirja tehinguosalisele esmakordselt digitaalselt, võtab ta tasu vaid ära kirja valmistamise eest „Notari tasu seaduse” § 35 lõike 1 alusel ning väljastab ära kirja tasuta. Tehinguosalise soovil väljastab notar kinnitatud ära kirja ka paber kandjal ja võtab selle eest tasu „Notari tasu seaduse” § 31 punkti 14 ja § 35 lõike 1 alusel.

(4) Käesolevas paragrahvis nimetatud ära kirja kinnitamist ei registreeri notar ametitegevuse raamatus ametitoiminguna.

§ 23. Muu ära kirja valmistamine ja väljastamine

(1) Kui notar kinnitab ja väljastab isiku soovil dokumendist digitaalse ära kirja käesoleva määruse § 22 lõigetes 1–3 nimetatata juhul, võtab ta tasu „Notari tasu seaduse” § 31 punkti 15 ja § 35 lõike 1 alusel. Sätet kohaldatakse ka käesoleva määruse § 21 lõikes 4 nimetatud notariaalakti ära kirjale lisatavate dokumentide ära kirjajade suhtes.

(2) Kui notar kinnitab ja väljastab isiku soovil dokumendist paber kandjal ära kirja käesoleva määruse § 22 lõigetes 1–3 nimetatata juhul, võtab ta tasu „Notari tasu seaduse” § 31 punkti 14 ja § 35 lõike 1 alusel.

§ 23¹. Notariaalakti ära kirjale juurdepääsu õiguse andmine

(1) Pärast notariaalakti tõestamist ja sellest kinnitatud digitaalse ära kirja valmistamist märgib notar e-notaris tehinguosalised, kes saavad infosüsteemide andmevahetuskihi (edaspidi *X-tee*) kaudu õiguse juurdepääsuks nimetatud ära kirjale.

(2) Juurdepääsuõiguse märke tehakse tehinguosalisest juriidilise või füüsilise isiku, mitte tema esindaja andmete juurde. Kui tehinguosaliseks on välismaa äriühing, mille filiaal on Eesti äriregistris registreeritud ja tehing puudutab filiaali tegevust, tehakse juurdepääsuõiguse märke nii välisriigi äriühingu kui ka filiaali andmete juurde. Kui tehinguosaliseks on Eesti Vabariik, tehakse juurdepääsuõiguse märke tehingus Eesti Vabariiki esindava asutuse andmete juurde. Kui tehinguosaliseks on testamenditäitja, pärandi hooldaja või pankrotihaldur, tehakse juurdepääsuõiguse märke ka testamenditäitja, pärandi hooldaja või pankrotihalduri andmete juurde.

[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

(3) Pärimismenetluses tõestatud tunnistuste digitaalselt kinnitatud ära kirjajadele juurdepääsu õigus antakse järgmiselt:

- 1) pärimistunnistuse ära kiri: pärijale ja testamenditäitja taotlusel temale;
- 2) annakusaaja tunnistuse ära kiri: annakusaajale ja pärija või testamenditäitja taotlusel temale;
- 3) sundosa saaja tunnistuse ära kiri: sundosa saajale ja pärija või testamenditäitja taotlusel temale;
- 4) testamenditäitja tunnistuse ära kiri: testamenditäitjale ja pärija taotlusel temale.

(4) „Tõestamiseseaduse” § 54 lõikes 1 nimetatud juhul antakse käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud ära kirjale juurdepääsu õigus *X-tee* kaudu pärast seda, kui notar on vajaliku isikusamasuse või esindus- või käsutusõiguse tuvastanud.

(5) Kui pärast käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud ära kirjale juurdepääsu õiguse andmist vormistab notar käesoleva määruse § 18 lõike 7 kohaselt parandatud digitaalse dokumendi, annab ta õiguse juurde pääseda selle dokumendi ära kirjale ja eemaldab vigase notariaalakti ära kirjale juurdepääsu õiguse märged e-notarist.

(6) Kui pärimismenetluses tõestatud tunnistus tunnistatakse kehtetuks, eemaldatakse kehtetuks tunnistatud tunnistuse ära kirjale juurdepääsu õiguse märged e-notarist.

(7) Kui on antud õigus juurde pääseda tehniliselt vigasele digitaalsele notariaalakti ära kirjale, eemaldab notar sellest teadasaamisel viivitamata e-notaris notariaalakti digitaalsele ära kirjale juurdepääsu õiguse märged ja vormistab ära kirja uuesti ning annab sellele juurdepääsu õiguse.

(8) Käesolevas paragrahvis nimetatud ära kirja valmistamise eest notari tasu ei võeta.
[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

§ 24. Notariaalakti väljavõte

(1) Notariaalakti ära kirja nõudma õigustatud isiku soovil võib notar ära kirja asemel väljastada väljavõtte notariaalakti originaalist.

(2) Kui isikule väljastati ära kirja asemel väljavõtte, peab see asjaolu kajastuma pealdises.

(3) Notariaalakti väljavõtte pealdises peab olema nimetatud väljavõtte ese ja sisalduma kinnitus, et notariaalaktis ei ole väljavõtet täiendavaid või muutvaid andmeid.

(4) Notariaalakti väljavõtte väljastamisele kohaldatakse notariaalakti ära kirja kohta käivaid sätteid.

§ 25. Väljavõtte väljastamine pärast notariaalakti originaalis ilmselge vea parandamist

(1) Pärast ilmselge vea parandamist notariaalakti originaalis väljastab notar ära kirja nõudma õigustatud isiku taotlusel notariaalakti parandatud kohast väljavõtte.

(2) Notar teeb notariaalakti originaalile väljavõtte väljastamisel nõutavad märkused.

§ 26. Digitaalse notariaalmärkega dokumendi väljastamise viis

Toimingu taotleja soovil või kui toimingu taotleja loobub digitaalse notariaalmärkega dokumendi edastamisest kohtulikule registrile, väljastatakse dokument toimingu taotlejale kas e-posti teel, salvestatuna andmekandjale või muul elektroonilisel viisil. Andmekandja liigi valib ja andmekandja tooriku annab notar.

4. jagu

[Kehtetu - RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

4. peatükk NOTARIAALNE HOIUSTAMINE

§ 28. Notarikonto

(1) Rahasummade hoiustamise jaoks avab notar krediidasutuses eraldi notarikonto.

(2) Krediidasutuse ja kontotüübi valib notar, kui hoiustamist taotlevad isikud ei ole hoiustamise avalduses krediidasutust ja kontotüüpi kindlaks määranud.

(3) Hoiustamiseks ei või kasutada notari muud kontot ega kolmanda isiku kontot. Notar võib kasutada ühte kontot korraga mitme hoiustamise jaoks.

(4) Notarikonto käsutamine peab olema dokumenteeritud.

§ 29. Notari väärtpaberikonto

(1) Väärtpaberite hoiustamise jaoks peab notar avama eraldi väärtpaberikonto.

(2) Notar ei või hoiustamiseks kasutada kolmanda isiku kontot ega enda isiklikku väärtpaberikontot. Notar võib kasutada ühte kontot korraga mitme hoiustamise jaoks.

(3) Notar ei pea hoiulevõetud väärtpabereid valitsema.

(4) Notar peab võtma kontohaldurilt väärtpaberikonto väljavõtte kontrol tehtud toimingute kohta igal kalendripäeval, kui kontole tehti kanne.

§ 30. Dokumentide ja muude esemete hoiustamine

(1) Dokumentid ja muud esemed hoiustatakse pitseeritud pakendis, millele on märgitud ametitegevuse raamatu number. Pakendatakse ja pitseeritakse hoiustaja ja notari juuresolekul. Kui dokumentide mahtu või eseme omadusi arvestades ei ole pakendamine võimalik või mõistlik, võivad hoiustaja ja notar leppida kokku muul viisil hoiustamises.

[RTL 2009, 81, 1173- jõust. 02.11.2009]

(2) Hoiustamiseks võib notar rentida krediidasutuses hoiulaeka.

§ 31. Hoiustatu väljaandmine

(1) Hoiustatud rahasumma antakse kontolt välja notari poolt krediidasutusele esitatud maksekorralduse alusel.

(2) Hoiustatud väärtpaberid kantakse üle notari poolt kontohaldurile tehtud korralduse alusel.

(3) Hoiustatud dokumentid ja muud esemed annab välja notar.

(4) „Võlaõigusseaduse” §-s 120 sätestatud hoiustamise korral peab notar hoiustatu võlausaldajale väljaandmisel hoiustamise kulud kinni võlausaldajale väljamakstavast hoiustatud summast ning tagastab hoiustamisega seotud kulud „Võlaõigusseaduse” § 120 lõike 5 kohaselt võlgnikust hoiustajale.

§ 32. Hoiustamiskviitung

(1) Notar annab isikule hoiustamise kohta hoiustamiskviitungi (edaspidi *kviitung*). Raha ja väärtpaberite ametitoiminguna hoiustamisel lisatakse kviitungi andmed notariaalakti, kui hoiustaja ei soovi kviitungi eraldi koostamist.

[RTL 2009, 81, 1173- jõust. 02.11.2009]

(2) Kviitung tehakse kahes eksemplaris, millest üks antakse hoiustajale ja teist hoitakse hoiustamise avalduse juures.

(3) Kviitungile märgitakse järgmised andmed:

- 1) hoiustatu vastuvõtnud notari ametinimetus, ees- ja perekonnanimi ning büroo aadress;
- 2) kviitungi väljaandmise kuupäev;
- 3) hoiustaja nimi, isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg), aadress ja e-posti aadress;
- 4) hoiustatu saaja nimi ja võimaluse korral isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg);
- 5) hoiustamise alus;
- 6) hoiustamise ese (rahasumma; väärtpaberite arv, tähistus ja nimiväärtus; dokumentide kirjeldus; muude esemete kirjeldus ja väärtus).

(4) Notar allkirjastab kviitungi ja lisab pitseri.

§ 33. Hoiustamise registreerimine ja dokumendid

(1) Raha hoiustamise registreerib notar hoiustamise raamatus. Väärtpaberite, dokumentide ja muude esemete hoiustamise registreerib notar ametitegevuse raamatus.

(2) Iga notar peab eraldi hoiustamise raamatut.

(3) Hoiustamise kohta tehakse kanne hoiustamise päeval ja väljaandmise kohta notari poolt hoiustatu väljaandmise päeval.

(4) Hoiustamise käiku kajastavaid dokumente hoitakse hoiustamise avalduse juures.

[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 34. Väärtpaberite hoiustamise registreerimine

Väärtpaberite hoiustamise kohta kannab notar ametitegevuse raamatusse järgmised andmed:

- 1) väärtpaberite tähistus, liik ja nimiväärtus;
- 2) väärtpaberite arv;
- 3) notari väärtpaberikonto number;
- 4) saaja väärtpaberikonto number;
- 5) hoiustatu väljaandmise kuupäev;
- 6) väljaantud väärtpaberite arv ja nimiväärtus.

§ 35. Dokumentide ja muude esemete hoiustamise registreerimine

Dokumentide ja muude esemete hoiustamise kohta kannab notar ametitegevuse raamatusse järgmised andmed:

- 1) dokumentide või muude esemete kirjeldus;
- 2) muude esemete väärtus hoiustaja avaldatu järgi;
- 3) hoiustamise koht;
- 4) hoiulaeka asukoht ja number;
- 5) hoiustatu väljaandmise kuupäev;
- 6) väljaantud hoiustamise eseme kirjeldus.

§ 36. Hoiustamise raamat

(1) Notar peab hoiustamise raamatut e-notaris.

(2) Hoiustamise raamatusse kantakse järgmised andmed:

- 1) hoiustamise number;
- 2) hoiustaja nimi ja isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg);
- 3) rahasumma suurus;
- 4) hoiustamise alus (tagatava tehingu või hoiustamise avalduse ametitegevuse raamatus registreerimise number);

- 5) notarikonto number;
- 6) hoiustatu saaja nimi ja isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg), talle väljaantava rahasumma suurus, tema pangakonto number ja võimaluse korral aadress;
- 7) hoiustatu väljaandmise kuupäev;
- 8) väljaantud rahasumma.

4¹. peatükk

REGISTRITEGA TUTVUMINE JA VÄLJATRÜKID

[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

1. jagu

Kinnistusraamatu, äriregistri, mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri ning kommertspandiregistriga tutvumise võimaldamine

[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 36¹. Taotlus

(1) Kinnistusraamatu, äriregistri, mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri ning kommertspandiregistriga tutvuda sooviv isik esitab notarile kirjaliku taotluse, mille võib esitada e-posti teel. Taotluses märgitakse järgmised andmed:

- 1) taotleja ees- ja perekonnanimi või juriidilise isiku nimi;
- 2) taotleja isiku- või registrikood;
- 3) taotleja kontaktandmed;
- 4) kinnistu andmed (aadress, registriosade number) või füüsilisest isikust ettevõtja, juriidilise isiku või välismaa äriühingu filiaali andmed (äri nimi või nimi, registrikood);
- 5) põhjendus õigustatud huvi olemasolu kohta;
- 6) tutvumise viis ja aeg.

[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

(2) Kui e-posti teel esitatud taotluse kohaselt soovib isik saada kinnistustoimikus, registritoimikus, äri- või avalikus toimikus sisalduva dokumendi digitaalselt kinnitatuna ja elektrooniliselt edastatuna, peab taotlus olema digitaalselt allkirjastatud.

[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

(3) Taotlus täidetakse võimaluse korral viivitamata. Kui taotluse täitmine ei ole digitaliseerimistellimuse esitamise vajaduse tõttu viivitamata võimalik, teavitatakse sellest taotlejat.

[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

§ 36². Isikusamasuse ja õigustatud huvi olemasolu tuvastamine

Kinnistustoimikus või registritoimikus sisalduva dokumendiga tutvumise võimaldamisel ja dokumendi väljatrüki väljastamisel tuvastatakse taotleja isik ja seaduses sätestatud juhul dokumendiga tutvumiseks õigustatud huvi olemasolu. Õigustatud huvi olemasolu tuleb tuvastada eraldi iga kinnistustoimikus või registritoimikus sisalduva dokumendiga tutvumiseks.

[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 36³. Digitaliseerimistellimus

(1) Kui kinnistustoimik, registritoimik, äri- või avalik toimik, millega soovitakse tutvuda, ei ole elektrooniline, esitab notar käesoleva määruse §-s 36¹ nimetatud taotluse alusel digitaliseerimistellimuse kinnistusosakonnale e-notari kaudu või registriosakonnale e-posti teel.

[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

(2) Notar teavitab taotlejat digitaliseerimistellimuse täitmisest viivitamata.

[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

§ 36⁴. Dokumendi taasesitamine kuvaril

(1) Taotleja soovil võimaldatakse tal tutvuda notaribüroos kinnistusraamatu registriosade, äriregistri, mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri ning kommertspandiregistri registrikaardiga või kinnistustoimikus, registritoimikus, äri- või avalikus toimikus sisalduva dokumendiga selle kuvaril taasesitamise teel.

[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

(2) Notar tagab andmetega tutvumise viisil, mis välistab ligipääsu andmetele, millega tutvumise õigust taotlejal ei ole.

[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

5. peatükk

AMETITOIMINGUNA TEATE, TAOTLUSE JA AVALDUSE KOOSTAMISE NING ESITAMISE KORD

[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

§ 37. Tõestatud tehinguga seotud teate ja taotluse edastamise kord

(1) Notar on osalejate taotlusel õigustatud ja kohustatud koostama ja edastama järgmisi tõestatud tehinguga seotud teateid ja taotlusi:

- 1) käibemaksukohustuslaseks registreerimise avaldus;
- 2) aktsiaseltsi aktsiate ja osahingu osade Eesti väärtpaberite keskregistris registreerimise taotlus;
- 3) teade rahvastikuregistrile elukohaandmete muutmise kohta;
- 4) teade ostueesõigust omavale isikule müügilepingu sõlmimise ja selle sisu kohta;
- 5) käesoleva määruse lisas 1 nimetatud tegevusloa, litsentsi ja registreeringu taotlus.

(2) Kui avaldus käibemaksukohustuslaseks registreerimiseks koostatakse ühingu või sihtasutuse asutamisel, edastatakse avaldus Maksu- ja Tolliametile alles pärast asutatava ühingu või sihtasutuse registrisse kandmist.

(3) Vajaduse korral kasutatakse teates ja taotluses asutatava äriühingu identifitseerimiseks registrikoodi asemel § 13 lõikes 4 nimetatud asutamistehingu tõestamise toimingu numbrit.

[RT I, 21.06.2013, 3- jõust. 24.06.2013]

(4) Notar kajastab osalejate soovi saada tehinguga seotud teateid ja taotlusi tehingu kohta koostatud notariaalaktis. Notar järgib teate või taotluse jaoks kehtestatud vormi ja edastamisviisi. Kui osalejad ei ole määranud teisiti ja õigusaktidest ei tulene teisiti, edastab notar teate või taotluse elektrooniliselt.

(5) Notaril on õigus edastamisest keelduda, kui talle ei ole kahe nädala jooksul tehingu tõestamisest arvates esitatud teatele või taotlusele lisatavaid seaduses nõutavaid dokumente või kui osaleja koostatud teade või taotlus ei vasta õigusaktides sätestatud nõuetele.

(6) Notar ei ole kohustatud tegelema enda koostatud ja edastatud teate või taotluse edasise menetlemisega, välja arvatud juhul, kui tegemist on tema poolt teate või taotluse koostamisel tehtud veaga.

(7) Notar säilitab edastatud avalduse ja teate kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

§ 38. Tõend teate või taotluse edastamise või selle võimatuse kohta

(1) Pärast avalduse või teate edastamist koostab notar saatja soovil tõendi, milles sisalduvad järgmised andmed:

- 1) saatja ees- ja perekonnanimi, isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg), aadress ja e-posti teel edastamise korral e-posti aadress;
- 2) saaja ees- ja perekonnanimi, aadress ja e-posti teel edastamise korral e-posti aadress;
- 3) avalduse või teate edastamise aeg;
- 4) avalduse või teate sisu;
- 5) vajaduse korral ka avaldusele või teatele saadud vastuse sisu või asjaolu, et tähtaja jooksul ei ole avaldusele või teatele vastust saanud.

(2) Kui ilmneb avalduse või teate edasiandmise võimatus, teatab notar sellest saatjale ja koostab saatja soovil edasiandmise võimatuse kohta tõendi.

§ 39. Teate edastamine registrile ja hooneühistu juhatusele

(1) Pärast osahingu osa võõrandamise või pantimise käsutustehingu tõestamist saadab notar osa võõrandamise või pantimise kohta äriregistrile teate käesoleva määruse §-s 40 või 41 loetletud andmetega. Ühes teates näidatakse andmed ühe osa võõrandamise või pantimise kohta. Notar ei saada teadet, kui osahingu osad on registreeritud Eesti Väärtpaberite Keskregistris.

[RTL 2010, 1, 4- jõust. 08.01.2010]

(2) Notar saadab „Hooneühituseaduse” § 5 lõikes 3, § 8 lõikes 4 ja § 9 lõikes 3 sätestatud juhul mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrile käesoleva määruse §-s 42, 43 või 44 loetletud andmetega teate hooneühistu liikmesuse võõrandamise või pantimise käsutustehingu tõestamise või hooneühistu liikmeks

saamise kohta. „Hooneühistuseaduse” § 8 lõikes 4 nimetatud teate saadab notar ka hooneühistu juhatusele. Ühes teates näidatakse andmed ühe liikmesuse võõrandamise või pantimise kohta.
[RTL 2010, 1, 4- jõust. 08.01.2010]

(3) Teates täidetakse omandiliigi andmed tehingust tulenevatel alustel.

§ 40. Osauhinu osa võõrandamise teade

Teade osa võõrandamise kohta peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) tehingu kuupäev;
- 2) notari nimi;
- 3) ametitegevuse raamatu number;
- 4) selle osauhinu nimi ja registrikood, mille osa võõrandati;
- 5) võõrandaja nimi;
- 6) võõrandaja isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg) ja välismaa koodi puhul riigi nimi;
- 7) [kehtetu - RT I, 22.12.2010, 3- jõust. 01.01.2011]
- 8) võõrandatava osa omandiliik (ainu-, kaas- või ühisomand);
- 9) omandaja nimi;
- 10) omandaja isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg) ja välismaa koodi puhul riigi nimi;
- 11) omandaja elu- või asukoha andmed: riik ja linn või vald ning juhul, kui elu- või asukoht asub väljaspool Eestit, osariik, provints või muu haldusüksus, kui see on olemas;
- 12) võõrandajale ja omandajale enne tehingu tegemist kuulunud osade nimiväärtused ja pärast tehingu tegemist kuuluvate osade nimiväärtused;
[RT I, 22.12.2010, 3- jõust. 01.01.2011]
- 13) omandiosa ülemineku aeg, kui see erineb tehingu kuupäevast.
[RTL 2010, 1, 4- jõust. 08.01.2010]

§ 41. Osauhinu osa pantimise teade

Teade osa pantimise kohta peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) tehingu kuupäev;
- 2) notari nimi;
- 3) ametitegevuse raamatu number;
- 4) selle osauhinu nimi ja registrikood, mille osa panditi;
- 5) pantija nimi;
- 6) pantija isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg) ning välismaa koodi puhul riigi nimi;
- 7) panditava osa nimiväärtus;
- 8) pandi järjekoh;
- 9) pandiõiguse tekkimise aeg (kui see erineb käsutustehingu tõestamise ajast);
- 10) pandipidaja nimi;
- 11) pandipidaja isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg) ning välismaa koodi puhul riigi nimi;
- 12) pandipidaja elu- või asukoha andmed: riik ja linn või vald ning juhul, kui elu- või asukoht asub väljaspool Eestit, osariik, provints või muu haldusüksus, kui see on olemas;
- 13) pandipidajate kaasomandi korral kaasomandiosa suurus (hariliku murruna).

§ 42. Hooneühistu liikmesuse võõrandamise teade

Hooneühistu liikmesuse võõrandamise teade peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) tehingu kuupäev;
- 2) notari nimi;
- 3) ametitegevuse raamatu number;
- 4) selle hooneühistu nimi ja registrikood, mille liikmesus võõrandati;
- 5) võõrandaja nimi;
- 6) võõrandaja isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg) ja välismaa koodi puhul riigi nimi;
- 7) võõrandatava liikmesuse number;
- 8) võõrandatava liikmesuse omandiliik (ainu-, ühis- või kaasomand);
- 9) kaasomandi korral kaasomandiosa suurus (hariliku murruna);
- 10) omandaja nimi;
- 11) omandaja isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg) ja välismaa koodi puhul riigi nimi;
- 12) omandaja elu- või asukoha andmed: riik ja linn või vald ning juhul, kui elu- või asukoht asub väljaspool Eestit, osariik, provints või muu haldusüksus, kui see on olemas;
- 13) omandaja kontaktandmed (aadress, e-posti aadress, telefoninumber);
- 14) liikmesuse omandi ülemineku aeg;
- 15) omandatava liikmesuse kaasomandi korral kaasomandiosa suurus (hariliku murruna).
[RTL 2010, 1, 4- jõust. 08.01.2010]

§ 43. Hooneühistu liikmesuse pantimise teade

Hooneühistu liikmesuse pantimise teade peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) tehingu kuupäev;
- 2) notari nimi;
- 3) ametitegevuse raamatu number;
- 4) selle hooneühistu nimi ja registrikood, mille liikmesus panditi;
- 5) pantija nimi;
- 6) pantija isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg) ning välismaa koodi puhul riigi nimi;
- 7) panditava liikmesuse number;
- 8) pandi järjekoht;
- 9) pandiõiguse tekkimise aeg, kui see erineb käsutustehingu tõestamise ajast;
- 10) pandipidaja nimi;
- 11) pandipidaja isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg) ning välismaa koodi puhul riigi nimi;
- 12) pandipidaja elu- või asukoha andmed: riik ja linn või vald ning juhul, kui elu- või asukoht asub väljaspool Eestit, osariik, provints või muu haldusüksus, kui see on olemas;
- 13) pandipidajate paljususe korral omandiliik (ühis- või kaasomand pandile);
- 14) kaasomandi korral kaasomandiosa suurus harilikku murruna.

§ 44. Hooneühistu liikmeks saamise teade

Teade hooneühistu liikmeks saamise kohta peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) hooneühistu nimi ja registrikood;
- 2) liikme nimi;
- 3) liikme isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg) ning välismaa koodi puhul ka riigi nimi;
- 4) liikme elu- või asukoha andmed: riik ja linn või vald ning juhul, kui elu- või asukoht asub väljaspool Eestit, osariik, provints või muu haldusüksus, kui see on olemas;
- 5) liikme kontaktandmed (aadress, e-posti aadress, telefoninumber);
- 6) liikmesuse number;
- 7) liikmesusega seotud liikmemaksumäär (harilikku murruna);
- 8) liikme ainukasutuses oleva hooneosa pindala;
- 9) liikmeks saamise kuupäev;
- 10) liikmeks vastuvõtmise otsuse teinud organi nimetus ja otsuse kuupäev;
- 11) liikmesusega seotud kitsendused.

§ 44¹. Kohtu registri- või kinnistusosakonnale esitatav avaldus

Registri- või kinnistusosakonnale avalduse esitamisel lisatakse digitaalset notariaalmärget sisaldavasse konteinerisse kõik kande tegemiseks vajalikud dokumendid. Kui dokumente ei ole võimalik koos avaldusega esitada, selgitab notar isikule kande tegemiseks vajalike dokumentide esitamise korda.

[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

§ 45. Avaldaja teavitamine registriasjas tehtud lahendist

[Kehtetu - RT I, 21.06.2013, 3- jõust. 24.06.2013]

6. peatükk ELEKTROONILISE REGISTRI JA ANDMEBAASI AMETITOIMINGUKS KASUTAMINE

§ 46. E-notari kasutamine

(1) E-notarit kasutades tuleb kinni pidada lisaks õigusaktides kehtestatud nõuetele ka infosüsteemi kasutajajuhendis ettenähtud andmetöötlus- ja andmekaitse nõuetest.

[RTL 2009, 81, 1173- jõust. 02.11.2009]

(2) Kui notar teeb e-notari kaudu päringu registrisse, mille andmete kontrollimise kohustus on sätestatud õigusaktiga ja millesse päringu tegemine on tõendatav elektrooniliselt, loetakse kohustus täidetuks päringule vastuse saamisega.

[RTL 2009, 81, 1173- jõust. 02.11.2009]

(3) Andmete olemasolul tuleb e-notari kaudu registri- või kinnistusosakonnale dokumentide edastamisel täita dokumendis avaldatu kohta kõik e-notaris ettenähtud andmeväljad.

[RT I, 22.12.2010, 3- jõust. 01.01.2011]

§ 46¹. E-notari kasutamine notari ametisoleku peatamise korral

(1) Notaril, kelle ametisolek on peatatud notariaadiseaduse § 18 lõike 3 punktis 2, 3 või 4 sätestatud alusel, ei ole õigust e-notarit kasutada muul otstarbel kui seaduses sätestatud kohustuse täitmiseks.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud juhul esitab Notarite Koda taotluse e-notari volitatud töötlejale, kes annab notarile ajutise juurdepääsu e-notarile seaduses sätestatud kohustuse täitmiseks.
[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 46². E-notari kasutamine notari ametist vabastamise korral või notari ametisoleku peatamise korral kauemaks kui üheks aastaks

(1) Ametist vabastatud notaril või notaril, kelle ametisolek on peatatud kauemaks kui üheks aastaks, on juurdepääs tema salvestatud andmetele e-notaris kuni notariaadiseaduse § 16 lõikes 2 nimetatud kohustuse täitmiseni.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud juhul esitab Notarite Koda taotluse e-notari volitatud töötlejale, kes annab notarile ajutise juurdepääsu tema salvestatud andmetele e-notaris notariaadiseaduse § 16 lõikes 2 sätestatud kohustuse täitmiseks.
[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 46³. Ametist lahkunud notari koostatud dokumendi edastamine registrile või paranduste tegemine dokumendis

(1) Teisele notarile antakse juurdepääs ametist lahkunud notari e-notarile või tema salvestatud andmetele e-notaris, kui ametist lahkunud notari koostatud dokument on vaja edastada registrile või on sellises dokumendis vaja teha parandus.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud juhul esitab Notarite Koda taotluse e-notari volitatud töötlejale, kes annab notarile ajutise juurdepääsu ametist lahkunud notari e-notarile või tema salvestatud andmetele e-notaris.
[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 47. Kohtute registriosakondade keskandmebaasi kasutamine

(1) Kui notaril on ametitoimingu aluseks oleva asjaolu kontrollimiseks vaja kasutada äriregistri registrikartoteegi, mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri registrikartoteegi või kommertsandiregistri registrikartoteegi andmeid, siis on ta kohustatud seda tegema kohtute registriosakondade keskandmebaasi kasutades.

(2) Kui äriühingu, sihtasutuse või mittetulundusühingu põhikiri on elektroonilisel kujul kättesaadav kohtute registriosakondade keskandmebaasis, siis tõestamistoimingu aluseks oleva asjaolu kontrollimisel kasutab notar põhikirjaga tutvumiseks seda keskandmebaasi.

§ 48. Rahvastikuregistri andmete kasutamine

(1) Notar on kohustatud kasutama rahvastikuregistri andmeid, et kontrollida:

- 1) isikusamasuse tuvastamiseks kasutatava riikliku isikut tõendava dokumendi ehtsust või kehtivust;
- 2) ametitoimingu osaleja perekonnaseisu, kui seda on vaja tuvastada.

(2) Vajaduse korral kontrollib notar rahvastikuregistri elektroonilisest andmebaasist ka muid ametitoiminguks vajalikke osaleja isikuandmeid.
[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

(3) Kui notarile esitatakse dokument isiku surma kohta, mille kohta peaks rahvastikuregistrisse olema tehtud kanne, kuid sellist kannet ei ole tehtud, on notar kohustatud saatma selle dokumendi oma tööpiirkonna maavalitsusele andmehõivekande tegemiseks, välja arvatud notari poolt läbiviidava abielu sõlmimise või abielu lahutamise menetluses.
[RT I, 06.12.2013, 4- jõust. 09.12.2013]

§ 49. Liiklusregistri andmete kasutamine

(1) Kui notarile on võimaldatud arvutivõrgu kaudu tasuta juurdepääs liiklusregistri juhilubade andmebaasile ja on tekkinud kahtlus isikusamasuse tuvastamiseks esitatud juhiloa ehtsuses või kehtivuses, on notar kohustatud kontrollima juhiloa andmeid liiklusregistri juhilubade andmebaasist.

(2) Vajaduse korral kontrollib notar e-notari kaudu liiklusregistrist isiku nimel olevate sõidukite ja nendel lasuvate piirangute andmeid.

§ 50. Politsei- ja Piirivalveameti andmebaaside kasutamine

[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

(1) Notar võib tuvastada ametitoimingus osaleja isikusamasuse Politsei- ja Piirivalveameti andmebaasi abil.
[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

(2) Kui notarile on võimaldatud arvutivõrgu kaudu tasuta juurdepääs Politsei- ja Piirivalveameti andmebaasidele ja on tekkinud kahtlus isikusamasuse tuvastamiseks esitatud Politsei- ja Piirivalveameti väljaantud isikut tõendava dokumendi ehtsuses või kehtivuses, on notar kohustatud kontrollima isikut tõendava dokumendi ehtsust või kehtivust nimetatud andmebaasidest.
[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

§ 51. Abieluvararegistri elektroonilise sisujuhi kasutamine

(1) Kui notar on tuvastanud toimingus osaleja perekonnaseisu ja tehingu ese võib kuuluda abikaasade või endiste abikaasade ühisvara hulka, kontrollib ta Registrate ja Infosüsteemide Keskuse poolt peetava abieluvararegistri elektroonilisest sisujuhist, kas isiku kohta on tehtud kanne abieluvararegistrisse.

(2) [Kehtetu - RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

§ 52. Äri- ja ettevõtluskeelu ning juriidilise isiku nime kontroll

[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

(1) Notar on tehingu või sündmuse tõestamisel kohustatud kontrollima äri- ja ettevõtluskeelu puudumist Registrate ja Infosüsteemide Keskuse koduleheküljel peetavast äri- ja ettevõtluskeelu all olevate isikute nimekirjast.

[RT I 2010, 53, 341- jõust. 06.08.2010]

(2) Enne juriidilise isiku nime valimist või muutmist käsitleva kandeavalduse või asutamise-, jagunemise-, ühinemise- või ümberkujundamistehingu tõestamist on notar kohustatud kontrollima kohtute registriosakondade keskandmebaasist, kas juriidilise isiku nimi on eristatav varem samas registris registreeritud nimest ja et juriidilise isiku nimes ei kasutata registreerimisel olevat kaubamärki, mis on kaitstud „Kaubamärgiseaduse” §-s 29 sätestatud prioriteediga, ega Eestis kaubamärgina registreeritud kaitstavat sõnalist, tähelist või numbrilist tähist või nende kombinatsiooni.

§ 53. Riikliku ehitisregistri andmete kasutamine

(1) Kui notar teeb ehitise või selle osaga seotud tõestamistoimingut, on ta kohustatud riikliku ehitisregistri elektroonilisest andmebaasist kontrollima andmeid omaniku õiguste kohta ja riikliku ehitisregistri elektroonilisest andmebaasist nähtuvate kolmanda isiku õiguste kohta.

[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

(2) [Kehtetu - RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 54. Kultuurimälestiste riikliku registri andmete kasutamine

Kui notar tõestab ehitise, kinnistu või nende osa võõrandamise tehingut, on ta kohustatud kultuurimälestiste riiklikust registrist kontrollima, kas lepingu esemeks olev ehitis, kinnistu või nende osa kuulub vallas- või kinnismälestise koosseisu või asub muinsuskaitsealal.

7. peatükk NOTARI AMETITEGEVUSE RAAMAT

§ 55. Ametitoimingute ja -teenuste registreerimise kohustus

(1) Notar on kohustatud registreerima kõik enda tehtud ametitoimingud ja osutatud ametiteenused e-notaris peetavas ametitegevuse raamatus.

(2) Iga notar peab eraldi ametitegevuse raamatut.

(3) Kanne ametitoimingu kohta tehakse ametitegevuse raamatusse toimingu lõpuleviimise päeval.

(4) Notar teeb „Notariaadiseaduse” § 32 lõike 3 punktides 1–4 ja 8 nimetatud ametiteenuse osutamise kohta kande ametitegevuse raamatusse pärast notari tasu kokkuleppe sõlmimist ning täiendab kannet notari tasu arve väljastamise ja teenuse osutamise lõpetamise päeval.

(5) Notar teeb „Notariaadiseaduse” § 32 lõike 3 punktides 5–7 ja 9 nimetatud ametiteenuse osutamise kohta kande selle osutamise lõpetamise päeval.

§ 56. Kannete numeratsioon

(1) Igale tehtud ametitoimingule ja osutatavale ametiteenusele antakse ametitegevuse raamatus üks järjekorranumber.

(2) Iga kalendriaasta alguses uuendab notar ametitegevuse raamatu numeratsiooni, alustades numbrist 1.

§ 57. Ametitoimingute kohta sissekantavad andmed

(1) Ametitegevuse raamatusse kantakse ametitoimingu kohta järgmised andmed:

- 1) ametitegevuse raamatu järjekorranumber;
- 2) ametitoimingu tegemise kuupäev;
- 3) ametitoimingu osaleja andmed (füüsilise isiku puhul ees- ja perekonnanimi, aadress, isikukood (selle puudumise korral sünniaeg) ning juriidilise isiku puhul nimi, aadress ja registrikood) ja esindaja olemasolu korral esindaja andmed;
- 4) viis, kuidas tuvastati ametitoimingu osaleja isik või esindaja olemasolu korral esindaja isik; kui isik tuvastati dokumendi alusel, siis dokumendi nimetus ja number;
- 5) ametitoimingu üldkirjeldus;
- 6) märge, kui notariaalmärke vormistati elektrooniliselt;
- 7) tehinguväärtus;
- 8) notari tasu suurus;
- 9) viide „Notari tasu seaduse” sättele, mille alusel notari tasu võetakse;
- 10) käibemaksu suurus;
- 11) kogusumma;
- 12) märkused.

(2) Ametitoimingu üldkirjelduses märgitakse ametitegevuse raamatusse:

- 1) tehingu tõestamise korral tõestatud tehingu liik;
- 2) notariaalmärkega kinnitamise korral, millist liiki asjaolu kinnitati;
- 3) muu tõestamistoimingu korral tõestatud sündmus või asjaolu;
- 4) muu ametitoimingu korral ametitoimingu kirjeldus.

(3) Kanne tehinguväärtuse kohta tehakse ametitegevuse raamatusse juhul, kui see on notari tasu arvestamise aluseks. Kindla tasumääraga ametitoimingute puhul kannet tehinguväärtuse kohta ei tehta.

(4) Kui notar lahkub ametist ja tema dokumendid antakse „Notariaadiseaduse” § 16 lõikes 3 sätestatud juhul üle teisele sama tööpiirkonna notarile või ajutiselt täitmata notari ametikohale määratud asendajale, tehakse tema ametitegevuse raamatusse nende ametitoimingute ja -teenuste kohta tehtud kannete juurde märge dokumentide üleandmise kohta. Märkes näidatakse, kas dokumendid anti üle notarile või notari asendajale, ning notari või notari asendaja nimi.

§ 58. Ametiteenuse osutamise registreerimine

Ametiteenuse osutamise kohta kantakse ametitegevuse raamatusse järgmised andmed:

- 1) ametitegevuse raamatu järjekorranumber;
- 2) ametiteenuse osutamise lepingu sõlmimise kuupäev;
- 3) ametiteenuse saaja andmed (füüsilise isiku puhul ees- ja perekonnanimi, aadress ja isikukood, selle puudumise korral sünniaeg ning juriidilise isiku puhul nimi, aadress ja registrikood) ja esindaja olemasolu korral esindaja andmed;
- 4) ametiteenuse liik „Notariaadiseaduse” § 32 lõike 3 kohaselt ja teenuse üldkirjeldus;
- 5) teenuse osutamise periood;
- 6) notari tasu suurus;
- 7) käibemaksu suurus;
- 8) notari tasu kogusumma;
- 9) märkused.

§ 59. Tõestamistoimingu registreerimise erisused hiljem tuvastatava isikusamasuse, esindus- ja käsutusõiguse korral

(1) Tõestamistoimingu kohta, mille puhul notar tuvastab isikusamasuse, esindusõiguse või käsutusõiguse pärast notariaalakti allkirjastamist, tehakse kanne ametitegevuse raamatusse notariaalakti allkirjutamise päeval.

(2) Kui notar on tõestamistoimingu teinud isikusamasuses, esindusõiguses või käsutusõiguses kaheldes või seda tuvastamata, siis kantakse osaleja kohta ametitegevuse raamatusse esialgsed andmed.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud puudustega tõestamistoimingu juurde tehakse märkuste lahtrisse kanne selle kohta, et isikusamasuses, esindusõiguses või käsutusõiguses kaheldakse või see on tuvastamata. Kui notar on tuvastanud isikusamasuse, esindusõiguse ja käsutusõiguse, teeb ta märkuste lahtrisse vastavasisulise õienduse.

8. peatükk

NOTARI ASENDAMINE

§ 60. Notari asendaja allkirja- ja pitserinäidis

- (1) Enne asendama asumist peab asendajaks nimetatud isik esitama Notarite Kojale oma allkirjanäidise.
- (2) Ajutiselt täitmata notari ametikohale määratud notari asendaja peab enne ametikohale asumist esitama Notarite Kojale oma allkirjanäidise ja pitserinäidised.
- (3) Notarite Koda esitab notari asendaja allkirjanäidise ja käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud pitserinäidise justiitsministrile enne asendaja ametikohale asumist.

§ 61. Notari taotlusel nimetatud asendaja ametitoimingute ja -teenuste erisused

- (1) Notari taotlusel nimetatud notari asendaja kasutab asendamise ajal asendatava notari pitsatit ja ametitegevuse raamatut.
- (2) Kui ametitoimingu teeb või -teenust osutab notari asendaja, kajastatakse seda ametitoimingu või -teenuse registreerimisel. Notari asendaja teeb asendamise kohta märke notari ametitegevuse raamatusse. Asendamise lõppemisel tehakse ametitegevuse raamatusse märke asendamise lõppemise kohta.
- (3) Asendamise ajal tehtavas notariaalaktis märgib notari asendaja asendatava notari nime, asendamise fakti ja asjaolu, et notari asendaja tegutseb notari ülesannetes, ning enda isikuandmed vastavalt käesoleva seaduse § 11 lõikele 1. Notari asendaja notari ülesannetes lisab oma allkirjale omakäeliselt sõnad „notari asendaja”.
[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]
- (4) Asendamise ajal tehtavas notariaalmärkes lisab notari asendaja notari ülesannetes oma allkirjale omakäeliselt sõnad „notari asendaja” ning oma ees- ja perekonnanime.
[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 62. Ajutiselt täitmata notari ametikohale määratud notari asendaja ametitoimingute ja -teenuste erisused

- (1) Ajutiselt täitmata notari ametikohale asendaja nimetamisel avatakse asendamise ajaks ametitegevuse raamat ja hoiustamise raamat. Väljatrukkide toimiku kaanele märgitakse notari ametinimetuse ning ees- ja perekonnanime asemele ajutiselt täitmata notari ametikoha nimetus. Kui samale täitmata ametikohale nimetatakse uus asendaja, jätkatakse eelmise asendaja poolt alustatud ametitegevuse raamatu ja hoiustamise raamatu pidamist. Uue asendaja tegevuse alustamise kohta tehakse ametitegevuse raamatusse ja hoiustamise raamatusse märke.
- (2) Asendamise ajal tehtavates notariaalaktides ja -märgetes märgib notari asendaja notari ülesannetes oma ametinimetuse, asjaolu, et notari asendaja tegutseb notari ülesannetes, ees- ja perekonnanime, asendatava notari nime ja büroo aadressi ning lisab oma allkirjale omakäeliselt kirjatähtedega sõnad „notari asendaja”.
[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]
- (3) Kontod raha ja väärtpaberite ning hoiulaekad dokumentide ja muude esemete hoiustamiseks võib avada või rentida asendaja asemel ka Notarite Koda tingimusel, et kontode ja hoiulaeka käsutamise õigus on ainult ajutiselt täitmata notari ametikohale nimetatud notari asendajal.
- (4) Kui samale täitmata ametikohale nimetatakse uus asendaja, annab eelmine asendaja uuele asendajale üle kõik notaribüroos säilitatavad dokumendid. Uus asendaja viib lõpule eelmise asendaja või eelmiste asendajate poolt alustatud ametitoimingud ja -teenused, sealhulgas hoolitseb hoiustamise avalduse täitmise eest.

9. peatükk

NOTARI DOKUMENTIDE ARHIVEERIMINE

§ 63. Notari dokumendid

- (1) Notari dokumendid käesoleva määruse mõistes on „Notariaadiseaduse” § 16 lõikes 1 nimetatud dokumendid.
- (2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud dokumendid on avalikud arhivaalid „Arhiiviseaduse” mõistes.

(3) Notari dokumentide suhtes kohaldatakse „Arhiiviseaduses” ja Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruses nr 181 „Arhiivieskiri” (edaspidi *arhiivieskiri*) sätestatud avalike arhiivaalide kohta käivaid sätteid. [RT I, 17.01.2012, 1- jõust. 20.01.2012]

§ 64. Notar arhiivimoodustajana

- (1) Notar on avalik-õigusliku ameti kandjana arhiivimoodustaja „Arhiivieskirja” mõistes.
- (2) Notar on kohustatud ametisoleku ajal korrastama, arhiivitehniliselt ette valmistama ning säilitama oma tegevuse tulemusena loodud ja saadud dokumente.
- (3) Notari dokumentide riigile üleandmiseni säilitab notar dokumente nende säilitamiseks sobivates tingimustes.

§ 65. Notari dokumentide säilitamine

- (1) Notariaalakte säilitatakse paber kandjal. E-notari digitaalses notariaalarhiivis säilitatakse notariaalakti digitaalselt allkirjastatud ärakirja, samuti alusdokumente, ametitegevuse raamatut ja hoiustamise raamatut. [RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]
- (2) Digitaalses notariaalarhiivis salvestatud alusdokumente ei säilitata muul viisil. E-notaris tehtud päringute vastuseid paber kandjal ei säilitata. [RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 66. Notari dokumendi salvestamine digitaalsesse notariaalarhiivi

- (1) Iga tõestamistoimingu lõpuleviimisel allkirjastab notar notariaalakti ärakirja digitaalselt. Notariaalakti ärakirja digitaallkirjastamise otstarbelisse konteinerisse ei lisata notariaalakti alusdokumente. [RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]
- (2) Notariaalakti alusdokumendid salvestatakse digitaalses notariaalarhiivis PDF- (inglise keeles *Portable Document Format*) või põhjendatud juhul muus vormingus. [RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 67. Notari dokumentide näidisloetelu ja säilitustähtajad

- (1) Notari dokumentide näidisloetelu ja säilitustähtajad on sätestatud käesoleva määruse lisas 2.
- (1¹) Hoiustamise käiku kajastavate dokumentide säilitamistähtaja kulgemise alguseks on toimingu lõpuleviimise päev. [RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]
- (1²) Hoiustamise raamatu säilitamistähtaja kulgemise alguseks on notari ametist lahkumise päev. [RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

(2) Notari dokumentide loetelus on dokumendid liigitatud sarjadesse. Sarjad võivad omakorda jaguneda allsarjadeks.

§ 68. Notari dokumentide korrastamine

- (1) Dokumentide korrastamisel võetakse aluseks „Arhiivieskirjas” sätestatud korrastusüksused.
- (2) Dokumentide korrastamisel paigutatakse lõpetatud notari dokumendid eraldi toimikusse koondatult notari dokumentide loetelus nimetatud sarjade kaupa.
- (3) [Kehtetu - RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 69. Notari ametitegevuse raamatu säilitamine ja üleandmine

- (1) Notari ametitegevuse raamat moodustab eraldi säiliku.
- (2) [Kehtetu - RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 70. Dokumentide säilitamine

- (1) Notar koondab arhiiviväärtusega dokumendid ja üle kümneaastase säilitustähtajaga dokumendid kolme aasta jooksul pärast nendega seotud asjaajamise lõppu notaribüroo või mitme notaribüroo arhiiviruumi või annab need üle Notarite Koja arhiivihoidlasse.
- (2) Notari dokumente, millega seotud asjaajamine ei ole veel lõppenud või mis ei ole koondatud käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud arhiiviruumi või -hoidlasse, hoiab notar lukustatavas kapis või dokumentide hoidmiseks eraldatud ruumis.

(3) Arhiiviruum ja arhiivihoidla peavad vastama „Arhiivieskirjas” sätestatud nõuetele.

§ 71. Notari dokumentide üleandmine ja hävitamine

(1) Ametis olev notar annab riigiarhiivis säilitamisele kuuluvad notari dokumendid riigiarhiivile üle viie aasta jooksul pärast „Arhiiviseaduses” sätestatud üleandmise kohustuse tekkimist.

(2) Notari dokumendid antakse üle vastavalt „Notariaadiseaduses”, „Arhiiviseaduses” ja „Arhiivieskirjas” sätestatule.

(3) Notari dokumendid hävitatakse vastavalt „Arhiiviseaduses” ja „Arhiivieskirjas” sätestatule.

§ 72. Dokumentide üleandmine pärimisregistrile

[Kehtetu -RT I, 06.12.2013, 4- jõust. 09.12.2013]

§ 73. Dokumentide üleandmine notari surma korral

[Kehtetu -RT I, 06.12.2013, 4- jõust. 09.12.2013]

10. peatükk JÄRELEVALVE NOTARI AMETITEGEVUSE ÜLE

§ 74. Järelevalve teostamine

(1) Järelevalvet notari ametitegevuse üle teostatakse kohapealse kontrollimise teel ning notarilt saadud materjalide ja andmete abil.

(2) Järelevalve teostamine ei tohi olulisel määral häirida notaribüroo tööd klientide teenindamisel.

§ 75. Järelevalvet teostav isik

(1) Järelevalvet notari ametitegevuse üle teostab justiitsminister tema volitatud ametnike kaudu.

(2) Justiitsminister võib järelevalve teostamisse kaasata Notarite Koja esindaja, kelle määrab Notarite Koda.

(3) Järelevalvet teostav isik on kohustatud saladuses hoidma talle seoses ametitegevusega teatavaks saanud andmeid.

§ 76. Järelevalve objekt

Järelevalve objektiks on:

- 1) notari ja tema büroo töökorraldus;
- 2) tööks vajalike vahendite olemasolu ja kättesaadavus;
- 3) isikuandmete elektrooniline töötlus notaribüroos;
- 4) ametitegevuse raamatu ja muude raamatute pidamine;
- 5) notari dokumentide vormistamine ja pitseerimine;
- 6) hoiustamine;
- 7) notari dokumentide arhiveerimine;
- 8) juurdepääsu olemasolu elektroonilistele registritele ja päringute tegemise korraldus;
- 9) ametitoimingus osalejate esindamine kohtu- ja haldusasutustes;
- 10) notari tasu võtmise õigsus;
- 11) ametikindlustuse olemasolu;
- 12) „Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seaduse” ja selle alusel kehtestatud õigusaktide nõuete täitmine.

§ 77. Järelevalve liigid

(1) Järelevalve notari ametitegevuse üle toimub korralise kontrolli, erakorralise kontrolli või järelkontrollina.

(2) Esimene korraline kontroll notari ametitegevuse üle korraldatakse teise ametiaasta jooksul. Korralist kontrolli teostatakse justiitsministri kinnitatud järelevalvegraafiku kohaselt.

(3) Erakorraline kontroll korraldatakse põhjendatud juhtudel, kui on alust arvata, et notari ametitegevuses esineb olulisi kiiret kõrvaldamist vajavaid puudusi.

(4) Järelkontroll korraldatakse, et kontrollida korralise kontrolliga avastatud puuduste kõrvaldamist ja korralise kontrolli tulemuste alusel antud justiitsministri käskkirja nõuetekohast täitmist.

(5) Iga erakorralise kontrolli ja järelkontrolli korraldamise määrab justiitsminister.

(6) Justiitsministeerium teostab pidevat kontrolli ametikindlustuse olemasolu üle. Selleks esitab notar iga kord mõistliku aja jooksul pärast kohustusliku vastutuskindlustuse lepingu sõlmimist Notarite Koja kaudu Justiitsministeeriumile ärakirja kindlustuslepingu kohta väljastatud kindlustuspoliisist.

§ 78. Kontrollist teatamine

(1) Korralisest kontrollist teatatakse notarile või notari asendajale ja Notarite Kojale ette vähemalt kaks nädalat enne selle algust.

(2) Erakorralisest kontrollist ja järelkontrollist ei pea ette teatama.

§ 79. Notari kohustused järelevalve korral

(1) Notar on kohustatud kontrolli käigus osutama igakülgselt abi ja andma järelevalve teostamise jaoks vajalikku teavet.

(2) Notar on kohustatud esitama järelevalve käigus kontrollimiseks dokumendid, ametitegevuse raamatud ja muud ametitegevust kajastavad materjalid. Notar võimaldab kontrollijatele juurdepääsu digitaalsetele dokumentidele.

(3) Notar eraldab vajaduse korral järelevalvet teostavatele isikutele tööks ruumi.

(4) Notar ei ole kohustatud viibima kontrolli teostamise juures.

(5) Notar on kohustatud esitama justiitsministrile tema nõudmisel oma ametitegevuse kohta kirjalikke selgitusi, mis on vajalikud ametitegevuse kontrolli teostamiseks.

§ 80. Järelevalve akt

(1) Kontrolli tulemusel koostatakse järelevalve akt, millele kirjutavad alla järelevalvet teostanud isikud.

(2) Kui mõnel järelevalvet teostanud isikul on eriarvamus, siis lisatakse see järelevalve aktile.

(3) Järelevalve akt esitatakse notarile tutvumiseks nelja nädala jooksul järelevalve lõppemisest arvates.

(4) Notaril on õigus esitada kirjalikke selgitusi ja vastuväiteid kahe nädala jooksul järelevalve akti saamise päevast arvates.

§ 81. Järelevalve tulemused

(1) Järelevalve käigus tuvastatud ametitegevuse puuduste kõrvaldamiseks annab justiitsminister käskkirjaga juhiseid ja ettekirjutusi, mis on notarile täitmiseks kohustuslikud.

(2) Käskkirjaga ei tohi teha notarile ettekirjutusi õiguse rakendamiseks.

(3) Käskkiri tehakse notarile ja Notarite Kojale viivitamata teatavaks.

(4) Kui notar ei järgi käskkirjaga tehtud ettekirjutusi ja juhiseid või ei täida neid nõuetekohaselt, võib selle kohustuse rikkumine olla notari suhtes distsiplinaarmenetluse algatamise aluseks.

§ 82. Notarite Kojale üleantud järelevalvevaldkonnad

Notarite Koda teostab järelevalvet notari ametitegevuse üle põhikirjas sätestatud korras järgmistes valdkondades:

- 1) teiste elukutsete esindajatega ühistes ametiruumides töötamise keelust kinnipidamine;
- 2) notaribüroo nõuetekohastest lahtiolekuaegadest kinnipidamine;
- 3) notarile seadusega antud ülesannete isiklikult täitmine;
- 4) notari ametialastest kitsendustest kinnipidamine;
- 5) ametikohustuste täitmisest eemalviibimisest teatamine;
- 6) Notarite Koja juhenditest ja põhikirjast kinnipidamine;
- 7) klienditeeninduses ametinõuete ja kutse-eetika järgimine;
- 8) justiitsministrile Notarite Koja kaudu esitatavate statistiliste aruannete õigsuse tagamine;
- 9) „Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seaduse” ja selle alusel kehtestatud õigusaktide nõuete täitmine.

§ 83. Järelevalve Notarite Koja tegevuse üle

(1) Justiitsminister teostab järelevalvet Notarite Koja tegevuse õiguspärasuse üle.

(2) Justiitsministrile esitatakse Notarite Koja koosoleku, eestseisuse ja aukohtu otsuste ärakirjad ning nõudmisel ka muud koja dokumendid.

(3) Notarite Koda esitab justiitsministrile iga aasta 15. märtsiks aruande Notarite Koja, notarite ja notarikandidaatide lõppenud aasta tegevuse kohta ning Notarite Koja põhiliste ülesannete täitmise töökava ja aastaeelarve.

11. peatükk

AMETITEGEVUSE STATISTILINE ARUANNE

§ 84. Ametitegevuse statistilise aruande esitamise kohustus

Notar koostab ametitegevuse statistilise aruande e-notaris. Notarite Koda esitab justiitsministrile notarite ametitegevuse statistilise koondaruande aruandeperioodile järgneva kvartali esimese kuu jooksul.

§ 85. Ametitegevuse statistilise aruande sisu

(1) Statistilises aruandes näidatakse järgmiste ametitoimingute arv:

- 1) kinnisasjaga tehtava tehingu tõestamine;
- 2) ehitise kui vallasasja või selle osaga tehtava tehingu tõestamine;
- 3) kinnistatud või kinnistamisele kuuluva laeva või teisaldatava ujuvvahendi võõrandamise, koormamise või prahtimise tehingu tõestamine;
- 4) eraõigusliku juriidilise isiku asutamise-, ühinemise-, jagunemise- või ümberkujundamistehingu tõestamine;
- 5) hooneühistu liikmesuse, osühingu osa, aktsia, samuti muu äriühingu osa- või sissemakse võõrandamise, koormamise või rentimise tehingu tõestamine;
- 6) kommertspandi seadmise, muutmise või lõpetamise tehingu tõestamine;
- 7) testamendi tõestamine;
- 8) pärimislepingu tõestamine;
- 9) abieluvaralepingu tõestamine;
- 10) ühisvara jagamise kokkuleppe tõestamine;
- 11) pärandvara jagamise kokkuleppe tõestamine ja pärandvara ühisusest osa võõrandamise lepingu tõestamine;
- 12) volituse või selle tühistamise avalduse tõestamine;
- 13) muu tehingu või tahteavalduse tõestamine „Tõestamisseaduse” 2. peatüki alusel;
- 14) juriidilise isiku organi koosoleku protokollide tõestamine;
- 15) pärimismenetluse algatamise, pärandi vastuvõtmise või pärandist loobumise avalduse tõestamine;
- 16) pärimistunnistuse ja muude tunnistuste väljastamine pärimismenetluse käigus;
- 17) omandiõiguse tunnistuse väljastamine;
- 18) muu sündmuse või asjaolu tõestamine „Tõestamisseaduse” 3. peatüki alusel;
- 19) ärakirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamine;
- 20) allkirja ja allkirjanäidise õigsuse kinnitamine;
- 21) tõlkija allkirja õigsuse kinnitamine;
- 22) registriseisu tõendi väljastamine ja registriväljatrüki õigsuse kinnitamine, välja arvatud siis, kui see on muu tõestamistoimingu osaks;
- 23) muude asjaolude kinnitamine „Tõestamisseaduse” 3. peatüki alusel;
- 24) raha, väärtpaberite ja dokumentide hoiulevõtmine ametitoiminguna;
- 25) „Notariaadiseaduse” § 30 kohaselt osaleja nimel avalduse koostamine;
- 26) osaleja nimel määruskaebuse koostamine;
- 27) [kehtetu - RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]
- 28) väljaspool notaribürood toimingu tegemine;
- 29) käesoleva määruse §-s 37 nimetatud tõestatud tehinguga seotud teate või taotluse koostamine;
- 30) käesoleva määruse §-s 37 nimetatud tõestatud tehinguga seotud teate või taotluse edastamine;
- 31) majandusaasta aruande edastamine registrit pidavale kohtule;
- 32) *apostille* väljaandmine;
- 33) abielu sõlmimise kinnitamine;
- 34) abielu lahutamise kinnitamine;
- 35) kinnistusregistriosa, äriregistri, mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri ning kommertspandiregistri registrikaardiga ja kinnistustoimiku, registritoimiku, äri- või avaliku toimikuga tutvumise võimaldamine. [RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

(2) Statistilises aruandes näidatakse järgmiste ametiteenuste arv:

- 1) õigusnõustamiseks, seal hulgas maksundus- ja välismaa õiguse alaseks nõustamiseks, sõlmitud lepingute arv;
- 2) vahekohtulahendid;
- 3) enampakkumise, hääletamise, loosimise ja liisuheitmise läbiviimine ning tulemuste tõestamine;
- 4) vannutamise ja vande all antava tunnistuse tõestamine;
- 5) avalduse ja teate edastamine ning tõendi väljaandmine „Notariaadiseaduse” § 32 lõike 3 punkti 7 alusel;

- 6) raha, väärtpaberite, dokumentide ja muude esemete hoiulevõtmise ametiteenusena;
 - 7) dokumendi tõlke õigsuse kinnitamine;
 - 8) lepitamine lepitusseaduse järgi.
- [RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

(3) Statistilises aruandes märgitakse, mitu kinnitamistoimingut vormistati digitaalsel kujul.

(4) Statistilise aruande koostamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

- 1) mitme tehingu tõestamist ühes notariaalaktsis sisaldav ametitoiming kajastatakse aruandes ühe ametitoiminguna;
- 2) iga ametitoiming kajastatakse vaid ühel aruandereal, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 24 ja 26–28 nimetatud;
- 3) kui ametitoimingu sisuks on notariaalakti muutmine või kehtetuks tunnistamine, siis see kajastatakse samal aruandereal muudetava või kehtetuks tunnistatava notariaalakti tõestamise või kinnitamise ametitoiminguga;
- 4) eellepingu, eraldi kohustustehingu ja eraldi asjaõiguskokkuleppe tõestamine kajastatakse aruandes lähtuvalt lepingu esemeks oleva asja või õiguse liigist;
- 5) kui ametitoiming võiks oma sisu järgi kajastuda mitmel aruandereal, siis eelistatakse käesoleva paragrahvi lõikes 1 esitatud loetelus eespool olevat rida.

12. peatükk

NOTARIKANDIDAADI KONKURSS JA KANDIDAADI VÄLJAÕPE

1. jagu

Notarikandidaadi konkurss

§ 86. Konkursi väljakuulutamine

(1) Notarikandidaadi konkursi kuulutab välja Notarite Koda.

(2) Konkursi korras täidetavate notarikandidaadi kohtade arvu määrab Notarite Koda, lähtudes justiitsministri kinnitatud notarikandidaatide arvust.

(3) Notarite Koda avaldab konkursiteate kahes üleriigilise levikuga päevalehes ja Notarite Koda veebilehel. Teates märgitakse konkursi korras täidetavate kandidaadikohtade arv, konkursi toimumise aeg ja koht, avaldusega koos esitatavate dokumentide loetelu ning avalduste esitamise tähtpäev.

§ 87. Konkursil osalemine

(1) Konkursil osalemiseks esitatakse avaldus konkursikomisjonile.

(2) Komisjonile esitatakse koos avaldusega isikut ja kodakondsust tõendava dokumendi ärakiri, akadeemilise juriidilise kõrghariduse olemasolu tõendava dokumendi ärakiri, senist töö- ja teenistuskäiku tõendava dokumendi ärakiri, elulookirjeldus ning käesoleva määruse lisa 3 vormi kohane ankeet.

(3) Avalduse esitamise tähtaeg peab olema vähemalt kaks nädalat konkursiteate avaldamise päevast arvates.

§ 88. Konkursi korraldamine

(1) Konkursi korraldab ja notarikandidaadiks taotlejaid hindab konkursikomisjon.

(2) Konkurs korraldatakse ühe kuu jooksul avalduste esitamise tähtpäevast arvates.

§ 89. Konkursi osad

(1) Konkursi osad on õigusteadmiste test ning vestlus. Testiga samaaegselt koostatakse õiguslik arvamus (mahus kuni üks lehekülj).

(2) Õigusteadmiste testi küsimused ning õigusliku arvamuse teemad kinnitab konkursikomisjon.

(3) Õigusteadmiste testiga kontrollitakse notarikandidaadiks taotleja teadmisi järgmistes valdkondades:

- 1) tsiviilõiguse üldosa;
- 2) võlaõigus;
- 3) asjaõigus;
- 4) perekonnaõigus;
- 5) pärimisõigus;
- 6) ühinguõigus.

(4) Õigusliku arvamuse teemad määratakse käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud valdkondade piires. Õiguslikku arvamust hinnatakse vestluse osana, arvestades notarikandidaadiks taotleja oskust oma mõtteid loogiliselt, argumenteeritult ja arusaadavalt väljendada.

(5) Konkursil osaleja kirjutab õigusteadmiste testile ja õiguslikule arvamusele ainult märgusõna ja esitab komisjonile koos testiga kinnises ümbrikus märgusõna koos oma nimega.

(6) Testi või õigusliku arvamuse kirjutamisel lubamatute abimaterjalide või lubamatu kõrvalabi kasutaja kõrvaldatakse eksamilt ja konkursilt.

(7) Vestlusele pääsevad üksnes need notarikandidaadiks taotlejad, kelle õigusteadmiste testi hindab komisjon vähemalt hindega „rahuldav“.

(8) Vestlusel hinnatakse konkursil osaleja sobivust notariameti pidamiseks. Hindamisel võetakse arvesse isiku üldist silmaringi, tema kõlbelisi omadusi, kõne-, argumenteerimis- ja suhtlemisoskust, oskust mõtteid loogiliselt ja arusaadavalt väljendada, riigikeele oskust, senist haridusteed, töö- ja teenistuskäiku, samuti ettekujutust notari ametitegevusest. Vestlusel käsitletakse notarikandidaadi poolt kirjutatud õiguslikku arvamust.

(9) Konkursiosade kestuse määrab kindlaks konkursikomisjon.

§ 90. Hindamissüsteem

(1) Õigusteadmiste testi hindab komisjon testi vastuste eest saadud punktide alusel kuue palli süsteemis järgmiselt:

- 5 palli – suurepärane
- 4 palli – väga hea
- 3 palli – hea
- 2 palli – rahuldav
- 1 pall – kasin
- 0 palli – puudulik

(2) Eri pallide saamiseks vajaliku punktide arvu koos küsimustega kinnitab konkursikomisjon, kes teeb selle otsuse teatavaks konkursil osalejatele. Hinne moodustub komisjoni liikmete hinnete keskmisena. Keskmise hinde arvutamiseks liidetakse komisjoni liikmete antud hinded kokku ja jagatakse komisjoni liikmete arvuga. Keskmise hinne ümardatakse täisarvuks nii, et hinne, mis lõpeb viie või enama kümnendikuga, ümardatakse järgmise suurema täisarvuni ja hinne, mis lõpeb vähema kui viie kümnendikuga, ümardatakse eelneva väiksema täisarvuni.

(3) Vestluse ning õigusliku arvamuse põhjal antakse notarikandidaadiks taotlejale hinnang – „sobiv“ või „mittesobiv“.

(4) Konkurssi ei läbi notarikandidaadiks taotleja, kelle õigusteadmiste testile on antud hinnang „kasin“ või „puudulik“ või kellele vestluse põhjal on antud hinnang „mittesobiv“.

§ 91. Konkursitulemused

(1) Vastavalt kandidaadikohtade arvule loetakse konkursi läbinuks notarikandidaadiks taotlejad õigusteadmiste testi hinnete järgi moodustatud paremusjärjestuse alusel.

(2) Kui mitu notarikandidaadiks taotlejat on õigusteadmiste testi eest saanud võrdse hinde, siis otsustab nende omavahelise järjestuse vestlusel konkursikomisjoni liikmetelt saadud hinnangute „sobiv“ ja „mittesobiv“ suhe.

(3) Kui mitu konkursil osalejat on saanud vestlusel konkursikomisjoni liikmetelt hinnanguid „sobiv“ ja „mittesobiv“ võrdsel hulgal, otsustab nende omavahelise järjestuse konkursikomisjon hääletamise teel.

(4) Konkursikomisjon teeb otsuse konkursitulemuste kohta kahe nädala jooksul konkursi toimumisest arvates. Konkursil osalenule tehakse tulemused teatavaks Notarite Koja kaudu.

(5) Notarite Koda teeb justiitsministrile ettepaneku konkursi läbinute kandidaaditeenistusse nimetamiseks.

§ 92. Kandidaaditeenistusse asumine

(1) Kandidaaditeenistusse nimetatud isik peab väljaõppele asuma kolme kuu jooksul kandidaaditeenistusse nimetamise päevast arvates.

(2) Kui konkursi läbinud isik ei asu ettenähtud tähtaja jooksul kandidaaditeenistusse, loetakse kandidaaditeenistusse nimetamine selle isiku suhtes kehtetuks ja justiitsminister nimetab kandidaaditeenistusse konkursi paremusjärjestuse alusel järgmise isiku.

2. jagu

Notarikandidaadi väljaõpe

§ 93. Väljaõppe eesmärk

Väljaõppe jooksul peab notarikandidaat omandama notariameti pidamiseks vajalikud teoreetilised teadmised, praktilised oskused ja kutse-eeetika tõekspidamised.

§ 94. Väljaõppe teostamine

- (1) Väljaõpet korraldab ja teostab Notarite Koda.
- (2) Praktika notaribüroodes toimub Notarite Koja määratud notarite juhendamisel.
- (3) Praktika teostamise kohtu osakondades tagab Justiitsministeerium.

§ 95. Väljaõppe osad

Väljaõppe kestel peab notarikandidaat läbima järgmised väljaõppe osad:

- 1) praktika notaribüroodes;
- 2) notari asendamine;
- 3) praktika kinnistusosakonnas, registriosakonnas ja pärimisregistris;
- 4) osavõtt Notarite Koja seminaridest ja koolitustest;
- 5) Notarite Koja antud ülesannete täitmine.

§ 96. Praktika notari juures

- (1) Notarikandidaat peab olema väljaõppel vähemalt kahe eri tööpiirkonna notari juhendamisel võimalikult erineva struktuuri ja töökorraldusega notaribüroodes.
- (2) Notaribüroo praktika kestuse määrab Notarite Koda.
- (3) Notar, kelle juures notarikandidaat on praktikal, kohustub juhendama ja andma kandidaadile väljaõppeks vajalikku tööd.
- (4) Praktika lõppedes esitab notarist juhendaja Notarite Kojale kirjaliku arvamuse notarikandidaadi erialaste teadmiste, praktiliste ametialaste oskuste, analüüsivõime, iseloomuomaduste, suhtlemisoskuse, käitumise ja notariametiks sobivuse kohta.

§ 97. Notari asendamine

- (1) Notarikandidaat peab asendama võimalikult mitut eri tööpiirkonna notarit.
- (2) Notarikandidaat peab asendama notareid vähemalt 30 päeva.

§ 98. Praktika kinnistusosakonnas, registriosakonnas ja pärimisregistris

- (1) Praktika sisuks on tutvumine kinnistusosakonna, registriosakonna ja pärimisregistri tööga.
- (2) Praktika kinnistus- ja registriosakonnas kestab kummaski ühe nädala.
- (3) Praktika pärimisregistris kestab ühe päeva.

§ 99. Väljaõppearuanne

- (1) Kui notarikandidaat on läbinud kõik väljaõppe kohustuslikud osad, esitab ta Notarite Kojale väljaõppearuande.
- (2) Väljaõppearuandes märgitakse väljaõppe aeg, toimumise koht ja juhendaja ning esitatakse väljaõppe käigus omandatu kirjeldus.

§ 100. Väljaõppe kestuse muutmine

- (1) Notarite Koda võib teha justiitsministrile ettepaneku muuta notarikandidaadi väljaõppe kestust.
- (2) Väljaõppe kestust võib lühendada, kui notarikandidaat on läbinud väljaõppe osad ning omandanud notariameti pidamiseks vajalikud kogemused ja oskused.
- (3) Väljaõppe kestust võib pikendada, kui notarikandidaat ei ole omandanud notariameti pidamiseks vajalikke kogemusi ja oskusi mõjuvate asjaolude tõttu.

3. jagu

Notarikandidaadi arvestus

§ 101. Arvestuse korraldamine

- (1) Notarikandidaadi arvestus korraldatakse kuue kuu jooksul kandidaaditeenistusse asumisest arvates.
- (2) Ettepaneku eksamikomisjonile notarikandidaadi arvestuse korraldamiseks teeb Notarite Koda.
- (3) Notarikandidaadi arvestuse võtab vastu eksamikomisjon.
- (4) Arvestuse toimumise aja ja koha teeb notarikandidaatidele teatavaks Notarite Koda.
- (5) Arvestusel on lubatud kasutada märkustevabasid kommentaarideta õigusakte, elektroonilist Riigi Teatajat ning Riigikohtu veebilehel olevat Riigikohtu lahendite andmebaasi. Arvestusel lubamatute abimaterjalide või lubamatu kõrvalabi kasutaja kõrvaldatakse arvestuselt ja arvestus loetakse mittesooritatuks.
- (6) Varem arvestusele tulemata jätnud notarikandidaadi arvestusele lubamise otsustab komisjon. Notarikandidaat lubatakse arvestusele, kui ta puudus arvestuselt mõjuvatel põhjustel.

§ 102. Arvestuse sisu

- (1) Arvestus on kirjalik ja koosneb kolme kaasuse lahendamisest.
- (2) Kaasused valmistavad ette Notarite Koda ja Justiitsministeerium ning nende hulgast võib eksamikomisjon arvestusel kasutamiseks valida kaasused vahetult enne arvestuse toimumist. Komisjon võib kaasused ka ise koostada.
- (3) Notarikandidaat võib kaasuste lahendamisel kasutada enne arvestust teatavaks tehtud nimekirjas olevaid õigusakte.

§ 103. Hindamissüsteem

- (1) Arvestustöid hinnatakse kas „arvestatud” või „mitte arvestatud”.
- (2) Arvestustöö iga kaasust hindab vähemalt kolm komisjoni liiget.
- (3) Kui vähemalt kaks kaasust saavad hinnangu „mitte arvestatud”, ei ole notarikandidaat arvestust sooritanud.

§ 104. Arvestuse tulemused

- (1) Eksamikomisjon teeb otsuse arvestuse tulemuste kohta kolme nädala jooksul arvestuse toimumisest arvates.
- (2) Notarite Koda teeb arvestuse tulemused teatavaks notarikandidaatidele.

§ 105. Järelarvestus

- (1) Arvestusel negatiivse tulemuse saanud notarikandidaadil on õigus sooritada järelarvestus.
- (2) Arvestuse ja järelarvestuse vahele peab jääma vähemalt üks kuu.
- (3) Järelarvestusel negatiivse tulemuse saanud notarikandidaat vabastatakse kandidaaditeenistusest seoses tema tunnistamisega sobimatuks notarina töötamiseks.

13. peatükk

NOTARIEKSAM

§ 106. Notarieksami korraldamine

- (1) Notarieksam korraldatakse kahe kuu jooksul notarikandidaadi väljaõppekava läbimisest arvates.
- (2) Notarieksami võtab vastu eksamikomisjon.

(3) Notarite Koda teeb ühe nädala jooksul notarikandidaadi väljaõppekava läbimise otsustamisest arvates eksamikomisjonile ettepaneku notarieksemi korraldamiseks.

(4) Notarieksemi toimumise aja ja kohta teeb eksamile lubatud notarikandidaadile teatavaks Notarite Koda.

§ 107. Eksamikomisjonile esitatavad materjalid

Notarite Koda esitab eksamikomisjonile notarikandidaadi kohta järgmised materjalid:

- 1) notaritest juhendajate arvamused notarikandidaadi kohta;
- 2) Notarite Koja poolt koostatud ülevaade notarikandidaadile antud ülesannetest ja nende täitmisest;
- 3) notarikandidaati puudutavad distsiplinaarmenetluse materjalid;
- 4) muud andmed, mis võivad omada tähtsust notarikandidaadi sobivuse hindamisel.

§ 108. Eksamile lubamine

(1) Eksamikomisjon teeb esitatud materjalide põhjal otsuse notarikandidaadi eksamile lubamise kohta.

(2) Eksamikomisjon ei luba notarikandidaati eksamile, kui:

- 1) eksamikomisjon tunnistab notarikandidaadi notariameti pidamiseks sobimatuks;
- 2) eksamikomisjon peab vajalikuks notarikandidaadi kandidaaditeenistust pikendada.

(3) Eksamikomisjon teatab Notarite Kojale notarikandidaadi eksamile mittelubamise otsusest, mille alusel võib Notarite Koda teha justiitsministrile ettepaneku lõpetada notarikandidaadi kandidaaditeenistus või pikendada tema väljaõpet.

(4) Varem eksamile tulemata jätnud notarikandidaadi eksamile lubamise otsustab eksamikomisjon. Notarikandidaat lubatakse eksamile, kui ta puudus eksamilt mõjuvatel põhjustel.

§ 109. Eksami sisu

(1) Eksam on kirjalik ja koosneb viie kaasuse lahendamisest.

(2) Eksami kaasused koostavad Justiitsministeerium ja Notarite Koda, kaasates koostamisse kõrgkooli õppejõude ja tunnustatud õigusteadlasi.

(3) Eksamikomisjon määrab eksami kestuse.

(4) Eksami sooritamisel võib kasutada märkustevabasid kommentaarideta õigusakte, elektroonilist Riigi Teatajat ning Riigikohtu veebilehel olevat Riigikohtu lahendite andmebaasi.

(5) Eksamil lubamatute abimaterjalide või lubamatu kõrvalabi kasutaja kõrvaldatakse eksamilt ja eksam loetakse mittesooritatuks.

§ 110. Hindamissüsteem

(1) Vastuseid hinnatakse kümne palli süsteemis:

- 9–10 palli – väga hea
- 6–8 palli – hea
- 3–5 palli – rahuldav
- 1–2 palli – mitterahuldav

(2) Eksami iga kaasust hinnatakse eraldi.

(3) Ühe kaasuse eest antud hinded liidetakse ja saadud arvu hindajate arvuga jagades saadakse kaasuse hinne.

(4) Eksami koondhinne on kaasuste hinnete aritmeetiline keskmine.

(5) Eksamitulemus on positiivne, kui iga kaasuse hinne ja ka eksami koondhinne on vähemalt 3 palli.

§ 111. Eksamitulemused

(1) Eksamikomisjon teeb otsuse eksamitulemuste kohta kolme nädala jooksul eksami toimumisest arvates.

(2) Eksamikomisjon saadab otsuse Notarite Kojale, kes teeb eksamitulemused eksamil osalenud isikutele ühe nädala jooksul teatavaks.

§ 112. Järeleksam

(1) Eksamil negatiivse tulemuse saanud notarikandidaadil on õigus sooritada järeleksam.

(2) Eksami mittesooritanud notarikandidaatide olemasolu korral otsustab eksamikomisjon kahe nädala jooksul eksami toimumisest arvates järeleksami toimumise aja ja kohta.

(3) Eksami ja järeleksami vahele peab jääma vähemalt üks kuu ning järeleksam peab toimuma nelja kuu jooksul eksami toimumisest arvates.

(4) Järeleksamil negatiivse tulemuse saanud notarikandidaat vabastatakse kandidaaditeenistusest seoses tema tunnistamisega sobimatuks notarina töötamiseks.

§ 113. Notarite puhul kohaldatavad erisused

- (1) Ametis oleval notaril on õigus sooritada notarieksam.
- (2) Eksamil osalemiseks peab notar esitama ainult avalduse.
- (3) Ametis oleva notari kohta ei saa eksamikomisjon teha eksamile mittelubamise otsust.
- (4) Negatiivse tulemuse saanud notaril on õigus sooritada järeleksam.

14. peatükk

NOTARI AMETIKOHA TÄITMISE KONKURSS

§ 114. Konkursi väljakuulutamine

- (1) Notari ametikoha täitmise konkursi kuulutab välja justiitsminister.
- (2) Notarite Koja motiveeritud taotlusel võib justiitsminister konkursi edasi lükata või seda mitte välja kuulutada.
- (3) Notarite Koda teatab notaritele ja notarieksami sooritanud notarikandidaatidele notari ametikoha täitmise konkursist ühe nädala jooksul selle väljakuulutamise päevast arvates.

§ 115. Konkursil osalemine

- (1) Notari ametikohale võivad konkursi korras kandideerida notarid ja notarieksami sooritanud notarikandidaadid.
- (2) Konkursil osalemiseks esitatakse avaldus konkursikomisjonile.

§ 116. Konkursil osalemise avaldus

- (1) Avalduses märgitakse notari tööpiirkond, kuhu notari ametikoha taotleja soovib kandideerida.
- (2) Kui konkurss on välja kuulutatud mitmes tööpiirkonnas asuvate ametikohtade täitmiseks, siis võib taotleja kandideerida mitmes tööpiirkonnas. Konkursil osalemise avalduses tuleb märkida tööpiirkondade eelistus.
- (3) Komisjonile teadaandmise eesmärgil võib taotleja avalduses märkida tema poolt eelistatud tööpiirkonna ka juhul, kui selles asuva ametikoha täitmiseks ei ole konkursi välja kuulutatud.
- (4) Avalduste esitamise tähtaeg peab olema vähemalt kaks nädalat konkursiteate teatavaks tegemisest arvates.

§ 117. Konkursi korraldamine ja konkursil osalejate hindamine

- (1) Konkursi korraldab ja sellel osalejaid hindab konkursikomisjon.
- (2) Konkursi pingerea moodustamise aluseks on notarieksami hinne.
- (3) Kui ametikoha täitmise konkursil osaleb atesteerimise läbinud notar, siis otsustab komisjon tema varasema ametikäigu põhjal tema koha konkursi pingereas.
- (4) Kui konkursil osaleja on distsiplinaarkorras karistatud ja karistus ei ole kustunud, arvestatakse tema notarieksami hindest maha:
 - 1) noomitusega karistamise korral 1 punkt;
 - 2) kuni 3200 euro suuruse rahatrahviga karistamise korral 1,5 punkti;
[RT I, 29.12.2010, 166- jõust. 01.01.2011]
 - 3) üle 3200 euro suuruse rahatrahviga karistamise korral 2 punkti.
[RT I, 29.12.2010, 166- jõust. 01.01.2011]

§ 118. Konkursitulemused

- (1) Notari ametikoha täitmise konkursi on läbinud osaleja, kes on sellesse notari tööpiirkonda kandideerijate arvestuses pingereas parimal kohal.
- (2) Kui ühes tööpiirkonnas konkursi korras täidetavate notari ametikohtade arv on võrdne või suurem nendele kandideerijate arvust, loetakse kandideerijad konkursi läbinuks.
- (3) Kui konkursil osaleb ainult üks notari ametikoha taotleja, loetakse ta konkursi läbinuks.
- (4) Konkursikomisjon teeb otsuse konkursitulemuste kohta ühe nädala jooksul konkursi toimumisest arvates ja esitab justiitsministrile ettepaneku konkursi läbinud isiku notari ametikohale nimetamiseks.
- (5) Konkursikomisjoni otsus konkursitulemuste kohta tehakse osalejatele teatavaks Notarite Koja kaudu.

15. peatükk NOTARI ASENDAJA EKSAM

§ 119. Notari asendaja eksami korraldamine

- (1) Notari asendaja eksami võtab vastu eksamikomisjon.
- (2) Eksam korraldatakse kahe kuu jooksul eksamit sooritada sooviva isiku avalduse esitamisest arvates.
- (3) Notarite Koda teatab avalduse esitajale eksami toimumise aja ja koha vähemalt kaks nädalat enne eksami toimumist.

§ 120. Avaldus

- (1) Eksami sooritamiseks tuleb esitada avaldus eksamikomisjonile. Avaldus esitatakse Notarite Koja kaudu.
- (2) Eksamikomisjonile esitatakse koos avaldusega asendajat taotleva notari kirjalik seisukoht avalduse esitaja notari asendajaks sobivuse kohta, isikut ja kodakondsust tõendava dokumendi ära kiri, akadeemilise juriidilise kõrghariduse olemasolu tõendava dokumendi ära kiri ja elulookirjeldus.

§ 121. Eksami osad

- (1) Eksam on kirjalik ning koosneb lühikaasuste osast ja praktiliste ülesannete osast.
- (2) Lühikaasuseid on viis ja need koostatakse eraõiguse, ühinguõiguse, haldus- ja täitemenetlusõiguse ning notariaadiõiguse valdkonnas.
- (3) Praktilised ülesanded on järgmised:
 - 1) kaks tahteavalduse tõestamise ülesannet;
 - 2) kaks muu ametitoimingu ülesannet.
- (4) Eksami lühikaasused ja praktilised ülesanded valmistavad ette Notarite Koda ja Justiitsministeerium ning nende hulgast valib eksamikomisjon kaasused ja ülesanded vahetult enne eksami algust. Komisjon võib kaasused ja ülesanded ka ise koostada. Eksamikomisjon määrab eksami kestuse.
- (5) Eksami sooritamisel võib kasutada märkustevabasid kommentaarideta õigusakte, elektroonilist Riigi Teatajat ning Riigikohtu koduleheküljel olevat Riigikohtu lahendite andmebaasi.
- (6) Eksamil lubamatute abimaterjalide või lubamatu kõrvalabi kasutaja kõrvaldatakse eksamilt ja eksam loetakse mittesooritatuks.

§ 122. Hindamissüsteem

- (1) Vastuseid hinnatakse nelja palli süsteemis:
4 palli – väga hea
3 palli – hea
2 palli – rahuldav
1 pall – mitterahuldav
- (2) Eksami lühikaasuste osa ja praktiliste ülesannete osa hinnatakse eraldi.
- (3) Eksamiosa eest antud hinded liidetakse ja saadud arvu hindajate arvuga jagades saadakse osahinne.
- (4) Eksami koondhinne on osahinnete aritmeetiline keskmine.

(5) Eksamitulemus on positiivne, kui nii mõlemad osahinded kui ka koondhinne on vähemalt 2 palli.

§ 123. Eksamitulemused

(1) Eksamikomisjon teeb otsuse eksamitulemuste kohta kolme nädala jooksul eksami toimumisest arvates.

(2) Komisjon saadab otsuse Notarite Kojale, kes teeb eksamitulemused eksamit sooritanud isikutele ühe nädala jooksul teatavaks.

16. peatükk KONKURSIKOMISJONI JA EKSAMIKOMISJONI TÖÖKORD

§ 124. Konkursikomisjon

Konkursikomisjon korraldab notarikandidaadi konkursi ja notari ametikoha täitmise konkursi.

§ 125. Eksamikomisjon

Eksamikomisjon korraldab notarikandidaadi arvestuse, notari asendaja eksami ja notarieksami.

§ 126. Komisjonide koosseis

(1) Konkursikomisjon ja eksamikomisjon koosnevad viiest liikmest.

(2) Konkursikomisjoni liikmed on kaks Notarite Koja nimetatud notarit, kaks justiitsministri määratud Justiitsministeeriumi ametnikku ja üks tunnustatud jurist, kellele teeb komisjoni töös osalemiseks ettepaneku justiitsminister.

(3) Eksamikomisjoni liikmed on kaks Notarite Koja poolt nimetatud notarit, üks justiitsministri määratud Justiitsministeeriumi ametnik ning kaks tunnustatud juristi, kellele teeb komisjoni töös osalemiseks ettepaneku justiitsminister.

(4) Komisjoni liige ei tohi olla notar, kes osaleb ise konkursil või sooritab notarieksamit.

§ 127. Asendusliikmed

(1) Komisjoni liikme äraolekul asendab teda komisjoni töös asendusliige.

(2) Komisjoni asendusliikmed määratakse vastavalt justiitsministri või Notarite Koja poolt.

§ 128. Komisjoni esimees

Komisjoni esimees valitakse komisjoni liikmete hulgast lihthäälteenamusega.

§ 129. Otsuste vastuvõtmine

(1) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt neli liiget.

(2) Komisjoni otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral on määravaks komisjoni esimehe hääl.

(3) Kui komisjoni liikmel on komisjoni seisukohaga võrreldes eriarvamus, lisatakse see tema taotlusel protokollile.

§ 130. Komisjoni protokoll

Komisjoni otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

17. peatükk TÕESTAMISÕIGUSLIKU ISIKU JA ASUTUSE TÕESTAMISTOIMINGU VORMISTAMISE,

REGISTREERIMISE JA STATISTILISE ARUANDLUSE ESITAMISE KORD

§ 131. Sätete kohaldamine

- (1) Käeolevat peatükki kohaldatakse valla- ja linnasekretäri ning vangla direktori tõestamistoimingule.
- (2) Valla- ja linnasekretäri ning vangla direktori tõestamistoimingule kohaldatakse käesoleva määruse § 8 lõikeid 1, 3 ja 4, § 9 lõikeid 1–7, § 10 lõikeid 1, 4 ja 5, § 12 lõikeid 2–4, § 16 lõiget 5, § 17, § 26 ning § 48 lõike 1 punktis 1 ja §-s 50 sätestatud niivõrd, kui võrd käesolevast peatükist ei tulene teisiti.
- (3) Valla- ja linnasekretäri poolt volituse tõestamisele kohaldatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatule käesoleva määruse § 10 lõigetes 2 ja 3, § 11 lõigetes 2 ja 3, § 16 lõigetes 1 ja 2 ning lõike 3 esimeses lauses, §-des 19–21, § 22 lõikes 1, §-des 24 ja 25 ning §-s 59 sätestatud.

§ 132. Erisused tõestamistoimingu tegemisel ja vormistamisel

- (1) Allkirja ja allkirjanäidise õigsuse kinnitamisel märgib tõestaja kinnitusmärkesse, millisel viisil ta osaleja isiku tuvastas.
- (2) Kinnitusmärkesse ja volikirja märgib tõestaja oma ees- ja perekonnanime ning ametinimetuse. Allkirja juurde märgib ta omakäeliselt kirjatähtedega oma ametinimetuse.
- (3) Tõestamistoimingu tegemisel kasutatakse vastavalt valla, linna või vangla ametlikku pitsatit. Reljeefpitsati kasutamine kõitmisel ei ole kohustuslik.
- (4) Digitaalset kinnitusmärget sisaldavale failile ja konteinerile pannakse pealkiri, mis koosneb sõnast „kinnitus”, kuupäevast ja tõestamistoimingu numbrist. Kuupäev esitatakse pealkirjas kuuekohalisena ning koosneb päevast, kuust ja aastaarvu kahest viimasest numbrist.

§ 133. Tõestamistoimingu registreerimine

- (1) Tõestamistoiming registreeritakse tõestamistoimingute raamatus. Iga vangla, vald ja linn peab eraldi tõestamistoimingute raamatut. Raamatu tiitellehele märgitakse vangla, valla või linna nimi või nimetus ning raamatu kasutuselevõtmise ja lõpetamise kuupäev.
- (2) Tõestamistoimingute raamatusse kantakse tõestamistoimingut tegeva vangla-, valla- või linnaametniku ees- ja perekonnanimi, isikukood, ametinimetus ning tema poolt tõestamistoimingu tegemise algus- ja lõpukuupäev.
- (3) Tõestamistoimingute raamatut peetakse elektrooniliselt.
- (4) Kui tõestamistoimingute raamatu elektrooniline pidamine ei ole võimalik, tuleb tõestamistoimingute raamatu pidamisel paberikandjal täita järgmisi nõudeid:
 - 1) paberikandjal peetav tõestamistoimingute raamat peab olema köidetud, A4-formaadis lehtedega ja kõvakaaneline;
 - 2) köidetud tõestamistoimingute raamatu lehed peavad olema nummerdatud. Enne raamatu kasutuselevõtmist kinnitab tõestamisõiguslik isik selles olevate lehtede arvu oma allkirja ja pitsseriga;
 - 3) kanded tõestamistoimingute raamatusse tehakse sinise säilimiskindlat kirja võimaldava kirjutusvahendiga. Kanded peavad olema korrektsed ja loetavad;
 - 4) kanded tõestamistoimingute raamatusse tehakse järjestikku nii, et ei jääks vahelekirjutamist võimaldavaid tühje ridu;
 - 5) täiendused ja parandused tehakse nii, et esialgne tekst jääb loetavaks. Täiendused ja parandused peab tõestamisõiguslik isik kinnitama parandatud kande lõpus allkirjaga ja ta peab lisama kuupäeva;
 - 6) tõestamistoimingute raamatu paberikandjal pidamiselt elektroonilisele pidamisele üleminekul ning vastupidi tehakse raamatusse märkus ülemineku aja kohta.
- (5) Tõestamistoimingute raamatu elektroonilise pidamise korral tuleb kord aastas teha raamatu andmebaasi kannetest väljatrukk; väljatruki lehed nummerdatakse ja tõestamisõiguslik isik kinnitab lehtede arvu oma allkirja ja pitsseriga.
- (6) Tõestamistoimingute raamatusse kantakse tõestamistoimingu kohta järgmised andmed:
 - 1) toimingu number;
 - 2) toimingu tegemise kuupäev;
 - 3) toimingu lühikirjeldus;
 - 4) ära kirja ja väljavõtte kinnitamise puhul märges selle kohta, kas kinnitusmärges vormistati paberil või elektrooniliselt;
 - 5) toimingu osaleja või ära kirja kinnitamist taotlenud isiku andmed (füüsilise isiku puhul ees- ja perekonnanimi, Eesti isikukood (selle puudumise korral sünniaeg) ning juriidilise isiku puhul nimi ja registrikood) ja esindaja olemasolu korral esindaja andmed.

(7) Igale tõestamistoimingule antakse tõestamistoimingute raamatus järjekorranumber, mis märgitakse notariaalakti või notariaalmärkesse.

(8) Iga kalendriaasta alguses uuendatakse tõestamistoimingute numeratsiooni, alustades numbrist 1.

(9) Tõestamistoimingute raamatu numeratsioonis vea avastamise korral teeb tõestamisõiguslik isik kohta, kus viga algas, sellekohase märkuse ning lisab allkirja ja kuupäeva.

§ 134. Statistiline aruandlus

(1) Iga vangla, linn ja vald esitab iga aasta 1. veebruariks Justiitsministeeriumile aruande lõppenud aasta tõestamistoimingute kohta. Aruanne esitatakse e-kirja manusena eraldi failis. Aruande faili pealkirjas peab sisalduma vangla, linna või valla nimi või nimetus ja sõna „aruanne”.

(2) Aruandes näidatakse tõestamistoimingute arv toiminguliikide (ärakirja kinnitamine, väljavõtte kinnitamine, volituse tõestamine, avalduse tõestamine) kaupa. Aruandes peab sisalduma vangla, linna või valla nimi või nimetus ja aruandeperiood.

18. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 135. Digitaalse notariaalarhiivi kasutuselevõtmine

(1) Käesoleva määruse §-d 65 ja 66 jõustuvad 1. jaanuaril 2013. aastal. Kuni 1. jaanuarini 2013. aastal salvestab notar enda tõestatud notariaalakti digitaalselt kinnitatud ärakirjana e-notaris. Notariaalakti alusdokumendi salvestab notar e-notaris digitaalselt PDF- või põhjendatud juhul lihtteksti-, RTF- või muus vormingus. Alusdokumenti säilitatakse notariaalarhiivis paber kandjal vaid põhjendatud juhul. E-notaris tehtud päringute vastuseid notariaalarhiivis paber kandjal ei säilitata.
[RT I, 17.05.2012, 2- jõust. 20.05.2012]

(2) Enne 2010. aasta 1. jaanuari tõestatud testamendid ja pärimislepingud antakse Notarite Koja arhiivihoidlale digiteerimiseks üle hiljemalt 2012. aasta 1. detsembriks. Käesoleva määruse § 72 lõikeid 2–4 ja 7 kohaldatakse vastavalt.
[RT I, 17.05.2012, 2- jõust. 20.05.2012]

§ 136. Ametitoimingute raamat

[Kehtetu - RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 136¹. Ametitoimingute raamatu üleandmine

(1) Enne e-notaris peetava ametitegevuse raamatu kasutuselevõtmist peetud ametitegevuse raamat antakse riigiarhiivile üle paberil.

(2) E-notaris peetav ametitegevuse raamat antakse riigiarhiivile üle digitaalsel kujul.
[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

§ 137. Ametitoimingute statistilise aruande sisu

(1) Käesoleva määruse §-s 84 sätestatud kohaldatakse alates 2009. aasta kolmandast kvartalist toimuva notari ametitegevuse kohta esitatavale statistilisele aruandele.

(2) 2009. aasta teises kvartalis tehtud notari ametitoimingute kohta esitatava statistilise aruande sisule kohaldatakse justiitsministri 25. jaanuari 2002. aasta määruse nr 5 „Notariaadimäärustik” § 64.

§ 138. Tõestamistoimingute raamatu elektroonilisele pidamisele üleminek

Kuni 1. jaanuarini 2010. aastal võib vangla, linn või vald jätkata tõestamistoimingute raamatu pidamist paber kandjal.

§ 139. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

[Lisa 1](#) Tegevusluba, litsentsi või majandustegevuse registri registreeringut vajavate tegevusalade loetelu

[Lisa 2](#) Notaridokumentide näidisloetelu

[RT I, 29.12.2012, 48- jõust. 01.01.2013]

Lisa 3 Notarikandidaadiks kandideeriva isiku ankeedi vorm