

Väljaandja:	Justiitsminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	03.02.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2015
Avaldamismärge:	RT I, 11.12.2014, 12

## Kohtu kinnistusosakonna kodukord

Vastu võetud 30.06.2010 nr 24  
[RT I 2010, 44, 263](#)  
 jõustumine 12.07.2010

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
27.07.2010	<a href="#">RT I 2010, 53, 341</a>	06.08.2010
05.04.2011	<a href="#">RT I, 12.04.2011, 10</a>	15.04.2011
05.04.2011	<a href="#">RT I, 13.04.2011, 1</a>	09.05.2011
09.06.2011	<a href="#">RT I, 16.06.2011, 1</a>	19.06.2011
14.12.2011	<a href="#">RT I, 16.12.2011, 8</a>	19.12.2011, osaliselt 01.01.2012
06.01.2012	<a href="#">RT I, 17.01.2012, 1</a>	20.01.2012
20.12.2012	<a href="#">RT I, 29.12.2012, 22</a>	01.01.2013
14.06.2013	<a href="#">RT I, 21.06.2013, 3</a>	24.06.2013
03.12.2014	<a href="#">RT I, 11.12.2014, 1</a>	14.12.2014, osaliselt 01.01.2015 ja 03.02.2015

Määrus kehtestatakse [abieluvararegistri seaduse](#) § 1 lõike 2, § 13 lõike 2, § 16 lõike 2, § 42 lõike 1, § 42<sup>1</sup> lõike 4 ja § 42<sup>2</sup> lõike 6, [kinnistusraamatuseaduse](#) § 1 lõike 2 ja lõike 3 punkti 1, § 22 lõike 2, § 38 lõike 4, § 74 lõike 7, § 75 lõike 5, § 76<sup>1</sup> lõike 3, § 77<sup>1</sup> lõike 4, § 77<sup>7</sup> lõike 3, § 77<sup>16</sup> lõigete 2 ja 4, § 77<sup>17</sup> lõike 2, § 79<sup>2</sup> lõike 4 ja § 79<sup>3</sup> lõike 6, [kohtute seaduse](#) § 42 lõike 1 ja § 45 lõike 3, [laeva lipuõiguse ja laevaregistrite seaduse](#) § 18 lõike 2, § 28 lõike 4, § 64 lõike 3, § 76, § 77 lõike 2 ja § 100<sup>1</sup> lõike 2 ning [tsiviilkohtumenetluse seadustiku](#) § 61, § 311<sup>1</sup> lõike 8 ja § 592 lõike 1 alusel.  
[\[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015\]](#)

## 1. peatükk KINNISTUSOSAKONNA TÖÖKORRALDUS

### 1. jagu Üldsätted

**§ 1. Kinnistuspiirkonnad**  
[\[Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015\]](#)

#### § 1<sup>1</sup>. Reguleerimisala

Määrus reguleerib Tartu Maakohtu kinnistusosakonna töökorraldust ning kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistri pidamist.  
[\[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015\]](#)

#### § 2. Kohtu kantselei kodukorra kohaldamine

Kinnistusosakonna asjaajamisele kohaldatakse justiitsministri määrusega kehtestatud maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorras sätestatud niivõrd, kuivõrd kinnistusosakonna kodukord ei sätesta teisiti.

### § 3. Kinnistusosakonna koosseis ja teenistujate ametisse nimetamine

(1) Kohtudirektor kinnitab kinnistusosakonna koosseisu. Kinnistusosakonna koosseisus on kohtunikuabi ametikohad ning võivad olla kantselei juhataja, vanemkinnistussekretäri, kinnistussekretäri, arhivaari ja tehnilise sekretäri ametikohad ning muud ametikohad.

(2) [Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(3) Kohtudirektor nimetab ametisse:

- 1) kantselei juhataja kinnistusosakonna juhataja ettepanekul nende kohtuteenistujate seast, kes on sooritanud kinnistussekretäri eksami;
- 2) vanemkinnistussekretärid kinnistusosakonna juhataja ettepanekul nende kinnistussekretäride seast, kes on tööülesannete täitmisel silma paistnud, kui selline ametikoht on justiitsministri käskkirja alusel kohtusse loodud;
- 3) kinnistussekretärid kinnistusosakonna juhataja ettepanekul nende tehniliste sekretäride seast, kes on olnud teenistuses vähemalt kolm kuud ning on sooritanud kinnistussekretäri eksami;
- 4) teised kinnistusosakonna koosseisu kuuluvad kohtuteenistujad peale kohtunikuabi.

### § 4. Kinnistusosakonna ja kinnistusosakonna teenistujate pitsatid

(1) Kinnistusosakonnal on 35-millimeetrise läbimõõduga sõõrikujuline väikese riigivapi kujutisega ja oma nimega värvipitsat.

(2) Kohtudirektor võib kinnistusosakonna juhataja ettepanekul otsustada kasutusele võtta rohkem kui ühe käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud pitsati ning tõestamistoiminguid tegevate kinnistusosakonna teenistujate nimelised pitsatid, lähtudes notariaadiseaduse § 53 lõike 1 punktist 4.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(3) Kohtudirektor korraldab kinnistusosakonna ja selle teenistujate pitsatite kujundamise, registreerimise, kehtetuks tunnistamise, hoidmise ja hävitamise riigivapi seaduses ettenähtud korras.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(4) [Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(5) Kinnistusosakond võib kasutada digitaalset templit.

### § 4<sup>1</sup>. Digiteerimine

Digiteerimine on paberdokumendi skaneerimine, digitembeldamine, menetlusega või selle puudumise korral puudutatud registriosaga või registrikaardiga seostamine ja digitaalsesse arhiivi salvestamine.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

## 2. jagu Kinnistusosakonna juhataja

### § 5. Juhataja nimetamine

(1) Kinnistusosakonna juhataja määramisele kohaldatakse kohtute seaduse § 15 lõiget 4.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(2) Kinnistusosakonna juhataja puudumisel täidab tema kohuseid kohtudirektori poolt kinnistusosakonna kohtunikuabide seast nimetatud kohusetäitja.

(3) Ärakiri lõikes 1 nimetatud juhatajate määramise ning vabastamise kohta saadetakse Justiitsministeeriumile teadmiseks.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(4) Juhatajate vahetumisel võetakse ja antakse asjaajamine üle kohtudirektori nimetatud kohtuteenistuja osavõtul. Üleandmise-vastuvõtmise kohta koostatakse akt. Ärakiri üleandmise-vastuvõtmise kohta koostatud aktist saadetakse Justiitsministeeriumile teadmiseks.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

### § 6. Juhataja ülesanded

(1) Kinnistusosakonna juhataja ülesanne on korraldada kinnistusosakonna tegevust. Ta tagab, et kinnistusosakonna pädevusse kuuluvaid hagita tsiviilasju menetletakse ning isikuid teenindatakse õiguspäraselt ja kiiresti ning et registreid peetakse ning infosüsteeme kasutatakse nõuetekohaselt.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud eesmärgi saavutamiseks täidab kinnistusosakonna juhataja lisaks kohtunikuabi kohustustele järgmisi ülesandeid:

- 1) võttes eelnevalt arvesse kohtunikuabide arvamuse, kehtestab kirjaliku korraldusega kohtunikuabide tööjaotusplaani. Käesolevas määruses ettenähtud juhtudel jaotab juhataja asju ümber;
- 2) arvestades kohtudirektori juhiseid, kehtestab kinnistusosakonna teenistujate vahel teenistusülesannete jaotuse, kinnistusosakonnasisese asjaajamise ja teenistujate asendamise korra ning määrab e-posti kontrollimise eest vastutajad, arhiivipidajad, tõestamistoimingute tegijad ja kinnistusosakonnaväliste andmekogude kontrollijad;
- 3) kontrollib teenistusülesannete täitmist ja korraldab tööaja arvestust;
- 4) korraldab kinnistusosakonna teenistuja tegevuse peale esitatud kaebuste (edaspidi *kaebus*) ja määruskaebuste lahendamist;
- 4<sup>1</sup>) korraldab paber kandjal abieluvararegistri registrikaartide ümberkirjutamist elektroonilise abieluvararegistri infosüsteemi;  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]
- 5) korraldab paber kandjal kinnistus- või registritoimiku või selles sisalduva dokumendi digiteerimist;  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]
- 6) korraldab kinnistusosakonna arhiivi ülevaatus, dokumentide korrastamist ning hävitamist;
- 7) kehtestab abinõude süsteemi, mis tagab dokumentide säilimise ning süüdlase kindlakstegemise dokumendi rikkumise, hävimise või kadumise korral;
- 7<sup>1</sup>) esitab Registrate ja Infosüsteemide Keskusele käesoleva määruse § 17 lõigetes 2 ja 3 nimetatud taotlusi;  
[RT I, 12.04.2011, 10- jõust. 15.04.2011]
- 8) vajaduse korral rakendab abinõusid, mis tagavad infosüsteemi sisestatud andmete säilimise ning välistavad volitamata juurdepääsu ja töötlemise;
- 9) kehtestab kirjaliku korraldusega kinnistusosakonna ja selle teenistujate pitsatite, templite ning dokumendiplankide kasutamise ja hoidmise korra ulatuses, mis ei kuulu kohtudirektori pädevusse;  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]
- 10) teeb kohtudirektorile esildisi inventari-, lähetus- ja koolitusvajaduse ning muude asjaolude kohta ning ettepanekuid puhkuste ajakava, kinnistusosakonna koosseisu, palgafondi, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste ning kohtunikuabikandidaadi juhendamise kohta;
- 11) korraldab kinnistusosakonna tööks vajalike erivahendite arvestust ja jaotamist;
- 12) korraldab kinnistusosakonda kuuluvale kohtuteenistujale katseaja lõpu ja iga-aastasi hindamisvestlusi.

## § 7. Juhataja lisatasu ja töökoormus

- (1) [Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]
- (2) Kohtudirektor võib kinnistusosakonna juhatajaks oleva kohtunikuabi töökoormust põhjendatud juhul vähendada kuni 100%.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

# 3. jagu

## Kinnistusosakonna kantselei juhataja

### § 8. Kantselei juhataja ametikoht

- (1) Kantselei juhataja allub vahetult kinnistusosakonna juhatajale.
- (2) Kinnistusosakonna juhataja määrab, millised kinnistussekretarid ja tehnilised sekretärid alluvad vahetult kantselei juhatajale.

### § 9. Kantselei juhataja ülesanded

- (1) Kantselei juhataja põhiülesanne on korraldada kinnistusosakonna kantselei tegevust, sealhulgas:
  - 1) tagada töhus töökorraldus dokumentide vastuvõtmise, registriga tutvumise, ärakirjade ja väljatrükkide väljastamise, e-posti kontrollimise ning e-kirjadele ja teabe saamise avaldustele vastamise alal;
  - 2) [kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]
  - 3) korraldada käesolevas määruses sätestatud ärakirjade saatmist Justiitsministeeriumile;
  - 4) koguda statistilisi andmeid juhul, kui seda ei ole automatiseeritud;
  - 5) koordineerida ja kontrollida talle vahetult alluvate teenistujate ametikohustuste korrektset täitmist ja tööajast kinnipidamist;
  - 6) teha kinnistusosakonna juhatajale ettepanekuid vajalike töövahendite soetamiseks;
  - 7) teavitada kinnistusosakonna juhatajat kinnistusosakonna teenistujate ametikohustuste mittenõuetekohasest täitmisest ja tööajast mittekinnipidamisest;
  - 8) täita muid kinnistusosakonna juhataja poolt talle antud ülesandeid;
  - 9) [kehtetu -RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]
  - 10) korraldada paber kandjal kinnistus- või registritoimikute korrastamist.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(2) Kantselai juhatajale alluvate teenistujate tööülesannete jaotuse ja asendamise korra kehtestab kinnistusosakonna juhataja kantselai juhataja ettepanekul.

(3) Kinnistusosakonna juhataja korraldusel võib kantselai juhataja täita kõiki kinnistussekretäri ülesandeid ulatuses, milles see ei sega kantselai tegevuse korraldamist.

## 4. jagu Kohtunik

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

### § 10. Kohtuniku ülesanded

(1) [Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(2) Kohtuniku kirjalikud seisukohad, mida ta on avaldanud konkreetse kinnistamisasja lahendamise kohta, säilitatakse vastavas kinnistustoimikus.

(3) Kohtuniku üldised seisukohad kinnistusosakonnas peetavate registriasjade lahendamise kohta tehakse teatavaks ja kättesaadavaks kõigile kinnistusosakonna teenistujatele ning Justiitsministeeriumile.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## 4<sup>1</sup>. jagu Kohtunikuabi

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

### § 11. Kohtunikuabi ametitoimingud

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(1) Kohtunikuabi täidab järgmisi ülesandeid:

1) teeb seadusega määratud ulatuses kandemäärusi ning kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistri kandeid;

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

2) vaatab seadusega sätestatud juhtudel läbi määruskaebuse;

3) annab rahuldamata jäetud määruskaebuse läbivaatamiseks kohtunikule;

4) kinnitab ära kirjade, väljavõtete ja väljatrükkide õigsust;

5) otsustab registriosa või registrikaardi ümberkirjutamise või sulgemise;

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

6) koostab kinnistusraamatusseaduse § 51 alusel riigilõivu tagastamise määrusi;

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

7) tuvastab seaduses ettenähtud juhtudel õigustatud huvi olemasolu ja koostab selle puudumise korral tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 59 alusel kinnistus-, laeva- või registritoimikuga tutvumiseks loa andmisest keeldumise määrusi;

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

8) juhendab kohtunikuabikandidaate ning kinnistusosakonna juhataja määramisel notarikandidaate, üliõpilastest praktikante, kinnistussekretäre ja kinnistusosakonna teisi töötajaid ning juhendajana vaatab läbi ja kinnitab juhendatava tehtud lahendite projekte;

8<sup>1</sup>) annab välja laeva lipudokumendid.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(2) Kinnistusosakonna juhataja võib vajaduse korral anda kohtunikuabile ka kinnistussekretäri või tehnilise töötaja ülesandeid.

## 5. jagu Vanemkinnistussekretär ja kinnistussekretär

### § 12. Vanemkinnistussekretär

Vanemkinnistussekretärile kohaldatakse kinnistussekretäri kohta sätestatud.

### § 13. Kinnistussekretäri ülesanded

(1) Kinnistussekretär täidab järgmisi põhiülesandeid:

1) vaatab läbi kinnistamis- ja kandeavaldusi ja valmistab ette kandemääruse eelnõusid;

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

2) tuvastab seaduses sätestatud juhtudel õigustatud huvi olemasolu;

- 3) teeb kinnistusosakonna juhatajale teatavaks andmesisestuse vead ning kannab registriosas või abieluvararegistri registrikaardile märke kohtuniku kirjaliku otsuse alusel;
  - 4) kinnitab ära kirjade, väljavõtete ja väljatrükkide õigsust ning väljastab tõendeid;
  - 5) [kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]
  - 5<sup>1</sup>) [kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]
  - 6) [kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]
  - 7) [kehtetu -RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]
  - 8) korrastab paber kandjal kinnistus- või registritoimikuid;  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]
  - 9) juhendab kinnistusosakonna juhataja poolt määratud notarikandidaatidest ja üliõpilastest praktikante;
  - 10) võtab vastu ja registreerib kande-, kinnistamis- ja muid avaldusi ning dokumente, sealhulgas posti ja e-posti teel saabunud dokumente;
  - 11) edastab avaldamiseks teateid väljaandesse Ametlikud Teadaanded, kui teadete edastamist ei ole automatiseeritud;
  - 12) sisestab andmeid kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistri elektroonilisse andmebaasi;  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]
  - 13) täidab oma pädevuse piires kohtulahendeid käesoleva määruse §-des 168 ja 181 sätestatud korras.
- (2) Kinnistusosakonna juhataja võib vajaduse korral anda kinnistussekretärile ka tehnilise sekretäri ülesandeid.
- (3) Kui kinnistussekretär on olnud ametis vähemalt kolm kuud ning ilmutanud ametialast võimekust ja kohusetundlikkust, võib kinnistusosakonna juhataja lubada tal teha kõiki kohtunikuabi pädevuses olevaid töid peale kandemääruse tegemise.

## **6. jagu**

### **Tehniline sekretär**

#### **§ 14. Tehnilise sekretäri ülesanded**

Tehniline sekretär täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) võtab vastu ja registreerib sissetuleva ja väljamineva posti ning postitab väljasaadetavaid kirju;
- 2) väljastab isikutele kohapeal tutvumiseks registrikaarte ning -toimikuid või korraldab registriosade ja toimikutega tutvumist;  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]
- 3) valmistab käesoleva paragrahvi punktis 2 nimetatud dokumentidest ära kirju, väljavõtteid ja teeb väljatrükke;
- 4) abistab arhiivipidajat, sealhulgas aitab korrastada paber kandjal olevaid toimikuid;  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]
- 5) [kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]
- 6) teostab printimis-, digiteerimis- ja paljundustöid;  
[RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]
- 7) võtab vastu dokumente ja peab oma pädevuse piires kinnistus-, laeva- ja registripäevikut;  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]
- 8) täidab teisi kinnistusosakonna juhataja poolt antud ülesandeid;
- 9) kontrollib avaldatud kinnistamisteate vastavust avaldamiseks saadetud kinnistamisteatele;
- 10) kui kinnistusosakonna juhataja on nii määranud, võtab vastu ja registreerib kinnistusosakonna e-kirju ning vajaduse korral vastab nendele oma pädevuse piires;
- 11) kontrollib esitatud andmete põhjal elektrooniliselt riigilõivu laekumist, kui seda ei ole automatiseeritud.

## **7. jagu**

### **Andmekaitseenõuded**

#### **§ 15. IT-juhtimise kord**

Kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistri infosüsteemi kasutamisele kohaldatakse Justiitsministeeriumi infotehnoloogia valdkonna planeerimise ja juhtimise korda (edaspidi *IT-juhtimise kord*).  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

#### **§ 16. Kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistri infosüsteemi töö tagamine**

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

- (1) Kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistri infosüsteemi halduri ning tugiisiku ülesandeid täidab Registre ja Infosüsteemide Keskus, tagades muu hulgas infosüsteemi kasutajate andmete lisamise, muutmise ja tühistamise ning infosüsteemi uuenduste tegemise.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(2) Kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistri andmete töötlemisel peab Registrate ja Infosüsteemide Keskus:

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

1) võtma tarvitusele abinõud informatsiooni kadumise vastu, tehes andmekogudest vajalikud koopiad vastavalt sõlmitud teenustaseme lepingutele ning tagades originaalandmete ja koopiade nõuetekohase säilitamise;

2) kindlustama kannete tegemise, muutmise ja kustutamise ainult selleks pädevate isikute poolt ning välistama muude isikute juurdepääsu andmetele;

3) tagama andmete tõrgeteta taasesitamise võimalused;

4) logima seaduses sätestatud juhtudel pöördumised kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistri infosüsteemi poole.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### **§ 17. Kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistri infosüsteemi kasutaja**

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(1) Kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistri infosüsteemi kasutaja (edaspidi *kasutaja*) on kohtunik, kohtunikuabi, kinnistusosakonna või Justiitsministeeriumi teenistuja, kes kasutab oma seadusest tulenevate ülesannete või tööülesannete täitmiseks kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu või abieluvararegistri infosüsteemi.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(1<sup>1</sup>) Kasutajale antakse sellised kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu või abieluvararegistri infosüsteemi kasutajaõigused, mida ta vajab oma seadusest tulenevate ülesannete või tööülesannete täitmiseks.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(2) Registrate ja Infosüsteemide Keskus annab kasutajale tema vahetu juhi taotlusel IT-abi kaudu tööülesannete täitmiseks vajalikud Justiitsministeeriumi arvutivõrgu personaalse konto, kasutajanime ja isikliku salasõna ning seejärel kasutajaõigused.

(3) Registrate ja Infosüsteemide Keskus muudab kasutaja kasutajanime, samuti muudab või lõpetab kasutaja kasutajaõigused tema vahetu juhi taotlusel.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### **§ 18. Kasutaja andmekaitsealased kohustused**

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

Kasutaja on kohustatud:

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

1) tagama oma pädevuse raames andmete täieliku ja õige käsitlemise, töötlemise, väljastamise ja edastamise;

2) vältima pädevusevälist andmete arvutisse sisestamist ning arvutisse sisestatud andmete rikkumist, hävimist ning pädevusevälist muutmist ja kustutamist;

3) teavitama kinnistusosakonna juhatajat andmesisestuse vigadest;

4) täitma IT-juhtimise korda.

### **§ 19. Andmekaitsealaste nõuete rikkumisest teatamine**

(1) Iga teenistuja on kohustatud viivitamata teavitama kinnistusosakonna juhatajat ja IT-abi, kui isikud, kellel puudub selleks vastav luba, kasutavad või üritavad kasutada andmetöötlusseadmeid.

(2) Arvutivõrgu kasutamise korra ja lisaks kehtestatud arvutiandmete kaitse nõuete igasugusest rikkumisest tuleb viivitamata teavitada IT-abi ja kinnistusosakonna juhatajat.

### **§ 20. Andmekaitse lisanõuded**

(1) Vajaduse korral kehtestab kinnistusosakonna juhataja arvutiandmete kaitse organisatsioonilised lisanõuded need eelnevalt Registrate ja Infosüsteemide Keskusega kooskõlastades ning teavitab arvutiandmete kaitse lisanõuetest asjassepuutuvaid teenistujaid allkirja vastu.

(2) Andmekaitse lisanõuete kehtestamisest teavitatakse Justiitsministeeriumi.

## **8. jagu**

# **Dokumentide vastuvõtt**

### **§ 21. Teabe avalikustamine**

(1) Hoonel, milles kinnistusosakond asub, peab sissepääsu juures olema silt kohtu nimega.

(2) Teave vastuvõtuaegade, kinnistusosakonna ametliku e-posti aadressi, kinnistusosakonnas peetavate registre ning riigilõivu tasumise ja tagastamise korra kohta pannakse kinnistusosakonna ruumides või sissekäigu juures nähtavale kohale ning avaldatakse Justiitsministeeriumi ja kohtute veebilehel.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(3) Kinnistus- ja tehnilised sekretärid kannavad töö ajal rinnasilti nime ja ametikohaga.

## § 22. Kinnistusosakonna vastuvõtujad

(1) Kinnistusosakonnal on vastuvõtuaeg dokumentide vastuvõtuks, kinnistusraamatu ja abieluvararegistriga tutvumiseks ning dokumentide väljastamiseks vähemalt kolmel tööpäeval, neist iga päev vähemalt neli tundi.

(1<sup>1</sup>) Laevakinnistusraamatu kinnistamisavaldusi võetakse vastu ning laeva lipudokumente väljastatakse igal tööpäeval kogu tööaja ulatuses.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(2) Vastuvõtujad kinnitab kohtu kohtudirektor kinnistusosakonna juhataja ettepanekul, ärakiri vastuvõtuaeade kinnitamise kohta saadetakse Justiitsministeeriumile teadmiseks.

(3) Küllastajatele on sissepääsuks avatud üksnes dokumentide vastuvõtmiseks, kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistriga tutvumiseks ning dokumentide väljastamiseks ettenähtud ruumid. Kinnistusosakonna muudesse ruumidesse lubatakse küllastajaid üksnes põhjendatud vajadusel ning selle kinnistusosakonna teenistuja nõusolekul ja vastutusel, kelle juurde nad minna soovivad.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(4) Väljaspool vastuvõtuaega kinnistusosakonna ruumidesse küllastajaid ei lubata.

## § 23. Ametiisikute teenindamine

(1) Riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuse teenistujal, samuti notaril ja kohtutäituril võimaldatakse kinnistusosakonnale dokumente esitada, kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistriga tutvuda, tellida ja saada kätte ärakirju, väljatrükke ja tõendeid igal tööpäeval kogu tööaja ulatuses.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(2) Kui käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud isik on dokumendid kinnistusosakonnale esitanud väljaspool kinnistusosakonna vastuvõtuaega, registreeritakse need nagu postiga saabunud dokumendid.

(3) Käesolevas määruses kohtutäituri kohta sätestatud kohaldatakse ka täitemenetluse ülesandeid täitva pankrotihalduri suhtes.

## § 24. Kinnistamis- ja kandeavalduse vastuvõtmise kohustus

(1) Kinnistusosakond peab vastu võtma ja registreerima iga kinnistamis- ja kandeavalduse, samuti dokumendi, mis on oma olemuselt kinnistamis- või kandeavaldus.

(2) Vastu tuleb võtta ja registreerida ka selline kinnistamis- või kandeavaldus, mis ei vasta kinnistamis- või kandeavalduse kehtestatud vorminõuetele, kuid mis sisaldab soovi kinnistusraamatusse, laevakinnistusraamatusse või abieluvararegistrisse kande tegemiseks.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(3) Esitaja soovil võib registritoimikus oleva algdokumendi pärast kande tegemist abieluvararegistrisse talle tagastada. Registritoimikusse peab jääma kohtunikuabi või kinnistussekretäri kinnitatud dokumendi ärakiri.

## § 25. Dokumentide vastuvõtmise õigus

(1) Kinnistusosakonnale esitatavaid dokumente võib kohapeal vastu võtta ainult kinnistusosakonna juhataja poolt määratud teenistuja ainult vastuvõtujal.

(2) Posti või e-posti teel saabunud või riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuse töötaja, samuti notari või kohtutäituri poolt esitatud dokumente võib vastu võtta ainult kinnistusosakonna juhataja poolt määratud teenistuja.

(3) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(4) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(5) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(6) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

## § 26. Vastuvõtupealdis

(1) Kinnistusosakonnale esitatud kandeavaldusele tehakse viivitamata vastuvõtupealdis, milles märgitakse:

- 1) vastuvõtmise täpne kellaaeg, päev, kuu ja aasta;
- 2) esitatud dokumentide loetelu ja iga dokumendi lehtede arv;
- 3) vastuvõtja nimi ja allkiri.

(2) Vastuvõtupealdis tehakse põhidokumendi esimesele leheküljele, võimaluse korral selle paremasse ülanurka. Pealdise tegemiseks võib kasutada templit.

(3) Kinnistusosakonnale paber kandjal esitatud kinnistamisavaldus ja selle lisadokumendid skaneeritakse, varustatakse digitempliga, seostatakse menetlusega või selle puudumise korral puudutatud registriosaga, salvestatakse viivitamata elektroonilises kinnistustoimikus vastavalt kinnistusraamatu infosüsteemi kasutajajuhendile ning tagastatakse nende esitajale.

(4) Dokumentide elektroonilise esitamise korral, samuti käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud juhul asendab vastuvõtupealdist dokumentide arvelevõtmine kinnistus- või registripäevikus.

(5) Lõikeid 1–4 kohaldatakse ka laevakinnistusraamatu pidamisel.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## § 27. Dokumentide registreerimine

(1) Pärast vastuvõtupealdise tegemist või dokumendi elektroonilises kinnistustoimikus salvestamist registreeritakse kinnistamis- või kandeavaldus vastuvõtmise ajalisel järjekorras viivitamata sõltuvalt selle liigist vastavas kinnistus- või registripäevikus. Igale avaldusele antakse vastavalt esitamisaajale päevikus registreerimisel iseseisev järjekorranumber (kinnistamis- või registriasja number).

(2) Kinnistamisavaldus, milles taotletakse mitme kande tegemist kinnistusregistrisse, registreeritakse kinnistuspäevikus ühe kinnistamisavaldusena.

(3) Kui isik esitab korraga mitu avaldust, mis sisalduvad eri dokumentides, ja avalduste registreerimise järjekorda ei ole kindlaks määratud, kantakse neile sama vastuvõtuaeg.

(4) Kui dokument ei kuulu kinnistus- või registripäevikusse kandmisele, registreeritakse see üldises kirjavahetuse registreerimiseks ettenähtud korras.

(5) Lõikeid 1–4 kohaldatakse ka laevakinnistusraamatu pidamisel.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## § 28. Posti või e-posti teel saabunud kinnistamisavalduse vastuvõtmine

(1) Posti teel saabunud kinnistamisavaldus ja selle lisadokumendid skaneeritakse, varustatakse digitempliga, seostatakse menetlusega või selle puudumise korral puudutatud registriosaga ja salvestatakse viivitamata elektroonilises kinnistustoimikus vastavalt kinnistusraamatu infosüsteemi kasutajajuhendile. Paberdokumentid tagastatakse nende esitajale, kui dokumentide esitaja on selleks soovi avaldanud. Kui kinnistamisavalduse esitaja ei ole soovinud kinnistamisavalduse ja selle lisadokumentide tagastamist, hävitatakse need ühe kuu jooksul esitamisest arvates.

(2) Samal päeval posti või e-posti teel saabunud kinnistamisavaldused loetakse saabunuks üheaegselt ja registreeritakse kinnistuspäevikus sellel tööpäeval saabunud avaldustest viimastena.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud dokumentide vastuvõtmise kellaajaks märgitakse tööpäeva lõpu kellaaeg.

(4) Pärast tööpäeva lõppu, kuid enne 00:00 kinnistusosakonna elektroonilisse postkasti saabunud avaldused registreeritakse järgmise tööpäeva hommikul esimestena.

(5) Pärast 00:00 kinnistusosakonna e-postkasti saabunud avaldused registreeritakse sellel tööpäeval saabunud avaldustest viimastena. Käesoleva paragrahvi lõikeid 2 ja 3 kohaldatakse vastavalt.

(6) E-posti teel esitatud dokumendi salvestab asjaomane teenistuja selleks määratud serverisse, nimetades selle arhiveerimiseks ümber, kajastades dokumendi faili nimetuses registriosja numbrit, dokumendi kinnistusosakonda laekumise aasta, kuu ja päeva ning dokumendi liigi.

(7) Lõikeid 1–6 kohaldatakse ka laevakinnistusraamatu pidamisel.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]



## § 29. Posti või e-posti teel saabunud kandeavalduse vastuvõtmine

(1) Posti või e-posti teel saabunud kandeavaldused loetakse saabunuks üheaegselt ja registreeritakse registripäevikus sellel tööpäeval saabunud avaldustest viimastena. Dokumentide vastuvõtmise kellaaajaks märgitakse tööpäeva lõpu kellaaeg.

(1<sup>1</sup>) Pärast tööpäeva lõppu, kuid enne 00:00 kinnistusosakonna elektroonilisse postkasti saabunud avaldused registreeritakse järgmise tööpäeva hommikul esimestena.

[RT I, 16.12.2011, 8- jõust. 19.12.2011]

(1<sup>2</sup>) Pärast 00:00 kinnistusosakonna e-postkasti saabunud avaldused registreeritakse sellel tööpäeval saabunud avaldustest viimastena.

[RT I, 16.12.2011, 8- jõust. 19.12.2011]

(2) E-posti teel esitatud dokumendi salvestab vastav teenistuja selleks määratud serverisse vastavalt abieluvararegistri menetlustarkvara kasutusjuhendile.

[RT I, 16.12.2011, 8- jõust. 01.01.2012]

(3) Käesoleva määruse § 27 kohaldatakse vastavalt.

[RT I, 16.12.2011, 8- jõust. 01.01.2012]

## § 30. Infosüsteemi esitatud avalduse registreerimine

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(1) Infosüsteemi esitatud avaldus ja selle laekumise aeg registreeritakse automatiseeritult.

(2) Infosüsteemi esitatud elektrooniline dokument salvestub laekumisel automatiseeritult selleks määratud serverisse.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## § 31. Tõend avalduse vastuvõtmise kohta

(1) Kinnistusraamatusseaduse § 40 lõikes 1, laeva lipuõiguse ja laevaregistrite seaduse § 46<sup>1</sup> lõikes 1 ja abieluvararegistri seaduse § 22 lõikes 7 nimetatud tõend peab sisaldama järgmisi andmeid:

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

1) kinnistusosakonna nimi;

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

2) dokumentide esitaja nimi;

3) esitatud dokumentide loetelu ja iga dokumendi lehtede arv;

4) dokumente vastuvõtnud teenistuja ametinimetus, nimi, allkiri ning vastuvõtmise kellaaeg, päev, kuu ja aasta.

(2) Elektrooniliselt esitatud kinnistamis- ja kandeavalduse kohta saadetakse selle esitajale automaatne vastuvõtukinnitus.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

## § 32. Lisadokumentide vastuvõtmine

(1) Kinnistusosakonnale esitatud lisadokumendid võetakse vastu üldkorras ja neile märgitakse nende vastuvõtmise kuupäev. Lisadokumentide esitamise kohta tehakse täiendus põhidokumendi vastuvõtupealdisel.

(2) Avaldusele lisatud kinnistus- või abieluvararegistri menetlusega seotud dokumente ei või jätta vastu võtmata põhjendusel, et seadus ei nõua nende esitamist.

(3) Käesoleva määruse §-des 25–29 sätestatud kohaldatakse vastavalt.

## § 33. Dokumentide tagastamine

(1) Kui kandeavaldus jäetakse läbi vaatamata või rahuldamata või kui avalduse esitaja võtab selle tagasi, tagastatakse avaldajale soovi korral allkirja vastu paber kandjal esitatud dokumendid. Elektroonilisel kujul esitatud dokumente ei tagastata.

(2) Kinnistamis- või kandeavalduse tagasivõtmise kohta tehakse infosüsteemi või registripäevikusse märke.

(3) Tagastatud paberdokumentid teeb tagastamise otsustanud kohtunikuabi või kinnistussektär kinnitatud ärakirja, lisab sellele märkuse originaaldokumentide tagastamise kohta ning köidab ärakirja toimikusse. Eelnimetatud ärakirjade tegemist ei kanta registriga tutvumise ja ärakirjade raamatusse.

### § 34. Teabe andmine

(1) Dokumente vastuvõttev või väljastav teenistuja annab isikutele ja asutustele kohapeal ja telefoni ning e-posti teel teavet järgmistes küsimustes:

- 1) [kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]
- 2) kinnistusosakonnas peetavate registrite loetelu;
- 3) kinnistusosakonna vastuvõtuajad ja dokumentide esitamise, sealhulgas elektroonilise esitamise kord;
- 4) ärakirjade, väljatrükkide ja tõendite väljastamise kord;
- 5) kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu, abieluvararegistri ning kinnistus-, laeva- ja registritoimikuga tutvumise võimalused ja kord;  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]
- 6) asjaosalistele lahenditest teatamise kord;
- 7) kinnistusosakonnas tehtavate toimingute riigilõivumäärad ning riigilõivu tasumise kord;
- 8) notari ametitoimingud kinnistamisajade ajamisel;
- 9) kinnistusosakonna ametlik e-posti aadress ja e-posti aadress, kuhu tuleb saata digitaalselt allkirjastatud kinnistamis- ja kandeavaldused ning nende lisadokumendid.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatata õigusliku teabe andmine dokumente väljastava või vastuvõtva teenistuja poolt ei ole lubatud.

### § 35. Avaldus mitme kinnistu kohta

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(1) Kui kinnistamisavaldus on esitatud mitme kinnistu kohta, skaneeritakse, digitembeldatakse ja salvestatakse avaldus koos esitatud dokumentidega ning seostatakse menetlusega või selle puudumise korral kõigi avaldusega seotud kinnistutega vastavalt kinnistusraamatu infosüsteemi kasutajajuhendile.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(2) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 36. Kinnistamisavaldus mitmes kinnistuspiirkonnas asuva kinnistu kohta

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 37. Dokumentide edastamine

Dokumentide saatmisel ühest kohtumajast teise korraldab transportimise ja vastutab dokumentide säilimise ja puutumatus eest kohtudirektor.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## 9. jagu Riigilõiv ja teenustasu

### § 38. Riigilõivu tasumise kontrollimine

(1) Enne toimingu tegemist kontrollib kinnistusosakonna juhataja määratud teenistuja riigilõivu laekumist selleks ettenähtud kontole ning fikseerib kontrollimise tulemused infosüsteemis, kandeavalduse vastuvõtupealdise juures või muul viisil. Tehniliste võimaluste olemasolu korral kontrollitakse ja fikseeritakse riigilõivu laekumine automatiseeritult.

(2) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(3) Kinnistusosakonna teenistuja parandab infosüsteemi sisestatud riigilõivu summa, kui see on tagasi makstud või selle suurus on muutunud teistel põhjustel.

### § 39. Tasu ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki eest

Paberkandjal koopia valmistamise eest võetakse tasu vastavalt „Avaliku teabe seaduses” sätestatule.

### § 40. Tasulise lisateenuse osutamise keeld

Kinnistusosakonnal on keelatud osutada tasulisi teenuseid, mis ei tulene seadusest. Muu tasu võtmine riigilõivuga maksustatud toimingu eest on keelatud.

### § 41. Riigilõivu tagastamine

(1) Riigilõivu tagastamine toimub riigilõivuseaduses sätestatud korras.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(2) Kinnistamis- või kandeavalduse täieliku või osalise rahuldamata jätmise korral arvatakse tagastatavast riigilõivust maha kinnistamis- või kandeavalduse läbivaatamisega kaasnenud kulud, sealhulgas postikulud.

(3) Tagastatava riigilõivu ja sellest mahaarvatavad kulud määrab kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks pädev isik kandemääruses.

## 10. jagu Arhiivipidamine ja dokumentide hoidmine

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

### § 42. Kinnistusosakonna arhiiv

(1) Kinnistusraamatu koosseisu kuuluvaid dokumente (kinnistusregister, kinnistustoimik, kinnistuspäevik), laevakinnistusraamatu koosseisu kuuluvaid dokumente (laevakinnistusregister, laevatoimik, laevakinnistuspäevik) ja abieluvararegistri koosseisu kuuluvaid dokumente (registrikaart, registritoimik, registripäevik) hoitakse kinnistusosakonna arhiivis. Kinnistusosakonnas peetavate registrite arhiive peetakse digitaalselt.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(2) Suletud registrikaarte ja registritoimikuid säilitatakse kinnistusosakonna arhiivis eraldi kehtivatest. Suletud registrikaarte ei tohi kasutada uute registrikaartide sisseadmiseks.

### § 43. Kinnistusraamatu koosseisu kuuluvate andmete ja dokumentide säilitustähtaeg

(1) Elektroonilise kinnistusraamatu koosseisu kuuluvaid kinnistusregistriosasid, kinnistustoimikuid ja kinnistuspäevikut ja neisse kantud andmeid säilitatakse alaliselt.

(2) Kirjavahetust, mis ei kuulu salvestamisele kinnistustoimikus, registriga tutvumise ja ära kirjade raamatut ning kaebuste päevikut säilitatakse kümme aastat pärast nende laekumist või viimase sissekande tegemist.

### § 43<sup>1</sup>. Laevakinnistusraamatu koosseisu kuuluvate andmete ja dokumentide säilitustähtaeg

(1) Elektroonilise laevakinnistusraamatu koosseisu kuuluvaid laevakinnistusregistriosasid, laevatoimikuid ja laevakinnistuspäevikut ning neisse kantud andmeid säilitatakse alaliselt.

(2) Kirjavahetust, mis ei kuulu salvestamisele laevakinnistustoimikus, registriga tutvumise ja ära kirjade raamatut ning kaebuste päevikut säilitatakse kümme aastat pärast nende laekumist või viimase sissekande tegemist.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 44. Abieluvararegistri koosseisu kuuluvate dokumentide säilitustähtaeg

(1) Elektroonilise abieluvararegistri koosseisu kuuluvaid kaarte, päevikuid ja toimikuid ning neisse kantud andmeid säilitatakse alaliselt.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(1<sup>1</sup>) Paberandjal olevaid abieluvararegistri kaarte, päevikuid ja toimiku dokumente säilitatakse pärast täielikule elektroonilisele abieluvararegistrile üleminekut üks aasta.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(2) Kirjavahetust, mis ei kuulu koitmisele registritoimikusse, registriga tutvumise ja ära kirjade raamatut ning kaebuste päevikut säilitatakse kümme aastat pärast nende laekumist või viimase sissekande tegemist.

### § 45. Säilitustähtaja möödumine

Pärast § 43 lõikes 2, §-s 43<sup>1</sup> ning § 44 lõigetes 1<sup>1</sup> ja 2 nimetatud dokumentide säilitustähtaja möödumist koostab kohtudirektor vastavalt Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrusele nr 181 „Arhiivieeskiri” hävitamisakti kavandi ja esitab selle avalikule arhiivile hindamise läbiviimiseks.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

### § 46. Arhiivipidaja

(1) Kinnistusosakonna paberandjal arhiivi peab kinnistusosakonna juhataja poolt määratud kinnistus- või tehniline sekretär (edaspidi *arhiivipidaja*), kui kinnistusosakonna koosseisus ei ole ette nähtud arhivaari ametikohta. Arhiivipidaja vastutab arhiivis hoitavate dokumentide säilimise ja kasutamise eest.

(2) Arhiivipidaja juhendab teda abistavaid kinnistus- ja tehnilisi sekretäre ning täidab kinnistusosakonna juhataja määratud ulatuses kinnistus- ja tehnilise sekretäri ülesandeid.

(3) Arhiivipidaja äraolekul määrab kinnistusosakonna juhataja talle asendaja.

(4) Arhiivipidaja ja teda abistavad teenistujad peavad dokumentide säilivuse tagamiseks järgima käesoleva määruse §-s 51 sätestatud ohuplaani nõudeid.

#### **§ 47. Isikute viibimine arhiivis**

(1) Kinnistusosakonna arhiivis töötavad arhiivipidaja ning teised kinnistusosakonna teenistujad, kelle teenistusülesanded seda nõuavad.

(2) Asjaomase kohtu teised teenistujad ja kohtunikud, samuti Justiitsministeeriumi ametnikud võivad kinnistusosakonna arhiivis viibida ainult arhiivipidaja juuresolekul.

(3) Käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 nimetatata isikuid on keelatud arhiiviruumi lubada. Erandeid võib teha mõjuval põhjusel kinnistusosakonna juhataja loal ning tingimusel, et juures viibivad nii arhiivipidaja kui ka kinnistusosakonna juhataja.

#### **§ 48. Dokumentide kinnistusosakonnast väljaviimine**

(1) Abieluvararegistri registrikaarte, kinnistus-, laeva- ja registritoimikuid, kinnistus-, laevakinnistus- ja registripäevikuid ning kinnistusosakonnale esitatud või saadetud, kuid toimikutesse kõitmata dokumente ei või kinnistusosakonna ruumidest välja viia.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(2) Kui kohtuniku tööruum asub kinnistusosakonnaga samas majas, siis võib lahendi tegemiseks vajalikke dokumente viia tema tööruumi. Tööpäeva lõpuks peab ta need dokumendid arhiivi tagastama.

(3) Kui kohtunikul on vaja dokumente kasutada väljaspool kinnistusosakonna hoonet, digiteeritakse vajaduse korral talle vajalikud dokumendid ja edastatakse need talle elektrooniliselt.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(4) Kui kinnistusosakonnas säilitatav dokument osutub kohtumenetluses vajalikuks tõendiks, väljastatakse kohtu nõudmisel kas dokumendi kinnitatud ärakiri, väljatrükk või originaal. Toimikudokumendi originaali väljastamise korral säilitatakse toimikus vastava dokumendi kinnitatud ärakiri, millele lisatakse viide, et originaaldokument on väljastatud kohtumenetluse läbiviimiseks.

#### **§ 49. Arhiivipäevik**

(1) Kinnistusosakonna juhataja korraldusel peab arhiivipidaja arhiivipäevikut, millesse märgitakse kuupäevaliselt arhiivis säilitatavate dokumentide arhiivist väljaandmine ja arhiivipidajale tagastamine.

(2) Arhiivipäevikut peetakse elektrooniliselt.

#### **§ 50. Kinnistusosakonna arhiivi pidamise nõuded**

(1) Kinnistusosakonna arhiiv peab paiknema hoone spetsiaalselt arhiivipidamiseks ehitatud või kohandatud tulekindlas ning kindlalt tuleohtlikest ja arhiivipidamiseks mittesobivatest ruumidest eraldatud osas, kus on säilitustingimused. Kinnistusosakonna arhiiv peab olema kaitstud kõrvaliste isikute ligipääsu eest.

(2) Arhiivis säilitatavaid dokumente ei tohi hoida niiskes ega liiga kuumas ruumis. Arhiiviruumi temperatuur peab olema 15–21 °C, niiskusesisaldus 30...50%. Arhiiviruumis tagatakse võimalikult stabiilne temperatuuri- ja niiskusesrežiim.

(3) Arhiivis peavad olema tulekustutusvahendid, vahendid dokumentide evakueerimiseks hävimisohu korral ja kile riulite katmiseks veeavarii korral.

(4) Arhiiviruumis peab elektrijuhtmestik olema kaetud ja pistikupesad peavad olema maandatud. Arhiiviruumis on keelatud suitsetada ning hoida kõrvalisi esemeid. Hoidla peab olema varustatud automaatse valve- ja alarmisüsteemiga.

(5) Elektrienergia katkemise korral on arhiiviruumis keelatud kasutada lahtist tuld. Kasutada võib ainult taskulampe või akulaternaid. Hoidla väljapääsuteedel peab olema pimedas nähtav märgistus.

(6) Registriosi, registrikaarte ning toimikuid tuleb hoida eraldi ruumides.

(7) Uute arhiiviruumide loomisel peavad need vastama järgmistele tingimustele:

- 1) arhiiviruumi ei tohi läbida vee- ja kanalisatsioonitorustikud; arhiiviruumis võivad paikneda ainult hoidla funktsioneerimiseks vajalikud juhtpuldid ja kommunikatsioonisõlmed ning muud tehnilised seadmed;
- 2) arhiiviruumid ehitatakse ilma akendeta; kui hoidlas on aknad, pannakse neile ette turvakardinad või -trellid, UV-filtrid ja kardinaid või ruloos;
- 3) arhiiviruumi optimaalne kõrgus on 240–260 cm;
- 4) arhiiviruumi või arhiiviruumide tuletõkkesooni pindala ei tohi ületada 300 m<sup>2</sup>;

5) arhiiviruumides kasutatakse üldjuhul õhkkütet; õhkkütte, samuti ventilatsioonisüsteemi õhk peab olema filtreeritud;

6) arhiiviruumi põranda kandevõime peab olema vähemalt 6 kN/m<sup>2</sup> ning kompaktriulite puhul 12 kN/m<sup>2</sup>; arhiiviruumi põranda kandevõime peab vastama arhivaalide paigutusele hoidlas;

7) arhiiviruum sisustatakse töödeldud puidust või metallist riiulite või kappidega. Riiulite ja kappide konstruktsioon, mõõtmed ja paigutus hoidlas peavad vastama säilitustingimuste nõuetele.

#### **§ 51. Ohuplaan**

(1) Kohtudirektor kehtestab kinnistusosakonna arhiivis säilitatavate dokumentide kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani. Ohuplaani võib kehtestada eraldi aktina või mõne teise seadusest tuleneva üldise kohtu ohutust ja päästetoid käsitleva akti osana.

(2) Ohuplaanis nähakse ette dokumentide kaitse ja päästmise meetmed tõenäoliseks hädaolukorraks ning sellega kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks.

#### **§ 52. Arhiivi ülevaatus**

(1) Vähemalt üks kord aastas teostab kinnistusosakonna juhataja kinnistusosakonna arhiivi ülevaatus. Ülevaatus korraldatakse ka siis, kui vahetub kinnistusosakonna juhataja või arhiivipidaja.

(2) Arhiivi ülevaatus käigus selgitatakse välja arhiivi pidamise vastavus kehtestatud nõuetele, säilikute arv ja nende seisund.

(3) Kinnistusosakonna arhiivi ülevaatus käik ja tulemused protokollitakse, protokoll'i ära kirja saadetakse Justiitsministeeriumile teadmiseks.

## **11. jagu** **Määruskaebus, vastuväide ja kaebus**

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

#### **§ 53. Määruskaebuse ja vastuväite vastuvõtmine ning registreerimine**

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(1) Määruskaebus ja vastuväide registreeritakse infosüsteemis ja säilitatakse vastavas toimikus. Kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu või abieluvararegistri infosüsteemi kantakse määruskaebuse ja vastuväite vastuvõtmise kuupäev, sisu, esitaja nimi ja menetlemise või edasisaatmise käik.

(2) Tehniliste võimaluste olemasolu korral skaneeritakse paberandjal esitatud määruskaebus ja vastuväide ja see digiteeritakse, seostatakse loodava menetlusega, salvestatakse ning registreeritakse elektroonilises toimikus vastavalt kasutusjuhendile.

(3) Posti teel saabunud määruskaebusele ja vastuväitele lisatakse ümbrik postitamise kuupäeva tuvastamiseks.

(4) Määruskaebus ja vastuväide edastatakse menetlemiseks määruse teinud kohtunikuabile.

(5) Määruskaebus ja vastuväide säilitatakse kinnistus-, laeva- või registritoimikus koos selle lahendamisel tehtud määrusega ja kohtuniku kirjalike selgitustega kohtunikuabile.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

#### **§ 54. Kaebuste päevik**

(1) Kaebuste päevikut peetakse kinnistusosakonna juhataja või muu teenistuja tegevuse peale esitatud kaebuste kohta.

(2) Kaebused registreeritakse nende saabumise järjekorras.

(3) Kaebuste päevikusse kantakse kaebuse jooksev number ja vastuvõtmise kuupäev, sisu ja esitaja nimi ning menetlemise või edasisaatmise käik.

(4) Tehnilise võimaluse olemasolul peetakse kaebuste päevikut elektrooniliselt.

#### **§ 55. Kaebuse vastuvõtmine**

(1) Kaebuse esimese lehekülje ülanurka teeb vastuvõtja dokumente vastu võttes vastuvõtupealdise.

(2) Vastuvõtupealdises märgitakse vastuvõtu kuupäev, esitatud dokumentide lehtede üldarv ning vastuvõtja nimi ja allkiri. Kõikidele teistele lehtedele peab vastuvõtupealdise täitnud isik lööma kuupäevaga nurgatempli.

(3) Kaebuse elektroonilise esitamise korral asendab vastuvõtupealdist dokumentide arvelevõtmine kaebuste päevikus.

(4) Posti teel saabunud kaebusele lisatakse ümbrik postitamise kuupäeva tuvastamiseks.

(5) Kaebuste vastuvõtja esitab registreeritud kaebused kinnistusosakonna juhatajale, kes korraldab nende lahendamise või edasisaatmise vastavalt seadusele. Edasisaatmise kohta tehakse märke kaebuste päevikusse.

#### **§ 56. Kinnistusosakonna teenistuja peale esitatud kaebuse menetlemine**

(1) Kinnistusosakonna teenistuja tegevuse peale esitatud kaebuse lahendab kinnistusosakonna juhataja 10 päeva jooksul kaebuse saabumisest kinnistusosakonda. Vajaduse korral võtab kinnistusosakonna juhataja teenistujalt seletuskirja.

(2) Otsus saadetakse kaebuse esitajale kohe posti teel või kaebuse esitaja eelneva sooviavalduse alusel elektrooniliselt või antakse talle allkirja vastu üle kinnistusosakonnas. Otsuse ärakiri saadetakse Justiitsministeeriumile.

(3) Kinnistusosakonna juhataja tegevuse peale esitatud kaebus tuleb kohe edastada kohtudirektorile koos kinnistusosakonna juhataja kirjaliku seletusega. Kaebuse ja seletuse ärakiri saadetakse Justiitsministeeriumile. [RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

#### **§ 57. Lahendatud kaebuste säilitamine**

Kinnistusosakonna teenistujate tegevuse peale esitatud kaebusi säilitatakse eraldi kaustas viis aastat. [RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

## **12. jagu Täienduskoolitus**

#### **§ 58. Täiendusõppe kohustus**

(1) Kohtunikuabid, kantselei juhataja, arhivaar ja kinnistussekretärid on kohustatud oma erialateadmisi ja -oskusi pidevalt täiendama, eelkõige pidevalt tutvuma õigusaktide muudatustega, Riigikohtu lahenditega ning õigusajakirjade ja õiguskirjandusega.

(2) Kohtunikuabid, kantselei juhataja, arhivaar ja kinnistussekretärid on kohustatud osa võtma nende jaoks kohtu või Justiitsministeeriumi poolt korraldatavast täiendusõppest.

#### **§ 59. Juhendamiskohustus**

(1) Kohtunikuabi, kantselei juhatajat või kinnistussekretäri ei või kohustada samal ajal juhendama üle kahe kohtunikuabi- või notarikandidaadi või üliõpilasest praktikandi.

(2) Kohtunikuabikandidaati juhendavale kohtunikuabile makstakse juhendamise ajal iga juhendatava eest lisatasu 5% ametipalgast.

(3) Notarikandidaate ja üliõpilasest praktikante juhendavale kantselei juhatajale ja kinnistussekretärile makstakse juhendamise eest lisatasu kohtudirektori määratud ulatuses.

## **2. peatükk TUTVUMINE JA ÄRAKIRJAD**

### **1. jagu Kinnistusraamatuga tutvumine**

#### **§ 60. Kinnistusraamatuga tutvumine**

(1) Igaüks võib tutvuda kinnistusraamatu registriosaga. Sellist tutvumist infosüsteemis ei registreerita.

(2) Õigustatud huviga isik, kohus, järelevalveõiguslik asutus, kohtutäitur, pankrotihaldur, ajutine pankrotihaldur, notar ja notari volitatud notaribüroo töötaja võivad tutvuda kinnistustoimikuga ja muude lõikes 1 nimetatata dokumentidega. Tutvumiseks annab loa kohtunikuabi või kinnistussekretär, kui ta on kontrollinud

tutvuja isikut või ametitõendit ning vajaduse korral tuvastanud õigustatud huvi olemasolu. Selline tutvumine registreeritakse infosüsteemis.

(3) Õigustatud huvi olemasolu eeldatakse, kui tutvumistellimuse on esitanud lõikes 2 nimetatud isik.

(4) Õigustatud huvi tuvastamise korral kontrollitakse isiku õigustatud huvi olemasolu iga tutvumiseks soovitud dokumendi puhul eraldi.

(5) Kui kinnistustoimikuga tutvuda soovija õigustatud huvi ei tuvastata, keeldub kohtunikuabi toimikuga tutvumise loa andmisest tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 59 lõike 6 kohaselt.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

#### **§ 61. Kinnistusraamatuandmete otsingu alus**

Kinnistusraamatuga tutvumisel, samuti ära kirjade, väljatrükkide ja tõendite tellimisel võib päringu aluseks olla:

- 1) kinnistu registriosa number;
- 2) kinnistu katastritunnus;
- 3) kinnistu omaniku nimi;
- 4) omaniku isiku- või registrikood;
- 5) kinnistu aadress.

#### **§ 62. Tutvumistellimus**

(1) Kinnistusraamatuga tutvumiseks tuleb kinnistusosakonnale esitada tutvumistellimus.

(2) Tutvumistellimuses märgitakse:

- 1) tellimuse esitaja ees- ja perekonnanimi;
- 2) asutuse või juriidilise isiku nimel esitatava tellimuse puhul juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus;
- 3) tellimuse esitaja sideandmed (aadress või e-posti aadress või faksi- või telefoninumber), mille kaudu kinnistusosakond saaks tellijaga ühendust võtta;
- 4) otsingu alus;
- 5) põhjendus õigustatud huvi olemasolu kohta;
- 6) taotletav tutvumise aeg või tellimuse täitmise viis.

(3) Justiitsministeerium tagab tutvumistellimuse kättesaadavuse Justiitsministeeriumi veebilehel. Selle täitmisel edastatakse tellimisandmed kinnistusosakonna elektroonilisse postkasti.

#### **§ 63. Tutvumistellimuse esitamine ja täitmine**

(1) Tutvumistellimuse saab esitada:

- 1) kinnistusosakonnas kohapeal;
- 2) telefoni teel;
- 3) postiga;
- 4) e-postiga;
- 5) faksiga;
- 6) veebilehe kaudu.

(2) [Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(3) Tutvumistellimus täidetakse võimaluse korral viivitamata, kuid hiljemalt viiendal tööpäeval tutvumistellimuse saamisest.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(4) Kui tutvumistellimust ei ole võimalik lõikes 3 nimetatud ajal täita, teatatakse tutvumist soovinud isikule hiljemalt tutvumistellimuse esitamisele järgneval tööpäeval, millal tutvumistellimus täidetakse ja lepitakse kokku uus aeg. Võimaluse korral võetakse selleks tutvumist soovinud isikult tema kontaktandmed.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(5) Kui tutvumistellimust ei täideta kohe või kui tellija soovib tutvumist hiljem, täidetakse tellimus tellija täidetud tellimislehel märgitud tähtajaks. Käesoleva paragrahvi lõiget 3 kohaldatakse vastavalt.

[RT I, 12.04.2011, 10- jõust. 15.04.2011]

#### **§ 64. Tutvumine kinnistustoimikuga, mis ei ole veel elektrooniline**

(1) Kui soovitakse tutvuda kinnistustoimikuga või kinnistustoimikus sisalduva dokumendiga, mida ei ole veel digiteeritud, hõlmab tutvumistellimus ka digiteerimistellimust.

[RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

(2) „Kinnistusraamatuseaduse” § 74 lõikes 2 nimetatud isikud esitavad ainult digiteerimistellimuse. Kinnistusosakond saadab viivitamata teate digiteerimistellimuse täitmise kohta tellimuse esitajale. [RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

(3) Digiteerimistellimus täidetakse võimaluse korral viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. [RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

(4) Pärast kinnistustoimikus sisalduva dokumendi kohta digiteerimistellimuse saamist skaneerib, digiteerib ja salvestab kinnistusosakonna asjaomane teenistuja dokumendi enne tutvumise võimaldamist ning seostab menetlusega või selle puudumise korral puudutatud registriosaga vastavalt elektroonilise kinnistusraamatu kasutusjuhendile. Ülejäänud kinnistustoimikus sisalduvad paberdokumendid tuleb digitaliseerida 30 tööpäeva jooksul arvates tutvumis- või digiteerimistellimuse täitmisest. [RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

(5) Pärast kinnistustoimiku digiteerimistellimuse saamist skaneerib, digiteerib ja salvestab kinnistusosakonna asjaomane teenistuja kõik kinnistustoimikus sisalduvad dokumendid enne tutvumise võimaldamist ning seostab menetlusega või selle puudumise korral puudutatud registriosaga vastavalt elektroonilise kinnistusraamatu kasutusjuhendile. [RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

(6) [Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(7) Käesoleva määruse § 63 lõikeid 4 ja 5 kohaldatakse vastavalt.

### **§ 65. Kinnistusraamatuga tutvumine kinnistusosakonnas kohapeal**

(1) Kinnistusregistri ja kinnistustoimikuga tutvumine kinnistusosakonnas kohapeal on tasuta.

(2) Kinnistustoimikuga kohapeal tutvuda sooviv isik peab esitama kinnistusosakonna töötajale isikut tõendava dokumendi. Kohtu või järelevalveõigusliku asutuse töötaja, notar, notari asendaja, kohtutäitur ning notari- või kohtutäituri büroo volitatud töötaja peab esitama ametitõendi või käskkirja. [RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(3) Pärast tutvuda sooviva isiku või tema ameti ning õigustatud huvi olemasolu tuvastamist annab kohtunikuabi või kinnistussekretär loa kinnistusraamatuga tutvumiseks. Kui kinnistustoimikuga tutvuda soovija õigustatud huvi ei tuvastata, vormistatakse toimikuga tutvumise loa andmisest keeldumine määrusena.

(4) Tutvumine toimub üksnes kinnistusosakonna juhataja poolt selleks ettenähtud kohas.

### **§ 66. Kinnistusraamatuga tutvumine veebilehe kaudu**

(1) Kinnistusregistriosa ja kinnistustoimikuga on võimalik tutvuda veebilehe [www.rik.ee](http://www.rik.ee) või [www.eesti.ee](http://www.eesti.ee) kaudu.

(2) Kinnistusraamatuseaduse § 74 lõikes 2 nimetatud isikud ei pea esitama käesoleva määruse §-s 62 nimetatud tutvumistellimust. [RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(3) Kui kinnistustoimiku või selles sisalduv dokument ei ole digiteeritud, saab käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud veebilehe kaudu esitada digiteerimistellimuse. [RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

(4) Tehniliste võimaluste olemasolu korral avatakse kohtule, notarile ja järelevalveõiguslikule asutusele tutvumist võimaldavad veebiteenused. Kohus, notar ja järelevalveõiguslik asutus on kohustatud tagama, et kinnistustoimikuga tutvuvad ainult volitatud töötajad või teenistujad.

(4<sup>1</sup>) Kui käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud isikutele on avatud kinnistusraamatuga tutvumist võimaldavad veebiteenused, võimaldatakse neil kinnistusraamatuga tutvuda ainult ettenähtud veebiteenuste kaudu. [RT I, 13.04.2011, 1- jõust. 09.05.2011]

(5) Logid veebilehe kaudu kinnistustoimikuga tutvujate kohta säilitatakse elektroonilise kinnistusraamatu infosüsteemis.

### **§ 66<sup>1</sup>. Kinnistusraamatuga tutvumine e-notari infosüsteemi kaudu**

Kinnistusregistriosa ja kinnistustoimikuga on võimalik tutvuda e-notari infosüsteemi kaudu. [RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### **§ 67. Volitamine veebilehe kaudu**

(1) Kinnistusraamatuseaduse § 75 lõikes 5 nimetatud volikirja koostab infosüsteem ja selles märgitakse:



[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

- 1) omaniku nimi ja isikukood;
- 2) volitatu nimi ja isikukood;
- 3) selle registriosa number, mille kohta avatud kinnistustoimikuga tutvumist võimaldatakse;
- 4) kas tutvumist võimaldatakse kogu kinnistustoimikuga või selles sisalduva dokumendiga (viimasel juhul dokumendi andmed);
- 5) volituse kehtivusaeg.

(2) Veebilehe kaudu antud volituse tagasivõtmise teade koostatakse infosüsteemi poolt ning selles märgitakse:

- 1) omaniku nimi ja isikukood;
- 2) volitatu nimi ja isikukood;
- 3) volikirja andmed.

(3) Volikirja ja selle tagasivõtmise teadet säilitatakse kinnistustoimikus.

#### **§ 68. Tutvumine registriosa või kinnistustoimiku ära kirjaga või väljatrükiga**

(1) Isiku soovil võimaldatakse talle tutvumist registriosa või kinnistustoimiku väljatrükiga.

(2) Käesoleva määruse § 39 kohaldatakse vastavalt.

## **2. jagu**

### **Abieluvararegistriga tutvumine**

#### **§ 69. Abieluvararegistri andmete otsingu alus**

Abieluvararegistrisse kantud andmete või registritoimikus säilitatavate dokumentidega tutvumisel, samuti ära kirjade ja tõendite tellimisel võib päringu aluseks olla:

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

- 1) registrikaardi number;
- 2) abikaasa ees- või perekonnanimi;
- 3) abikaasa isikukood.

#### **§ 70. Tutvumistellimus**

(1) Abieluvararegistriga tutvumiseks esitatakse kinnistusosakonnale tutvumistellimus välja arvatud käesoleva määruse §-s 73<sup>1</sup> nimetatud juhul.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(2) Tutvumistellimuse võib esitada kinnistusosakonnas kohapeal, telefoni teel, postiga, e-postiga või faksiga.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(3) Tutvumistellimuses märgitakse:

- 1) tellimuse esitaja ees- ja perekonnanimi;
- 2) asutuse või juriidilise isiku nimel esitatava tellimuse puhul juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus;
- 3) tellimuse esitaja sideandmed (aadress või e-posti aadress või telefaksi- või telefoninumber), mille kaudu kinnistusosakond saaks tellijaga ühendust võtta;
- 4) otsingu alus;

4<sup>1</sup>) seaduses sätestatud juhtudel põhjendus, milles seisneb tutvuja õigustatud huvi;

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

5) taotletav tutvumise aeg või tellimuse täitmise viis.

(4) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(5) Justiitsministeerium tagab tellimislehe kättesaadavuse Justiitsministeeriumi veebilehel. Selle täitmisel edastatakse tellimisandmed kinnistusosakonna elektroonilisse postkasti.

(6) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(7) Kui registriasi, mille dokumente tutvumiseks telliti, on menetluses või isikule ei saa muul kinnistusosakonnast tuleneval põhjusel tutvumist võimaldada, võtab kinnistusosakonna teenistuja tutvumist soovinud isikult tema kontaktandmed, et kokku leppida uus tutvumisaeg.

## § 71. Abieluvararegistriga tutvumine kinnistusosakonnas kohapeal

(1) Kinnistusosakonnas on võimalik tutvuda nii abieluvararegistrisse kantud andmete kui ka registritoimikus säilitatavate dokumentidega.

(2) Tutvumine toimub üksnes kinnistusosakonna juhataja poolt selleks ettenähtud kohas. Paber- ja originaaldokumentidega tutvumise juures peab pidevalt viibima kinnistusosakonna teenistuja, kes jälgib ja vastutab, et tutvuja ei rikuks dokumente, ei kõidaks toimikut lahti ega eemaldaks sealt dokumente. Dokumente ja toimikuid tutvujalt tagasi võttes kontrollib ta, kas kõik dokumendid on rikkumata kujul alles.

(3) Tehniliste võimaluste olemasolu korral tuleb abieluvararegistrisse kantud andmete ja registritoimikus säilitatavate dokumentidega tutvumiseks kasutada kinnistusosakonna teenindussaali paigaldatud arvutit.

(4) Registritoimikuga tutvuda sooviv isik peab esitama kinnistusosakonna töötajale isikut tõendava dokumendi. Kohtu või järelevalveõigusliku asutuse töötaja, notar, notari asendaja, kohtutäitur ning notari- või kohtutäituribüroo volitatud töötaja peab esitama ametitõendi või käskkirja. Isikut tõendava dokumendi ja ametitõendi esitamist ei nõuta abieluvararegistri registrikaardiga tutvumiseks.

(5) Pärast tutvuda sooviva isiku, tema õigustatud huvi olemasolu ja vajaduse korral ameti tuvastamist annab kohtunikuabi või kinnistussekreter loa registritoimikus säilitatavate dokumentidega tutvumiseks. Abieluvararegistri seaduse § 6 lõike 2 teises lauses nimetatud isikute õigustatud huvi eeldatakse. Kahtluse korral või kui tutvumistellimus esitatakse elektrooniliselt, on kohtunikuabi või kinnistussekreter kohustatud kontrollima allkirjutanud isiku pädevust.

(6) Kui teenistuja avastab, et tutvumiseks antud dokumente rikutakse, võetakse kaasa või toimikut kõidetakse lahti, siis katkestab ta tutvumise ja kutsub kohale kohtukordniku või politseiametniku.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

## § 72. Tutvumine registrikaardi ja dokumentidega, mis ei asu kinnistusosakonnas

[Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## § 73. Tutvumine abieluvararegistri ära kirjaga

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

## § 73<sup>1</sup>. Abieluvararegistriga tutvumine veebilehe kaudu

Igaüks võib tutvuda abieluvararegistrisse kantud andmetega veebilehe [www.abieluvararegister.rik.ee](http://www.abieluvararegister.rik.ee) kaudu.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

## § 73<sup>2</sup>. Abieluvararegistriga tutvumine e-notari infosüsteemi kaudu

Abieluvararegistrisse kantud andmetega on võimalik tutvuda e-notari infosüsteemi kaudu.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

## § 74. Tutvumine kinnistusosakonna pitseri ja kinnistamiseks pädeva isiku allkirjanäidisega

Käesoleva määruse §-s 4 nimetatud pitseri ja kinnistamiseks pädevate isikute allkirjanäidistega tutvumisele kohaldatakse käesolevas jaos sätestatud.

# 2<sup>1</sup>. jagu

## Laevakinnistusraamatuga tutvumine

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## § 74<sup>1</sup>. Laevakinnistusraamatuga tutvumine

Laevakinnistusraamatuga tutvumisel kohaldatakse kinnistusraamatuga tutvumise sätteid niivõrd, kui võrd käesolev määrus ei sätesta teisiti.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## § 74<sup>2</sup>. Laevakinnistusraamatu andmete otsingu alus

(1) Laevakinnistusraamatuga tutvumisel, samuti ära kirjade, väljatrükkide ja tõendite tellimisel võib päringu aluseks olla:

- 1) laeva nimi;
- 2) laeva registrinumber, Rahvusvahelise Mereorganisatsiooni registri number või kalalaeva pardanumber;
- 3) laeva omaniku nimi;
- 4) laeva omaniku isiku- või registrikood.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### 3. jagu

## Ärakerja ja väljatrüki väljastamine

#### § 75. Ärakerja ja väljatrüki väljastamine

(1) Vastavalt tellija soovile antakse ärakeri või väljatrükk talle kätte kinnistusosakonnas või edastatakse posti, e-posti või faksi teel. Kinnistusosakonna juhataja otsusega võib keelduda soovitud viisil ärakerja või väljatrüki edastamisest, kui selleks puuduvad tehnilised võimalused või seda ei võimalda teabekandja tüüp või kui tellimuse täitmine nõuab kinnistusosakonnas töökorralduse muutmist, takistab talle antud avalike ülesannete täitmist või nõuab põhjendamatult suuri kulutusi. Sellisel juhul valib sobiva tellimuse täitmise viisi kinnistusosakond, konsulteerides võimaluse korral enne tellimuse täitmist tellimuse esitajaga.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(2) Veebilehe kaudu saab tutvuja registriosa, registrikaardi või kinnistustoimiku dokumendi ise välja trükkida.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(3) Kui tellimusest ei selgu tellija poolt taotletav väljastamise viis, täpsustatakse see tellijaga. Kui ei ole võimalik väljastamise viisi täpsustada tellimuse täitmiseks ettenähtud tähtaja jooksul, täidetakse tellimus selles esitatud sideandmete alusel kinnistusosakonna valitud viisil, võimaluse korral eelistades tellimuse esitamise viisi.

(4) Kui kinnistusosakonnast tuleneval põhjusel on ärakerja või väljatrüki väljastamine takistatud, võtab kinnistusosakonna teenistuja ärakerja või väljatrüki tellinud isikult tema kontaktandmed ärakerja edastamiseks.

(5) Ärakerja või väljatrüki väljastamine märgitakse registritega tutvumise ja ärakerjade väljastamise raamatusse.

#### § 76. Kinnistusraamatu ja abieluvararegistri ärakeri ja väljatrükk

(1) Kui ärakerja või väljatrüki tellija soovib dokumenti paberkandjal, trükitakse kinnistusregistriosa, abieluvararegistri registrikaart või kinnistustoimiku dokument välja infosüsteemist. Kinnistusosakonnale esitatud paberdokumendi ärakeri tehakse valguskoopiana.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(2) Kinnistusraamatu registriosa, laevakinnistusraamatu registriosa ja abieluvararegistri registrikaart, millest tehakse väljatrükk, peab olema varustatud tähisega, et tegemist on elektroonilise registriosa, laevakinnistusraamatu registriosa või registrikaardiga.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(3) Paberkandjal väljastatavale kinnitatud ärakerjale ja väljatrükile tehakse kinnitusmärke, kus sisalduvad järgmised andmed:

- 1) kinnitus ärakerja vastavuse kohta algdokumendile;
- 2) kinnitamise päev, kuu ja aasta;
- 3) registriga tutvumise ja ärakerjade raamatu sissekande järjekorranumber;
- 4) ärakerja kinnitanud kohtunikuabi või kinnistussekretäri allkiri ja nimi, kusjuures allkiri peab olema kirjutatud sinise kirjutusvahendiga, võimaldamaks eristada originaalärakerja ja selle must-valget valguskoopiat;
- 5) kohtu kinnistusosakonna pitsati jäljend (pitsar).

(4) Ärakerja või väljatrüki elektroonilisel kinnitamisel ja edastamisel asendab käesoleva paragrahvi lõike 4 punktides 2, 4 ja 5 nimetatud kinnitusmärke elemente kinnistusosakonna digitaalne tempel või kinnistusosakonna teenistuja digitaalallkiri.

(5) Paberkandjal väljastatava ärakerja või väljatrüki korral tehakse kinnitusmärke viimase kande alla või kui ärakeri koosneb mitmest leheküljest, siis igale leheküljele eraldi, leheküljel olevate kannete alla, või murtakse lehed ühte nurka pidi kokku, klammerdatakse ning kokkumurtud nurga peale lüüakse pitsatijäljend selliselt, et osa sellest jääks ka murtud nurga all olevale leheküljele.

(6) Kinnitusmärke juures ei või midagi parandada ega üle kirjutada.

#### § 77. Ärakerja ja väljatrüki terviklikkus

(1) Kinnistusregistriosa, laevakinnistusraamatu registriosa, abieluvararegistri kaardi ning toimikudokumendi kinnitatud ärakeri või väljatrükk peab hõlmama tervet dokumenti.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(2) Vastavalt tellija soovile võib ärakeri või väljatrükk sisaldada:

- 1) ärakerja või väljatrüki tegemise ajal kehtivaid andmeid;

2) nii kehtivaid kui ka kehtetuid andmeid ära kirja või väljatrüki tegemise seisuga.

(3) Kui ära kirja või väljatrüki tellija ei ole selget soovi väljendanud, eeldatakse, et ta soovib dokumenti, mis sisaldab kehtivaid andmeid ära kirja või väljatrüki tegemise seisuga.

### **§ 78. Tõend kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu või abieluvararegistri kande puudumise või muutmatuse kohta**

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(1) Igaüks võib tellida kas suuliselt vahetult kinnistusosakonnas või telefoni teel või kirjalikult, andes tellimuse üle isiklikult või edastades selle posti, e-posti või faksi teel või tehniliste võimaluste olemasolul veebilehe kaudu kinnistusraamatuseaduse §-s 76<sup>1</sup>, laeva lipuõiguse ja laevaregistrite seaduse §-s 46<sup>1</sup> või abieluvararegistri seaduse § 35 lõikes 4 nimetatud tõendi.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(2) Tõendile märgitakse:

1) asjaolu, mida tõendatakse;

2) tõendi väljastamise alusena viide vastavalt abieluvararegistri seaduse § 35 lõikele 4, kinnistusraamatuseaduse §-le 76<sup>1</sup> või laeva lipuõiguse ja laevaregistrite seaduse §-le 46<sup>1</sup>;

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

3) väljastamise päev, kuu ja aasta;

4) tõendi väljastanud kinnistusosakonna teenistuja allkiri ja nimi ning kinnistusosakonna pitser.

Tõendi elektroonilise väljastamise korral asendab pitserit tõendi väljastanud teenistuja digitaalallkiri või kinnistusosakonna digitaalne tempel.

(3) Vastavalt tellija soovile antakse tõend talle kätte kinnistusosakonnas kohapeal, posti, e-posti või faksi teel või veebilehe kaudu. Kui tellimusest ei selgu tellija taotletav tellimuse täitmise viis ja tellijaga ei ole võimalik tellimuse täitmise viisi täpsustada tellimuse täitmiseks ettenähtud tähtaja jooksul, täidetakse tellimus selles esitatud sideandmete alusel kinnistusosakonna valitud viisil, võimaluse korral eelistades tellimuse esitamise viisi.

(4) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### **§ 79. Ära kirja ja väljatrüki väljastamise tähtaeg**

Ära kiri või väljatrükk väljastatakse tellijale võimaluse korral viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 päeva pärast tellimuse esitamist. Ära kirja või väljatrüki väljastamise aeg lepitakse tellijaga eraldi kokku.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

### **§ 80. Registritega tutvumise ja ära kirjade raamat**

(1) Kinnistusosakond peab registritega tutvumise ja ära kirjade raamatut eraldi kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu ja abieluvararegistri kohta.

(2) Kinnistus-, laeva- või registritoimikuga tutvumise kohta märgib tutvumist võimaldanud teenistuja kinnistusraamatuga, laevakinnistusraamatuga või abieluvararegistriga tutvumise ja ära kirjade raamatusse järgmised andmed:

1) sissekande number;

2) tutvuja nimi ja isikut tõendava dokumendi või ametitõendi number;

3) asjaomase registriosa või registrikaardi number;

4) tutvumise kuupäev;

5) viide dokumendile, millega seaduses ettenähtud juhul tutvuja isik või amet tuvastati;

6) tutvumist lubanud isiku nimi ja ametinimetus.

(3) Kinnistus-, laeva- või registritoimikuga tutvuja isik tuvastatakse isikut tõendava dokumendi alusel.

(4) Registriosa või registrikaardi andmetega tutvumise või kinnitamata ära kirja väljastamise kohta kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu või abieluvararegistriga tutvumiste ja ära kirjade raamatusse kannet ei tehta.

(5) Kinnitatud ära kirja või väljatrüki väljastamise kohta märgib ära kirja või väljatrüki teinud teenistuja kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu või abieluvararegistriga tutvumise ja ära kirjade raamatusse järgmised andmed:

1) sissekande number;

2) selle isiku nimi, kellele ära kiri väljastati;

3) asjaomase registriosa või registrikaardi number;

4) ära kirja või väljatrüki väljastamise kuupäev;

5) viide dokumendile, millega seaduses ettenähtud juhul tutvuja isik või amet tuvastati;

6) tasutud riigilõivu summa;

7) tutvumist lubanud isiku nimi ja ametinimetus.

(6) Kinnistusraamatu, laevakinnistusraamatu või abieluvararegistri kande puudumise või muutmatuse kohta antud tõendi väljastamisel märgib tõendi väljastanud teenistuja raamatusse järgmised andmed:

- 1) sissekande number;
- 2) selle isiku nimi, kellele tõend väljastati (isiku ütluse alusel);
- 3) asjaomase registriosa või registrikaardi number;
- 4) tõendi väljastamise kuupäev;
- 5) oma nimi ja allkiri.

(7) Tehnilise võimaluse olemasolu korral peetakse registritega tutvumise ja ärakirjade raamatut elektrooniliselt. Tehnilise võimaluse korral logitakse veebilehe ja X-tee kaudu tehtud tutvumised registritega tutvumise ja ärakirjade raamatus.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

#### **§ 81. Riigilõivu tasumise tõendi säilitamine**

Ärakirja ja väljatrüki eest riigilõivu tasumise tõendeid säilitatakse eraldi kaustas või kinnistus-, laeva- või registritoimikus. Tõendile märgitakse registritega tutvumise ja ärakirjade raamatusse tehtud sissekande järjekorranumber.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## **3. peatükk KINNISTUSRAAMATU SISU**

### **1. jagu Kinnistusraamatu koosseis**

#### **§ 82. Kinnistusraamatu koosseis**

Kinnistusraamat koosneb kinnistusregistrist, kinnistuspäevikust ja kinnistustoimikust.

### **2. jagu Kinnistusregister**

#### **1. jaotis Registriosa**

#### **§ 83. Kinnistusregistri koosseis**

Kinnistusregister koosneb registriosadest, mis avatakse iga kinnistu (kinnisasi, hoonestusõigus, korteriomand, korterihoonestusõigus) kohta kinnistusraamatusse kandmisel.

#### **§ 84. Registriosa number**

(1) Iga registriosa saab avamisel iseseisva numbriga (kinnistu number), mis antakse avatavale registriosale infosüsteemi poolt automaatselt.

(2) Registriosa avamisel antakse registriosale kinnistusregistri järgmine vaba number.

(3) Registriosa avamise järjekorranumbrile lisatakse kahekohaline tähis. Registriosa avamise järjekorranumber ja sellele lisatud kahekohaline tähismoodustavad unikaalse ja muutumatu registriosa numbriga (kinnistu numbriga).  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(4) [Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

#### **§ 85. Registriosa koosseis**

(1) Registriosa koosseis on sätestatud kinnistusraamatuseaduse § 11 lõikes 4.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(2) [Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## § 86. Registriosa pealkiri

(1) Lisaks kinnistusraamatuseaduse §-s 12 sätestatule märgitakse registriosa pealkirjas:

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

- 1) kinnistu liik (kinnisasi, korteriomand, hoonestusõigus, korterihoonestusõigus);
- 2) mäрге registriosa sulgemise kohta, milles märgitakse sulgemise alus, päev, kuu ja aasta;
- 3) teave, et tegemist on elektroonilise registriosaga;
- 4) teave, et kinnistusregistriosa kohta peetakse elektroonilist kinnistustoimikut.

(2) Registriosa pealkirjas märgitakse viide kinnistuspäevikusse kantud avaldusele (plomm). Plomm peab olema nähtav nii kinnistusraamatuga tutvumisel kui ka registriosa väljatrükil. Plomm kustutatakse pärast menetluse lõpetamist.

(3) Menetluse võib lõpetada pärast kande tegemist või eitava kandemääruse jõustumist.

## § 87. Kinnistu nimi

[Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

# 2. jaotis Registriosa esimene jagu

## § 88. Esimese jao nimetus

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

Registriosa esimene jagu kannab pealkirja „Kinnistu koosseis”.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## § 89. Esimese jao kanded

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(1) Registriosa esimesse jakku kantakse:

- 1) kande jooksev number selles jaos;
- 2) kinnistu katastritunnus, samuti selle muudatused, mille annab kinnistule katastripidaja; kui kinnistu koosneb mitmest katastriüksusest, kantakse need eraldi ridadele;
- 3) kinnistu sihtotstarve, sihtotstarbe protsent ja asukoht vastavalt maakatastri andmetele (mitme katastriüksuse korral iga katastriüksuse kohta), samuti nimetatud andmete muudatused;
- 4) kinnistu pindala, samuti selle muudatused, mille annab katastripidaja. Mitme katastriüksuse korral märgitakse pindala iga katastriüksuse kohta eraldi.

(2) Esimesse jakku tehakse kanded registriosa avamise ja koosseisu muutmise kohta. Avamise kandes märgitakse registriosa avamise aeg ja endise registriosa olemasolu korral selle number. Kandes tuleb märkida ka kande aluseks olnud dokumendi liik, selle notariaalse tõestamise või kinnitamise kuupäev ja kande tegemise kuupäev. Kui notariaalset vormi ei nõuta, märgitakse kandes alusdokumendi koostamise kuupäev.

(3) Registriosa koosseisu muutumisel maakatastriga peetava elektroonilise andmevahetuse käigus tehakse kandes mäрге andmete maakatastrist ülevõtmise kohta ning kande tegemise kuupäev.

(4) Esimesse jakku tehakse ka kanded kinnistu või selle osa teise kinnistuga ühendamise, kinnistu jagamise ja kinnistust osa eraldamise kohta. Kandes märgitakse selle kinnistu number, millega vastav kinnistu ühendati või mille jagamisel see tekkis.

(5) Kande juurde märgitakse, kas kanne on kehtiv või kustutatud.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

§ 90.–§ 94. [Kehtetud -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## § 95. Kinnistu igakordse omaniku kasuks teisele kinnistule seatud asjaõigused

(1) Kinnistu igakordse omaniku kasuks mõnele teisele kinnistule seatud piiratud asjaõigused kantakse kinnistusregistri esimesse jakku järgmiselt:

- 1) kande jooksev number;
- 2) piiratud asjaõigusega koormatud kinnistu registriosa number (kinnistu number) ning asjaõiguse sisu, samuti selle hilisemad muudatused;
- 3) piiratud asjaõiguse sissekandmise ning sissekande muutmise ja kustutamise kuupäev;
- 4) kas kanne on kehtiv või kustutatud.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(2) Kui lõikes 1 nimetatud piiratud asjaõigused koormatud (teeniva) kinnistu registriosas kustutatakse või kui neid muudetakse ja asjaosalised ei esita avaldust nende kustutamiseks või muutmiseks valitseva kinnistu koosseisulehel, tehakse need kanded ametiülesande korras.

### 3. jaotis

## Registriosa teine jagu

#### § 96. Teise jao nimetus

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

Registriosa teine jagu kannab pealkirja „Omanik”.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

#### § 97. Teise jao kanded

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(1) Registriosa teise jakku kantakse:

- 1) teise jao kande jooksev number; kui kinnistu kuulub mitmele omanikule, kantakse nad sisse sama numbri alljaotiste all;
- 2) omaniku andmed;
- 3) kui kinnistu on ühises omandis – kõigi omanike andmed, see, kas kinnistu on ühis- või kaasomandis, ning kaasomandi korral kaasomanike osade suurus;
- 4) kande aluseks olnud dokumendi liik ja selle notariaalse tõestamise või kinnitamise kuupäev (kui notariaalset vormi ei nõuta, siis koostamise kuupäev) ning kande tegemise kuupäev.

(2) Kande juurde märgitakse, kas kanne on kehtiv või kustutatud.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

§ 98.–§ 100. [Kehtetud -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

### 4. jaotis

## Registriosa kolmas jagu

#### § 101. Kolmanda jao nimetus

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

Registriosa kolmas jagu kannab pealkirja „Koormatiseid ja kitsendused”.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

#### § 102. Kolmanda jao kanded

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(1) Registriosa kolmandasse jakku kantakse:

- 1) kolmanda jao kande jooksev number;
- 2) kõik kinnistut koormavad piiratud asjaõigused, välja arvatud hüpoteegid, ja nende kohta käivad märged;
- 3) kinnistu omaniku käsutusõiguse asjaõiguslikud kitsendused ning märged omandi, eelpärija ja testamenditäitja kohta;
- 4) märged käesoleva lõike punktides 2 ja 3 nimetatud kannete ning sinna kantud õiguste kitsendamise kohta, samuti kannete muudatused ja kustutamised.

(2) Kande juurde märgitakse, kas kanne on kehtiv või kustutatud.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

§ 103.–§ 105. [Kehtetud -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

### 5. jaotis

## Registriosa neljas jagu

#### § 106. Neljanda jao nimetus

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

Registriosa neljas jagu kannab pealkirja „Hüpoteegid”.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

#### § 107. Neljanda jao kanded

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(1) Registriosa neljandasse jakku kantakse:  
1) neljanda jao kande jooksev number;  
2) hüpoteegi sisu;  
3) märked hüpoteegi kohta;  
4) märked käesoleva lõikes punktides 2 ja 3 nimetatud kannete ja nende muudatuste kohta, sealhulgas märked hüpoteegi pantimise ja teiste õigustatud isiku käsutusõiguse asjaõiguslike piirangute kohta, samuti kannete muudatused ja kustutamised.

(2) Lõike 1 punktis 2 nimetatud hüpoteegi sisu puhul kantakse:  
1) hüpoteegipidaja nimi ja isiku- või registrikoode;  
2) hüpoteegisumma numbrites;  
3) kui avalduses on taotletud või kui menetleja on määranud, siis hüpoteegi järjekoht;  
4) kande aluseks olnud dokumendi liik ja selle notariaalse tõestamise või kinnitamise kuupäev (kui notariaalset vormi ei nõuta, siis koostamise kuupäev);  
5) kande tegemise kuupäev;  
6) teised sama hüpoteegiga koormatud kinnistud.

(3) Kande juurde märgitakse, kas kanne on kehtiv või kustutatud.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

§ 108.–§ 111. [Kehtetud -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## 6. jaotis Märked

### § 112. Märgete asukoht registriosal

- (1) Märge, mis tagab omandi ülekandmise nõuet, kantakse registriosa kolmandasse jakku.
- (2) Kui märge tagab nõuet mingi asjaõiguse seadmiseks kinnistule või seda koormavale piiratud asjaõigusele, kantakse märge lõpliku kande jaoks ettenähtud jakku.
- (3) Käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 nimetatud juhtudel kantakse märge sellese jakku, kuhu on kantud õigus, mille kohta märge käib.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## 7. jaotis Hoonestusõiguse registriosa

### § 113. Kinnisasja registriosa sätete kohaldamine

- (1) Hoonestusõiguse registriosale kohaldatakse kinnistusregistriosa kohta sätestatud, kui käesolevas jaotises ei ole sätestatud teisiti.
- (2) Hoonestusõiguse kohta peetakse eraldi registriosa, mis avatakse ametiülesande korras samal ajal hoonestusõiguse kandmisega koormatud kinnistu registriosas.

### § 114. Märge avamise kohta

Hoonestusõiguse registriosa avamise kohta tehakse kande hoonestusõigusega koormatud kinnistu registriosa kolmandasse jakku.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

### § 115. Hoonestusõiguse registriosa esimene jagu

- (1) Hoonestusõiguse registriosa esimesse jakku kantakse § 89 punktides 2–4 sätestatud hoonestusõigusega koormatud kinnistu registriosa esimese jao andmed.
- (2) Pärast käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud kandeid kantakse esimesse jakku hoonestusõiguse sisu, sealhulgas hoonestusõiguse tähtaeg ja ulatus, ning hoonestusõigusega koormatud kinnistu registriosa number ja selle kinnistu omaniku nimi.
- (3) Kui hoonestusõigus jagatakse korterihoonestusõigusteks, tehakse koormatud kinnistu registriosa kolmandasse jakku kande hoonestusõiguse registriosa sulgemise ning korterihoonestusõiguse registriosade avamise kohta.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]



## **8. jaotis**

### **Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosa**

#### **§ 116. Kinnisasja registriosa sätete kohaldamine**

(1) Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosale kohaldatakse kinnistusregistriosa kohta sätestatud, kui käesolevas jaotises ei ole sätestatud teisiti.

(2) Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse kohta peetakse eraldi registriosa, mis avatakse ametiülesande korras samal ajal kinnistu või hoonestusõiguse jagamisega.

#### **§ 117. Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosa esimene jagu**

(1) Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosa esimesse jakku kantakse § 89 punktides 2–4 sätestatud kinnisasja või hoonestusõiguse suletud registriosa esimese jao andmed.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(2) Pärast käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud kandeid kantakse esimesse jakku:  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

- 1) korteriomandi või korterihoonestusõiguse eseme mõttelise osa suuruse andmed;
- 2) korteriomandi või korterihoonestusõiguse eseme reaalosa andmed (eluruumi või mitteeluruumi number, tähistus plaanil, üldpinna suurus ruutmeetrites ning vajaduse korral reaalosa asukoht);
- 3) registriosaga ühel ajal avatud teiste korteriomandi või korterihoonestusõiguse registriosade numbrid.

## **3. jagu**

### **Kinnistuspäevik**

#### **§ 118. Kinnistuspäevikusse kantavad andmed**

Kinnistuspäevikusse kantakse andmed vastavalt elektroonilise kinnistusraamatu kasutusjuhendile.

## **4. jagu**

### **Kinnistustoimik**

#### **§ 119. Kinnistustoimiku pidamine**

(1) Kinnistustoimikut peetakse iga kinnistu kohta.

(2) Kinnistustoimiku moodustavad kinnistusraamatu infosüsteemis iga kinnistusregistriosa juurde salvestatud vastava kinnistu kohta esitatud dokumendid.

#### **§ 120. Kinnistustoimikus säilitatavad andmed ja dokumendid**

Kinnistustoimikus säilitatakse järgmisi kande aluseks olevaid dokumente, milleks on:

- 1) kinnistamisavaldused;
- 2) käsutustehingud;
- 3) kohtulahendid;
- 4) sundenampakkumise ära kirjad;
- 5) andmed, mis võimaldavad kontrollida riigilõivu tasumist;
- 6) plaani- ja kaardimaterjal, kui see on esitatud;
- 7) õiendid;
- 8) esindusõigust tõendavad dokumendid;
- 9) korraldused ja otsused;
- 10) riiklike registrite väljavõtted;
- 11) [kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]
- 12) Ametlike Teadaannete väljavõtted;
- 13) tunnistused;
- 14) teated;
- 15) arestimisaktid;
- 16) kandemäärused;
- 17) määruskaebused;
- 18) muud seadusest tulenevad kinnistamiseks vajalikud dokumendid või dokumendid, mis on vajalikud kande mõistmiseks.

§ 121. Mitu samas kinnistuspiirkonnas asuvad kinnistut  
[Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## 4. peatükk ABIELUVARAREGISTRI SISU

### § 122. Abieluvararegistri koosseis

Abieluvararegister koosneb registrikaardist, registritoimikust ja registripäevikust.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 123. Registrikartoteek

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 124. Registrikartaart

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 125. Registrikardi pealdis

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 126. Registrikardi veerud

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 126<sup>1</sup>. Registrikardile kantavad andmed

Registrikardile kantakse abieluvararegistri seaduse § 17 lõikes 2 nimetatud andmed.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 127. Teiste andmekogude kasutamine

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 128. Registritoimik

(1) Registritoimikus säilitatakse abieluvararegistri seaduse §-s 12 nimetatud dokumente.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(2) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(3) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(4) Tehniliste võimaluste olemasolu korral peetakse registritoimikut elektrooniliselt.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(5) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(6) Kui registritoimik koosneb nii paber kandjal kui ka elektrooniliselt esitatud dokumentidest, tehakse pabertoimikusse esimese elektroonilise dokumendi saabumise kuupäevaga ja vastava kinnistusosakonna pitsoriga varustatud viide, et registritoimikut peetakse osaliselt elektrooniliselt.

(7) Muus osas kohaldatakse registritoimiku pidamisele käesolevas määruses kinnistustoimiku kohta sätestatud.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 129. Elektrooniliste dokumentide säilitamine

Elektrooniliselt esitatud dokumendid salvestab kinnistusosakonna teenistuja vastavalt elektroonilise abieluvararegistri kasutusjuhendile.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 130. Pabertoimiku sisukord

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 131. Pabertoimikusse köidetud dokumentide nummerdamine ja uue registritoimiku avamine

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 132. Registripäevik

(1) Registripäevikut peetakse elektrooniliselt ja sinna kantakse järgmised andmed:

- 1) kandeavalduse vastuvõtmise kuupäev;
- 2) puudutatud registrikaardi number;
- 3) kandemääruse tegemise aeg;

- 4) kandeavalduse läbivaatamise aeg;
  - 5) täiendavate dokumentide saabumise aeg;
  - 6) kande tegemise ja teatavakstegemise aeg;
  - 7) kandemenetlust teostava isiku andmed;
  - 8) riigilõivu suurus;
  - 9) muud menetluses tähtsust omavad asjaolud.
- [RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(2) Registripäeviku pidamisel kasutatakse kinnistuspäeviku vormi ning lähtutakse kinnistuspäeviku pidamise kohta sätestatust.

## **4<sup>1</sup>. peatükk** **LAEVAKINNISTUSREGISTER**

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### **1. jagu** **Laevakinnistusraamatu ülesehitus ja laeva registrinumber**

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

#### **§ 132<sup>1</sup>. Laevakinnistusraamatu koosseis**

- (1) Laevakinnistusraamat jaguneb kaheks allandmekoguks: laevaregistriks ja ehitatavate laevade registriks.
  - (2) Laevakinnistusraamatu, sealhulgas laevaregistri ja ehitatavate laevade registri andmeid hoitakse laevakinnistusregistris, laevatoimikus ja laevakinnistuspäevikus.
- [RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

#### **§ 132<sup>2</sup>. Registrisse kantavad üksused**

- (1) Laevaregistrisse kantakse merelaevad ja siseveelaevad.
  - (2) Ehitatavate laevade registrisse kantakse:
    - 1) ehitatavad merelaevad;
    - 2) ehitatavad siseveelaevad;
    - 3) ehitatavad teisaldatavad ujuvvahendid ja ehitatavad teisaldatavad laevad;
    - 4) teisaldatavad ujuvvahendid ja teisaldatavad laevad.
- [RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

#### **§ 132<sup>3</sup>. Laevakinnistusregistriosia**

- (1) Merelaeva, siseveelaeva, ehitatava merelaeva, ehitatava siseveelaeva, ehitatava teisaldatava ujuvvahendi ja teisaldatava ujuvvahendi (edaspidi kõik koos *laev*) kinnistamisel avatakse laevakinnistusregistris selle kohta laevakinnistusregistriosia (edaspidi *registriosia*).
  - (2) Registrosiad peetakse elektroonilisel kujul.
  - (3) Registrosia jaguneb andmete paigutuse poolest kolmeks jaoks.
  - (4) Registrosiale märgitakse lisaks registrosia andmetele viide laevakinnistuspäevikusse kantud avaldusele (edaspidi *plomm*). Plomm peab olema nähtav nii laevakinnistusraamatuga tutvumisel kui ka registrosia väljatrukil. Plomm kustutatakse pärast menetluse lõpetamist.
  - (5) Menetluse võib lõpetada pärast kande tegemist või eitava kandemääruse jõustumist.
- [RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

#### **§ 132<sup>4</sup>. Registrosia jaod ja kanded**

- (1) Laevaregistri registrosia esimese jao pealkiri on „Laeva andmed”, teise jao pealkiri „Laeva omanik” ning kolmanda jao pealkiri „Laeva koormatised ja kitsendused”. Registrosia pealkirjas paikneb sõna „Laevaregister”.

(2) Ehitatavate laevade registriosa esimese jao pealkiri on „Ehitatav laev”, teise jao pealkiri „Ehitatava laeva omanik” ning kolmanda jao pealkiri „Laeva koormatiseid ja kitsendused”. Registriosa pealkirjas paiknevad sõnad „Ehitatavate laevade register”.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 132<sup>5</sup>. Laeva registrinumber

(1) Iga laevakinnistusraamatusse kantud laev saab kordumatu registrinumbri, mis on ühtlasi tema kohta avatud registriosa numbriks. Laeva registrinumbri määrab infosüsteem automaatselt.

(2) Registrinumber ei muutu laeva nime muutmisel ega ehitatavate laevade registrist laevaregistrisse üleminekul.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## 2. jagu

### Merelaeva andmed registriosa esimeses jaos „Laeva andmed”

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 132<sup>6</sup>. Merelaeva andmed registriosa esimese jaos

(1) Merelaeva registriosa esimesse jakku kantakse:

- 1) laeva nimi;
- 2) laeva kutsungsignaal;
- 3) Rahvusvahelise Mereorganisatsiooni registrinumber;
- 4) kalalaeva pardanumber, kui see on olemas;
- 5) sõna „merelaev”;
- 6) laeva tüüp kasutusala järgi (näiteks segalastilaev, kalapüügilaev, reisilaev, reisiparvlaev, veeremilaev);
- 7) laevakere põhimaterjal (näiteks teras, puit, klaasplast);
- 8) laeva ehitusaasta;
- 9) laeva ehitaja identifitseerimiseks vajalikud andmed;
- 10) laeva ehituskoht ja riik;
- 11) laeva kodusadam.

(2) Merelaeva tehniliste andmetena kantakse registriosa esimesse jakku:

- 1) üldpikkus (meetrites);
- 2) pikkus (meetrites);
- 3) laius (meetrites);
- 4) parda kõrgus (meetrites);
- 5) süvis (meetrites);
- 6) kogumahutavus ehk brutotonnaž;
- 7) puhasmahutavus ehk netotonnaž;
- 8) viide mõõtmistulemuste aluseks olevale dokumendile, selle väljaandjale ja väljaandmisajale;
- 9) kandejõud (tonnides);
- 10) peajõuseadme tüüp, mark, arv ja võimsus (kilovattides).

(3) Kui merelaev ei ole mõõdetud 1969. aasta rahvusvahelise laevade mõõtmise konventsiooni kohaselt, märgitakse kogumahutavuse ja puhasmahutavuse ühikuna bruto- ja netoregister tonnid.

(4) Registriosa esimesse jakku kantakse merelaeva esmakinnistamise aeg, esmakinnistamise teinud kinnistusosakonna nimi ja viide esmakinnistamise alusdokumendile.

(5) Kui merelaeval oli enne esmakinnistamist nimi, mis erines laevakinnistusraamatusse kantud nimest, märgitakse ka eelmine nimi. Kui laev oli esmakinnistatud ehitatavate laevade registris, osutatakse sellele asjaolule.

(6) Merelaeva laevakinnistusraamatust kustutamisel ja registriosa sulgemisel kantakse esimesse jakku aeg ning viide selle põhjusele ja alusdokumendile. Kui merelaev laevakinnistusraamatust kustutatakse ja registriosa suletakse seetõttu, et laev kantakse välisriigi registrisse, viidatakse ka välisriigile, mille registrisse laev kantakse. Kui merelaev laevakinnistusraamatust kustutatakse ja registriosa suletakse ametiülesande korras, viidatakse alusdokumendi asemel seaduse sättele.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## 3. jagu

### Siseveelaeva andmed registriosa esimeses jaos „Laeva andmed”

### § 132<sup>7</sup>. Siseveelaeva andmed registriosa esimese jaos

(1) Siseveelaeva kohta kantakse registriosa esimesse jakku:

- 1) laeva nimi;
- 2) kalalaeva pardanumber, kui see on olemas;
- 3) sõna „siseveelaev“;
- 4) laeva tüüp kasutusala järgi;
- 5) laevakere põhimaterjal;
- 6) laeva ehitusaasta;
- 7) laeva ehitaja identifitseerimiseks vajalikud andmed;
- 8) laeva ehituskoht ja riik;
- 9) laeva kodusadam.

(2) Siseveelaeva tehniliste andmetena kantakse esimesse jakku:

- 1) üldpikkus (meetrites);
- 2) laeva kandejõud tonnides;
- 3) peajõuseadme tüüp, mark, arv ja võimsus (kilovattides).

(3) Registriosa esimesse jakku kantakse siseveelaeva esmakinnistamise aeg ja viide esmakinnistamise alusdokumendile.

(4) Kui siseveelaeval oli enne esmakinnistamist nimi, mis erines laevakinnistusraamatusse kantud nimest, märgitakse ka eelmine nimi. Kui siseveelaev oli esmakinnistatud ehitatavate laevade registris, osutatakse sellele asjaolule.

(3) Siseveelaeva laevakinnistusraamatust kustutamisel ja registriosa sulgemisel kantakse esimesse jakku aeg ning viide selle põhjusele ja alusdokumendile. Kui siseveelaev laevakinnistusraamatust kustutatakse ja registriosa suletakse seetõttu, et laev kantakse välisriigi registrisse, viidatakse ka välisriigile, mille registrisse laev kantakse. Kui siseveelaev laevakinnistusraamatust kustutatakse ja registriosa suletakse ametiülesande korras, viidatakse alusdokumendi asemel seaduse sättele.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## 4. jagu Ehitatavate laevade registri registriosa esimene jagu „Ehitatav laev“

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 132<sup>8</sup>. Ehitatavate laevade registri registriosa esimene jagu

(1) Ehitatavate laevade registri registriosa esimesse jakku kantakse:

- 1) laeva nimi;
- 2) laeva ehitusnumber või muu laeva eristav tähis, teisaldatava ujuvvahendi korral ka kutsungsignaal;
- 3) asjaolu, kas tegemist on ehitatava merelaevaga, ehitatava siseveelaevaga, ehitatava teisaldatava ujuvvahendiga või teisaldatava ujuvvahendiga; teisaldatava ujuvvahendi puhul võib märkida selle täpsema liigi (näiteks ujuvdokk, ujuvkraana, ujuvtöökoda, puurplatvorm);
- 4) ehitaja;
- 5) ehituskoht ja riik, teisaldatava ujuvvahendi puhul ka asukoht täienditega „ehituskoht“ ja „asukoht“;
- 6) ehitatava merelaeva, ehitatava siseveelaeva ja ehitatava teisaldatava ujuvvahendi puhul viide laeva lipuõiguse ja laevaregistrite seaduse § 32 lõike 4 alusel välja antud dokumendile, selle väljaandjale ja väljaandmisajale; teisaldatava ujuvvahendi kinnistamisel nimetatud viidet ei kanta;
- 7) esmakinnistamise päev, kuu, aasta, viide alusdokumendile ja selgitav viide esimeses jaos tehtud muudatustele, vajaduse korral viidatakse alusdokumendile või seaduse sättele; kui laeval oli enne esmakinnistamist nimi, mis erines laevakinnistusraamatusse kantud nimest, märgitakse ka eelmine nimi;
- 8) registriosa sulgemise päev, kuu ja aasta ning viide selle põhjusele (näiteks laeva kustutamine laevakinnistusraamatust, üleminek ehitatavate laevade registrist laevaregistrisse).

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## 5. jagu Laevaregistri registriosa teine jagu „Omanik“

### § 132<sup>9</sup>. Laevaregistri registriosa teine jagu

(1) Laevaregistri teise jakku kantakse:

- 1) teise jao kande jooksev number; kui laev kuulub mitmele omanikule, kantakse nad sisse sama numbri alljaotiste all;
- 2) laeva omaniku andmed ja välismaise omaniku puhul ka esindaja andmed;
- 3) kui laev on ühises omandis – kõigi omanike andmed, see, kas laev on ühis- või kaasomandis, ning kaasomandi korral kaasomanike osade suurus; disponendi andmete järele sõna: „Disponent”;
- 4) kande aluseks olnud dokumendi liik ja selle notariaalse tõestamise või kinnitamise kuupäev (kui notariaalset vormi ei nõuta, siis koostamise kuupäev) ning kande tegemise kuupäev.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## 6. jagu Ehitatavate laevade registri registriosa teine jagu „Ehitatava laeva omanik”

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 132<sup>10</sup>. Ehitatavate laevade registri registriosa teine jagu

(1) Ehitatavate laevade registri registriosa teise jakku kantakse:

- 1) teise jao kande jooksev number; kui laev kuulub mitmele omanikule, kantakse nad sisse sama numbri alljaotiste all;
- 2) laeva omaniku andmed ja välismaise omaniku puhul ka esindaja andmed;
- 3) kui laev on ühises omandis – kõigi omanike andmed, see, kas laev on ühis- või kaasomandis, ning kaasomandi korral kaasomanike osade suurus; disponendi andmete järele sõna: „Disponent”;
- 4) kui ehitaja ei ole omanik, viide sellele ning laeva lipuõiguse ja laevaregistrite seaduse § 44 lõikes 2 nimetatud kinnitusele;
- 5) kande aluseks olnud dokumendi liik ja selle notariaalse tõestamise või kinnitamise kuupäev (kui notariaalset vormi ei nõuta, siis koostamise kuupäev) ning kande tegemise kuupäev.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## 7. jagu Registriosa kolmas jagu „Laeva koormatiseid ja kitsendused”

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 132<sup>11</sup>. Registriosa kolmas jagu

(1) Laevaregistri ja ehitatavate laevade registri registriosa kolmandasse jakku kantakse:

- 1) kolmanda jao kande jooksev number;
- 2) laeva koormavad piiratud asjaõigused, laevaomandi kitsendused ja märked nende kohta, sealhulgas puudutatud isikute kitsendused oma õiguste käsutamisel;
- 3) laeva omaniku käsutusõiguse kitsendused, samuti märked omandi kohta;
- 4) märkus riigivara valitseja kohta;
- 5) märkused käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 2 ja 3 nimetatud kannete ja sinna kantud õiguste kitsendamise kohta, samuti kannete muudatused ja kustutamised.

(2) Merelaeva puhul kantakse registriosa kolmandasse jakku lipuõiguslikud märkused, sealhulgas:

- 1) viide seaduse sättele, mille järgi laeval on lubatud kanda Eesti lippu;
- 2) teated muudatuste kohta Eesti lipu kandmist lubavates asjaoludes;
- 3) märkus selle kohta, et laeval on lubatud kanda teise riigi lippu ning samal ajal keelatud kanda Eesti lippu;
- 4) märkus selle kohta, et laeval on taas lubatud kanda Eesti lippu ning viide selle aluseks olevale seadusesättele;
- 5) märkus selle kohta, et laev on kaotanud õiguse kanda Eesti lippu, koos selgitusega, et sellega loetakse laev registrist kustutatuks, kuid laeval lasuvad koormatiseid jäävad kehtima; märkusele lisatakse viide selle aluseks olevale seaduse sättele.

(3) Siseveelaeva puhul kantakse registriosa kolmandasse jakku laeva lipuõiguse ja laevaregistrite seaduse §-s 6 nimetatud tingimuste korral viide sama seaduse sättele, mille järgi laeval on lubatud kanda Eesti lippu.

(4) Registriosa kolmandasse jakku kantakse piiratud asjaõiguse sisu, sealhulgas:

- 1) viide sellele, kas tegemist on hüpoteegi või kasutusvaldusega;
- 2) hüpoteegipidaja või kasutusvaldaja nimi ja isiku- või registrikood;
- 3) kui laev kuulub Eesti Vabariigile, siis viide riigivara kasutaja kohta;

- 4) hüpoteegi korral märgitakse hüpoteegi rahaline suurus (hüpoteegisumma) numbrites;
  - 5) mitme hüpoteegipidaja olemasolul igale hüpoteegipidajale kuuluv murdosa;
  - 6) ühishüpoteegi korral teiste koormatud laevade registrinumbrid;
  - 7) kui hüpoteegiga on koormatud kaasomanikule kuuluv laevaosa, siis viide vastavale kaasomanikule ja talle kuuluva laevaosa suurusele murdosana;
  - 8) kui avalduses on taotletud või menetleja on määranud, siis hüpoteegi järjekoht;
  - 9) kui avalduses on taotletud, siis kasutusvaldust piirav mõne kasutusviisi välistamine;
  - 10) kui avalduses on taotletud, siis viide kasutusvalduse kestusele;
  - 11) viide kande alusdokumendile või kui kanne on tehtud ametikohustuste korras, siis viide seaduse sättele.
- [RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 132<sup>12</sup>. Kande kehtivus

Kande juurde märgitakse, kas kanne on kehtiv või kustutatud.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## 5. peatükk AVALDUSTE MENETLEMINE

### 1. jagu Kohtunikuabide tööjaotusplaan

#### § 133. Registriasjade jaotuskorra kehtestamine ja sisu

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(1) Kohtunikuabide tööjaotusplaaniga määratakse kindlaks registriasjade kohtunikuabide ja kinnistussekretäride (menetlejad) vahel jaotamise reeglid.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(2) Samuti määratakse kohtunikuabide tööjaotusplaaniga kindlaks:

- 1) menetlejate üksteise asendamise reeglid;
- 2) kompensatsioonireeglid samal ametikohal töötajate võimalikult ühtlase töökoormuse tagamiseks.

(3) Kohtunikuabide tööjaotusplaan peab tagama, et registriasju vaadataks kinnistusosakonnas läbi ja lahendataks õigesti, võimalikult kiiresti ja võimalikult väikeste kuludega, samuti, et menetlejad saaksid menetleda võimalikult kõiki pädevusekohaseid kandeliike ning et ühesugusel ametikohal teenistujate töökoormus oleks võimalikult ühtlane.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

#### § 134. Pooleliolevate asjade ümberjaotamine

(1) Kui menetleja eemalviibimine teenistusest tooks kaasa seadusega sätestatud menetlustähtaegade ületamise ohu, mida saab vältida avalduste ümberjagamise, siis peab kinnistusosakonna juhataja selle menetleja pooleliolevad asjad teistele menetlejatele ümber jaotama.

(2) Kui kinnistusosakonna menetlejate menetlustähtaegades tekib kinnistamisasjade erineva keerukuse tõttu või muul põhjusel oluline erinevus, jaotab kinnistusosakonna juhataja §-s 133 ettenähtud jaotamiskorra alusel menetlejatele jaotatud kinnistusasjad menetlustähtaegade ühtlustamiseks menetlejate vahel ümber.

(3) Kinnistusosakonna juhataja võib poolelioleva asja kande tegemiseks teisele menetlejale üle anda ka juhul, kui menetleja eemalviibimine teenistusest ei tooks kaasa seaduses sätestatud menetlustähtaegade ületamise ohtu, kuid kande tegemist takistavaid asjaolusid ei esine.

#### § 135. Automatiseeritud tööjaotusplaan

(1) Kinnistamis-, laeva- ja abieluvaraasju võib menetlejate vahel jaotada automatiseeritult tingimusel, et:

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

- 1) jaotamine toimub juhuslikkuse põhimõttel ega ole prognoositav;
- 2) käesoleva määruse § 133 lõikes 3 nimetatud tingimused on täidetud.

(2) Infosüsteemis jagatud registriasja saab ümber jagada kinnistusosakonna juhataja korraldusel, mis jääb infosüsteemis nähtavaks.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## 2. jagu

# Kinnistamis-, laeva- ja abieluvaraasjade menetlemise järjekord

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 136. Avalduste läbivaatamise järjekord ja tähtaeg

(1) Kinnistamisavaldus, mis käsitleb kinnisasja, mille kohta ei ole seni kinnistusraamatu registriosa avatud (esmakinnistamine), vaadatakse läbi seda liiki avalduste vastuvõtmise järjekorra alusel. Põhjendatud juhtudel on kõrvalekalle vastuvõtmise järjekorrast lubatud.

(2) Kinnistamisavaldus, mis käsitleb juba kinnistusraamatusse kantud kinnistut, vaadatakse läbi seda liiki avalduste vastuvõtmise järjekorra alusel. Põhjendatud juhtudel on kõrvalekalle vastuvõtmise järjekorrast lubatud.

(3) Kinnistusosakonna juhataja võib kehtestada, et kinnistamisavaldus, milles taotletakse sellise maatüki korteriomanditeks jagamist, mille kohta ei ole seni kinnistusregistriosa avatud (korteriomandite esmakinnistamine), vaadatakse läbi seda liiki avalduste vastuvõtmise järjekorra alusel. Põhjendatud juhtudel on kõrvalekalle vastuvõtmise järjekorrast lubatud.

(4) Abieluvararegistri kandeavaldused vaadatakse läbi vastavalt kandeavalduste vastuvõtmise järjekorrale.

(5) Laevakinnistusraamatu avaldused vaadatakse läbi vastavalt kinnistamisavalduste vastuvõtmise järjekorrale.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 137. Mitme sama kinnistut käsitleva avalduse läbivaatamine

(1) Kui kinnistu kohta, millega seotud kinnistamisavaldus on juba läbivaatamisel, esitatakse uus kinnistamisavaldus, antakse see lahendada samale isikule, kes menetleb esimest avaldust. Sellisel juhul lahendab menetleja avaldused koos, arvestamata käesoleva määruse §-s 136 sätestatud järjekorda.

(2) Ühe kinnistu kohta esitatud mitme avalduse korral ei tohi hiljem esitatud avalduse alusel teha kannet enne varem esitatud avalduse alusel kande tegemist, kui pooled ei ole oma avalduses määranud esitamisjärjekorrast erinevat järjekohasuhet.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud on lubatud kõrvale kalduda üksnes juhul, kui varem laekunud avalduse alusel kande tegemine ei ole võimalik kõrvaldatava takistuse tõttu ning kui kinnistamiseks pädev isik on määranud tähtaja takistuse kõrvaldamiseks, kandes varem esitatud avalduses taotletava kande kohta kinnistusregistri kande jaoks ettenähtud veergu ametiülesande korras eelmärke või vastuväite.

(4) Kui ühes dokumendis taotletakse kande tegemist nii abieluvararegistrisse kui ka kinnistusraamatusse, antakse need võimalusel lahendada samale isikule, kes lahendab taotlused koos, kui asjassepuutuva registriosa kohta ei ole laekunud muid kinnistamisavaldusi.

### § 138. Mitut kinnistut käsitleva avalduse läbivaatamine

[Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

### § 139. Mitme abieluvararegistri kandeavalduse läbivaatamine

[Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## 3. jagu

# Registriosa avamine

### § 140. Teate avaldamine

(1) Enne registriosa avamist kinnistusraamatusse kandmata kinnisasja kohta avaldab kinnistusosakond selle kohta teate väljaandes Ametlikud Teadaanded.

(2) Hoonestusõiguse, korteriomandi või korterihoonestusõiguse registriosa avamisel ei avaldata käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud teadet juhul, kui kinnisasi, mida hoonestusõigusega koormatakse või mis jagatakse korteriomanditeks või korterihoonestusõigusteks, on juba kinnistusraamatusse kantud.

### § 141. Teade õiguste ja vastuväidete kohta

(1) Kui kinnistusosakonnale teatatakse vigadest õigustatud subjekti isikuandmetes, peab ta andmed üle kontrollima. Selleks tuleb kinnistamisavalduse esitajalt või õigustatud subjektilt nõuda lisadokumente. Vead parandatakse ametiülesande korras.



(2) Kui kinnistusosakonnale teatatakse, et kinnistamine kahjustab kellegi õigusi, peab kinnistusosakond teatajat teavitama kinnistamise aluseks olevate dokumentide ja ebaõige kinnistusraamatukande vaidlustamise korral ning asjaolust, et kaebuse esitanud isik võib nõuda vastuväite kandmist selle kande parandamise tagamiseks, mille kohta kaebus esitatakse.

#### **§ 142. Registriosa avamine**

(1) Kinnistusraamatusse kandmata kinnisasja kohta (esmakinnistamine) avatakse elektroonilises kinnistusraamatus registriosa pärast ühe kuu möödumist käesoleva määruse §-s 140 sätestatud teate avaldamisest vastavalt kinnistusraamatu infosüsteemi kasutajajuhendile.

(2) Kinnistusraamatu infosüsteem lisab kõigile avatavatele registriosadele automaatselt märke selle kohta, et kinnistusregistriosa on elektrooniline.

(3) Kanne jõustub pärast selle elektroonilist allkirjastamist.

#### **§ 143. Registriosa avamisest keeldumine**

Registriosa ei avata, kui:

- 1) kinnistu ei asu selle kinnistusosakonna tööpiirkonnas;
- 2) esitatud dokumentidest ei selgu taotletud kande õiguslik alus;
- 3) ei ole esitatud kõiki nõutavaid dokumente;
- 4) kinnistamisavalduses või selle lisades avastatud puudusi ei ole kõrvaldatud tähtjal.

#### **§ 144. Teade riikliku ehitisregistri pidajale**

(1) Teade registriosa avamisest edastatakse riikliku ehitisregistri pidajale elektrooniliselt Registrite ja Infosüsteemide Keskuse vahendusel.

(2) Teates märgitakse kinnistu asukoht ja pindala, omanikuna sissekantud isiku nimi ja isiku- või registrikood, isikukoodi puudumise korral sünniaeg, kinnistu koosseisu kuuluvate katastriüksuste katastritunnused ja registriosa number.

(3) Teade edastatakse automatiseeritud andmevahetuse teel.

#### **§ 145. Kinnistu jagamine**

(1) Kinnistu jagamise korral avatakse uus registriosa kinnistu omaniku avalduse alusel. Omanikuna märgitakse uude registriosas jagatava kinnistu omanik.

(2) Kinnistu jagamisel tekkivate uute registriosade avamise kohta ei avaldata käesoleva määruse §-s 140 sätestatud teadet. Riikliku ehitisregistri pidaja teavitamisele kohaldatakse käesoleva määruse §-s 144 sätestatud.

## **4. jagu**

### **Kannete muutmine ja kustutamine**

#### **§ 146. Muutmise ja kustutamise kanne**

(1) Kande muutmisel kustutatakse senine kanne elektroonilisest kinnistusraamatust, laevakinnistusraamatust või abieluvararegistris ja tehakse uus kanne. Senist kannet asendav uus kanne saab senise kande järjekoha. Süsteemitehniliselt tagatakse, et kustutatud kannet on võimalik kestvalt taasesitada.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(2) Kande kustutamisel tehakse elektroonilises kinnistusraamatus, laevakinnistusraamatus või abieluvararegistris kustutuskanne vastavalt kasutajajuhendile. Süsteemitehniliselt tagatakse, et kustutatud kannet on võimalik kestvalt taasesitada.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(3) Kinnistusraamatuga, laevakinnistusraamatuga või abieluvararegistriga elektroonilisel tutvumisel peab olema üheselt mõistetav, et kanne on kustutatud.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(4) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(5) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### **§ 147. Muudatus kinnistusregistriosa esimeses jaos**

(1) Kinnistu koosseisu andmete muutmisel registriosa esimeses jaos senised andmed kustutatakse. Andmete kustutamisele kohaldatakse käesoleva määruse §-s 146 sätestatud. Uute koosseisuandmete juures viidatakse teisele asjassepuutuvale registriosale.

(2) Kui kinnistust eraldatakse maatükk, mille kohta avatakse uus registriosa, tuleb eraldumise teel moodustatud kinnistu esimeses jaos viidata selle kinnistu registriosa numbrile, millest maatükk eraldati.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(3) Kinnistute jagamise, liitmise ja ühendamise korral jäävad kinnistusregistrisse kantud piiratud asjaõigused püsima. Nende muutmiseks või kustutamiseks on vaja asjassepuutuvate isikute nõusolekut.

#### **§ 148. Muudatus kinnistusregistriosa teises jaos**

(1) Kui teise jakku kantakse uus omanik, tuleb jao kõigis lahtrites kustutada endise omaniku kohta tehtud kanded. Uue omaniku andmete sissekandmine märkusega ei ole lubatud.

(2) Hoonestusõiguse omaniku muutumise korral tuleb muutmiskanne teha ka koormatud kinnisasja registriosa kolmandasse jakku. Kanne peab tuginema hoonestusõiguse registriosa kandeale.

(3) Hoonestusõigusega koormatud kinnistu omaniku muutumisel tuleb muutmiskanne teha ka hoonestusõiguse registriosa esimesse jakku.

(4) Korterihoonestusõiguse omaniku muutumisele ja korterihoonestusõigusega koormatud korteriomandi omaniku muutumisele kohaldatakse vastavalt käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 3 sätestatud.

(5) Omaniku loobumisel kinnistust tuleb kustutada omaniku kohta tehtud kanded ning omanikuna kanda kinnistusraamatusse Eesti Vabariik. Teise jakku lisatakse kustutamise põhjuse kohta selgitus: „Kustutatud omandist loobumisel”.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(6) Kaasomaniku kinnistusraamatusse kandmisel või kaasomandi osa võõrandamisel tuleb enne kinnistusraamatusse kande tegemist üle kontrollida ka registriossa kantud piiratud asjaõiguse andmete vastavus toimunud muudatusele ning vajaduse korral teha muudatused registriosa 3. või 4. jaos ametiülesande korras.

(7) Kui kinnistusregistriosa teises jaos muudatusi tehes ei ole tehtud muudatusi registriosa 3. või 4. jaos, kuigi seda oleks tulnud teha, parandab nende jagude kanded ametiülesande korras see, kes vea avastas.

#### **§ 149. Kinnistusregistriosa kolmanda ja neljanda jao erisused**

(1) Kui vahetub hüpoteegipidaja või isik, kelle kasuks on seatud piiratud asjaõigus, tuleb kustutada varasemad selle õiguse kohta tehtud kanded. Uue omaniku andmete sissekandmine märkusega ei ole lubatud.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(2) Hüpoteegi või muu piiratud asjaõiguse muutmise kandes tuleb märkida muutmiskande aluseks olnud kinnistamisavalduse notariaalse tõestamise või kinnitamise kuupäev ja muutmiskande tegemise kuupäev, samuti esialgse kande sissekandmise kuupäev. Hüpoteegi või muu piiratud asjaõiguse eelnevate muudatuste kinnistusraamatusse kandmise kuupäevade märkimine ei ole kohustuslik.

(3) Hüpoteegi osahüpoteekideks jagamise korral lisatakse kande teksti selgitus selle kohta, et tegemist on hüpoteegi jagamise kandega.  
[RT I, 13.04.2011, 1- jõust. 09.05.2011]

(4) Hoonestusõiguse või korterihoonestusõiguse sisu märkimisel koormatud kinnisasja või korteriomandi registriossa tuleb lähtuda vastavalt hoonestusõiguse või korterihoonestusõiguse registriosa kandest.

#### **§ 150. Märke kandmine kinnistusregistriosale**

Kui märkega tagatud nõude rahuldamise tõttu sissekantava asjaõiguse kinnistamisavalduses ei ole märke kustutamist taotletud, kustutatakse see pärast kande tegemist ametiülesande korras, välja arvatud kui nõude rahuldamisel ei saa lugeda nõuet lõplikult täidetuks.

#### **§ 151. Mitme kinnistu koormamise kanne**

(1) Kui mitut kinnistut koormatakse sama asjaõigusega, märgitakse igas registriosas teised sama õigusega koormatud kinnistud ametiülesande korras. Sama kehtib ka juhul, kui ühte kinnistut koormava õigusega koormatakse hiljem veel teist kinnistut või kui kinnistu osa ülekandmisel teise kinnistusregistriossa kantakse üle ka seda koormav asjaõigus.

(2) Kui käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud koormatis mõne kinnistu suhtes kustutatakse, tuleb see märkida teiste kinnistute registriosades.

(3) Kui mitme korteriomandi või korterihoonestusõiguse kasuks seatakse piiratud asjaõigus ning selle kohta tehakse kanne korteriomandi või korterihoonestusõiguse registriosas, tuleb kandesse märkida ka nende korteriomandite või korterihoonestusõiguste registriosade numbrid, kuhu kanded on tehtud.

## **5. jagu** **Kande parandamine**

### **1. jaotis** **Kinnistusraamatu kande parandamine**

#### **§ 152. Kinnistusraamatu kande parandamise alused**

Kinnistusraamatu kanne parandatakse kinnistusraamatuseaduse 6. peatükis sätestatud alustel ja korras.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### **§ 152<sup>1</sup>. Kinnistusraamatu kande parandamine**

Kinnistusraamatu kande parandamisele kohaldatakse käesoleva määruse § 146 lõikes 1 sätestatud.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### **§ 153. Ebaõige kandemääruse alusel tehtud kande parandamisest teatamine**

Pärast kande tegemist edastatakse puudutatud isikutele registriosa kinnitamata väljatrükk käesoleva peatüki 7. jaos sätestatud korras.

#### **§ 154. Õigusliku tähenduseta kirjavea ja muu eksimuse parandamine**

(1) Õigusliku tähenduseta kirjavead ja muud ilmsed eksimused parandatakse ametiülesande korras. Võimaluse korral teeb eelnimetatud parandused sama menetleja.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud parandusest puudutatud isikutele ei teatata.

#### **§ 155. Abikaasade ühisvara hulka kuuluva asjaõiguse kande parandamisest teatamine**

Pärast kande tegemist edastatakse abikaasadele registriosa kinnitamata väljatrükk käesoleva peatüki 7. jaos sätestatud korras.

#### **§ 156. Kande parandamine asjaõiguse kinnistusraamatuvälise ülemineku korral**

Asjaõiguse kinnistusraamatuvälise ülemineku tõttu valeks muutunud kinnistusraamatu kanne parandatakse kinnistusraamatuseaduse § 65<sup>1</sup> lõigetes 3–6 sätestatud korras.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### **§ 157. Kande parandamisest teatamine isikuandmete muutumise korral**

Isikuandmete muutumise korral tehtud parandusest puudutatud isikutele ei teatata.

#### **§ 158. Aadressiandmete parandamine automatiseeritud korras**

(1) Kinnistusraamatu infosüsteemi kantud isiku elu- või asukoha aadressi muutumisel parandatakse kinnistusraamatu andmed selle andmekogu alusel, kuhu need on põhiandmetena kantud.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud parandusest puudutatud isikutele ei teatata.

#### **§ 159. Kinnistusregistri kande kustutamine õigusliku tähenduse kadumisel**

(1) Kinnistusraamatu kanne on kaotanud täielikult õigusliku tähenduse, kui õigus, millel ta põhineb, enam ei eksisteeri ja selle tekkimine on välistatud või kui seda õigust ei ole tegelikkuses kehtvalt võimalik teostada.

(2) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 160. Kinnistusraamatu kande parandamise viis

- (1) Kande parandamiseks kustutatakse senine kanne elektroonilisest kinnistusraamatust ja tehakse uus kanne. Uues kandes märgitakse, et see asendab eelmist.
- (2) Senist kannet asendav uus kanne saab senise kande järjekoha. Süsteemitehniliselt tagatakse, et kustutatud kannet on võimalik kestvalt taasesitada.
- (3) Kinnistusraamatuga elektroonilisel tutvumisel peab olema üheselt mõistetav, et kanne on parandatud.
- (4) Kande parandamine muul viisil on keelatud.

### § 160<sup>1</sup>. Laevakinnistusraamatu kande parandamine

- (1) Laevakinnistusraamatu kanne parandatakse laeva lipuõiguse ja laevaregistrite seaduse §-s 54 sätestatud alustel ja korras.
- (2) Kande parandamisel kohaldatakse kinnistusraamatu parandamisele sätestatud.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## 2. jaotis Abieluvararegistri kande parandamine

### § 161. Abieluvararegistri kande parandamine

- (1) Abieluvararegistri kanne parandatakse abieluvararegistri seaduse 4. peatükis sätestatud alustel ja korras.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]
- (2) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]
- (3) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]
- (4) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 162. Kande parandamise viis

- (1) Kande parandamisel kustutatakse senine kanne ja tehakse uus kanne, mis saab senise kande järjekoha.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]
- (2) Uues kandes märgitakse, et see asendab eelmist kannet.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]
- (3) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]
- (4) Süsteemitehniliselt tagatakse, et kustutatud kannet on võimalik kestvalt taasesitada.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

## 6. jagu Kandemääruse tegemine

### 1. jaotis Kinnistusraamatu kandemäärus

### § 163. Kinnistusraamatu kandemääruse tegemine

- (1) Kui on esitatud kõik nõutavad dokumendid ja kinnistamine ei ole välistatud või takistatud, teeb kinnistamiseks pädev isik kandemäärust eraldi vormistamata kohe kinnistusraamatusse kande ja kinnitab selle elektroonilise allkirjaga.
- (2) Kande teinud isik peab kontrollima kande õigsust, täielikkust ja kinnistusraamatu infosüsteemi salvestumist.
- (3) Kui esineb kande tegemist takistav puudus või puudub vajalik dokument, määrab kinnistamiseks pädev isik kandemäärusega tähtaja puuduse kõrvaldamiseks ja kui puudust tähtajaks kõrvaldatud ei ole, kandemääruse avalduse rahuldamata jätmise kohta (eitava kandemääruse).
- (4) Kui puudus kõrvaldatakse, tehakse kanne vastavalt käesoleva paragrahvi lõikele 1.

(5) Kinnistusraamatu kandemäärus säilitatakse kinnistustoimikus ja sellest väljatrükke ei tehta, välja arvatud juhul, kui see on vajalik määruse poolt puudutatud isikutele kättetoimetamiseks.

#### **§ 164. Kinnistusraamatu kandemääruse erisus**

Kinnistusraamatu kandemäärus muutub kohe pärast allkirjastamist avalduse esitanud isikule elektrooniliselt nähtavaks kodanikuportaali ([www.eesti.ee](http://www.eesti.ee)) vahendusel.

#### **§ 165. Määrus puuduste kõrvaldamiseks**

Määruses, millega avalduse esitajale antakse tähtaeg kande tegemist takistava puuduse kõrvaldamiseks või dokumendi esitamiseks, peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) kohus ja kinnistusosakond;
- 2) kinnistamisasja number ja avaldaja kohustus puuduse kõrvaldamisel viidata kinnistamisasja numbrile;
- 3) määruse tegemise aeg ja koht;
- 4) resolutsioon;
- 5) asjaolud ja põhjendused;
- 6) määruse peale edasikaebamise kord, tähtaeg ja teave riigilõivu tasumise kohta;
- 7) määruse teinud isiku nimi ja ametikoht;
- 8) viide registriosale, kuhu kande tegemist taotletakse, välja arvatud esmakinnistamise avalduse puhul.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

#### **§ 166. Kinnistamisavalduste konkurents**

„Kinnistusraamatuseaduse” § 46 lõikes 4 nimetatud märke peab sisaldama avaldaja nime, takistuse kõrvaldamise tähtaega, märkega tagatava kinnistamisavalduses taotletud õiguse sisu, märke tegemise aega ning puuduste kõrvaldamiseks määratud tähtaega. Märke kirjutavad alla selle kinnistusregistrisse kandnud isik ja seejärel märke kandemääruse teinud isik.

#### **§ 167. Kinnistamisavalduse rahuldamata jätmine**

Kandemäärus, millega avaldus jäetakse rahuldamata, peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) kohus ja kinnistusosakond;
- 2) kinnistamisasja number ja avaldaja kohustus puuduse kõrvaldamisel viidata kinnistamisasja numbrile;
- 3) määruse tegemise aeg ja koht;
- 4) resolutsioon;
- 5) asjaolud ja põhjendused;
- 6) määruse peale edasikaebamise kord, tähtaeg ja teave riigilõivu tasumise kohta;
- 7) määruse teinud isiku nimi ja ametikoht.
- 8) viide registriosale, kuhu kande tegemist taotletakse, välja arvatud esmakinnistamise avalduse puhul.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

#### **§ 167<sup>1</sup>. Kandemääruse allkirjastamine**

Käesoleva määruse §-des 165 ja 167 nimetatud kandemäärus allkirjastatakse elektrooniliselt vastavalt kinnistusraamatuseaduse § 77<sup>8</sup>lõikele 1.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### **§ 168. Kinnistusraamatu kandemääruse täitmine**

(1) Kinnistusraamatu kandemääruse täitmine hõlmab:

- 1) kande tegemist registriosas ja selle elektroonilist allkirjastamist;
- 2) kinnistuspäevikusse vajalike märkuste tegemist;
- 3) kinnistuspäevikusse vajalike sissekannete tegemist;
- 4) asjaosalistele lahendi või kande tegemisest teatamist ja sellekohase märke päevikusse tegemist;

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

5) [kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

6) muid seadusest või käesolevast määrusest tulenevaid toiminguid.

(2) Kinnistamisasja menetleja peab tagama, et kõik kandemääruse täitmisega seotud toimingud oleksid tehtud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.

#### **§ 169. Kinnistusraamatu kande jõustumine**

(1) Kinnistusraamatu kande jõustumise eelduseks on selle elektrooniline allkirjastamine kinnistamiseks pädeva isiku poolt.

(2) Kinnistusraamatu kanne jõustub selle vastuvõtmisel kinnistusraamatu kannetele määratud andmekandjale.

(3) Kõik kanded, välja arvatud kinnistusraamatuseaduse § 13 lõikes 2 nimetatud kanded, peavad olema varustatud jõustumise kuupäevaga.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### **§ 170. Kinnistusraamatu kanne**

(1) Kinnistusraamatu kanne tehakse selgelt ja lühenditeta, välja arvatud üldkasutatavad lühendid, ning vahetult eelneva kande järele.

(2) Kinnistusraamatu kanne sisaldab järgmist:

- 1) kande tekst;
- 2) kande tegemise kuupäev;
- 3) kande allkirjastanud isiku nimi.

(3) Kinnistusraamatu kande tekst sisaldab järgmist:

- 1) kinnistatud asjaõiguse või märke sisu, sealhulgas isiku andmed, kelle kasuks kanne tehakse;
- 2) viide algdokumendile ja dokumendile, mille alusel soovitakse asjaõiguse sisu täpsemalt tõendada;
- 3) viide järjekohale, kui samal päeval tehakse samasse registriosas mitu kannet;
- 4) keelumärke puhul, mis kantakse kinnistusraamatusse Eesti Vabariigi kasuks, Eesti Vabariigi järel sulgudes riigiasutuse nimi, kelle kaudu riik oma õigusi teostab.

#### **§ 171. Kannete numeratsioon**

(1) Kanded kinnistusregistriosas nummerdatakse iga registrijao piires nende tegemise järjekorras. Kui kanne koosneb mitmest osakandest, moodustatakse number kande jooksvast numbrist ja osakande numbrist, mis eraldatakse üksteisest punktidega.

(2) Esimese jao koosseisu kanne kannab alati numbrit 1.

(3) Kinnistusregistriosa muutmise ja kustutamise kanded registriosa III ja IV jaos saavad selle kande numbri, mille kohta need käivad. Sama kohaldatakse registriosa esimesse jakku kantud piiratud asjaõiguse muutmise ja kustutamise kannetele.

#### **§ 172. Kinnistusraamatu kande järjekoht**

(1) Kui registriosa ühte jakku tehakse mitu kannet, siis saavad need järjekoha, mis vastab avalduste esitamise ajalisele järjekorrale kinnistuspäevikus. Kui avaldused on esitatud samal ajal, saavad kanded sama järjekoha ja see märgitakse kinnistusraamatusse.

(2) Kui registriosa eri jagudesse tehakse samal päeval mitu kannet, mille avaldused ei olnud esitatud ühel ajal, tuleb kandes märkida avalduse esitamise ajast tulenev järjekoht teiste samal päeval tehtavate kannete suhtes.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikeid 1 ja 2 ei kohaldata, kui sissekantavatel õigustel ei ole järjekohasuhet või kui avaldajad on määranud kannete järjekohad ja need kajastuvad kande tekstis.

(4) Märge õiguse järjekoha kohta tehakse kõigi asjassepuutuvate õiguste kannete juurde.

(5) Järjekohtade selguse tagamiseks viidatakse kande muutmise kandes esialgse kande tegemise kuupäevale.

#### **§ 173. Isikuandmete sisestamine kinnistusraamatu infosüsteemi**

(1) Füüsilise isiku kohta sisestatakse isikuandmete detailvormi isiku nimi (ees- ja perekonnanimi), isikukood (selle puudumise korral sünnikuupäev, -kuu ja -aasta), aadress, sideandmed ja kodakondsus vastavalt elektroonilise kinnistusraamatu kasutusjuhendile. Kui kinnistamisdokumentidest ei nähtu avalduse esitanud isiku kodakondsust, kontrollib kinnistusosakond neid andmeid rahvastikuregistrist.

(2) Kui isikul on mitu isikukoodi, sisestatakse isikuandmete detailvormi mõlemad isikukoodid. Kui isikul on mitu kodakondsust, eelistatakse Eesti kodakondsust.

(3) Eesti elaniku isikukoodi kinnistusraamatusse sisestamata jätmine ei ole lubatud.

(4) Juriidilise isiku kohta andmete sisestamise korral määratakse tema õiguslik vorm ning sisestatakse isikuandmete detailvormi isiku nimi, registrikood, asukoha aadress ja sideandmed vastavalt elektroonilise kinnistusraamatu kasutusjuhendile. Välismaise juriidilise isiku puhul märgitakse lisaks kinnistusraamatuseaduse § 35<sup>2</sup> lõikes 2 nimetatud andmed.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(5) Asutamisel oleva eraõigusliku juriidilise isiku andmete sisestamisel tehakse isiku andmete detailvormil märkus „Asutamisel”. Märkust ei sisestata isiku nime väljale. Täiendeid „Pankrotis” ja „Likvideerimisel” isiku nime väljale ei sisestata.

## § 174. Aadressiandmete sisestamine kinnistusraamatu infosüsteemi

(1) Eesti elu- või asukohta- ja aadressiandmete sisestamisel kinnistusraamatu infosüsteemi lähtutakse aadressiandmete süsteemist.

(2) Kui isiku elu- või asukoht on välisriigis või kui tal ei ole rahvastikuregistris aadressiandmeid või kui ta taotleb suhtlemist rahvastikuregistrisse kantud aadressist erineva aadressi abil, sisestatakse kinnistusraamatu infosüsteemi lisaks isiku nimetatud kontaktaadressi andmed.

(3) Kui elu- või asukoht on välisriigis, valitakse välisriigi nimi ja muud aadressiandmed sisestatakse tekstina.

## § 175. Andmesisestuse nõuetekohasuse kontrollimine

(1) Kinnistusraamatu andmesisestuse nõuetekohasust kontrollib Registrate ja Infosüsteemide Keskus, kes teeb avastatud puudused elektrooniliselt teatavaks kinnistusosakonna juhatajale.

(2) Kinnistusosakonna juhataja koostab tööplaani ja määrab tähtsajad avastatud puuduste kõrvaldamiseks.

(3) Kinnistusosakonna juhataja määratud kohtuteenistuja parandab andmesisestuse puudused, mida on võimalik parandada ilma kohtulahendi ja kande sisu muutmata.

(4) Kui andmete sisestamisel on eksitud andmete sisestamise nõuete vastu või kui sisestatud andmed ei ole vastavalt andmetöötlusnõuetele tühtselt töödeldavad ja puuduste kõrvaldamine ei ole võimalik ilma registriosas muutmata, kirjutab kinnistamiseks pädev isik registriosas andmed ümber.

(5) Kui andmete ümberkirjutamine seisneb kinnistusraamatusse kantud andmete ümber paigutamises registriosas ühest jaost teise ning kannete järjekord ja õiguslik sisu ei muutu, siis ümberkirjutamisest ja -sõnastamisest registriosas kantud õigustatud isikutele ei teatata.

(6) Andmesisestuse puudused, mida on võimalik parandada, ilma et registriosast nähtuvate andmete kirja pilt või paigutus muutuks, parandab Registrate ja Infosüsteemide Keskus. Andmete parandamisel on aluseks kinnistamiseks pädeva isiku kirjalik teade või registriosast nähtuvad andmed.

## § 176. Rahvastikuregistri ja kohtute registriosakonna keskandmebaasi andmete kasutamine

Kinnistusosakond on kohustatud kontrollima andmeid rahvastikuregistrist ja kohtute registriosakonna keskandmebaasist.

# 1<sup>1</sup>. jaotis

## Laevakinnistusraamatu kandemäärus

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 176<sup>1</sup>. Laevakinnistusraamatu kandemääruse tegemine

Laevakinnistusraamatu kandemääruse tegemisel kohaldatakse kinnistusraamatu kandemääruse tegemise sätteid, kui käesolevas määruses ei ole sätestatud teisiti.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 176<sup>2</sup>. Laeva nime kontrollimine

Enne laeva nime laevakinnistusraamatusse kandmise otsustamist kontrollib menetleja selle piisavat eristatavust teiste Eesti laevade nimedest tõendi alusel, mille on väljastanud Veeteede Amet laeva lipuõiguse ja laevaregistrite seaduse § 25 lõike 6 kohaselt nime kooskõlastamise kohta.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 176<sup>3</sup>. Laevakinnistusraamatu kandemääruse täitmine

(1) Kandemääruse täitmine hõlmab:

- 1) kande või märke jõustamist;
- 2) laevakinnistuspäevikusse vajalike märkuste ja sissekannete tegemist;
- 3) asjaosalistele kande või märke tegemisest teatamist ja selle kohta laevakinnistuspäevikusse märke tegemist;
- 4) muid seadusest või käesolevast määrusest tulenevaid toiminguid.

(2) Registriasja menetleja tagab, et kandemääruse täitmisel osalevad teenistujad teeksid kõik nende ülesandeks olevad toimingud õigel ajal ja nõuetekohaselt.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

#### § 176<sup>4</sup>. Kande jõustamine

(1) Kande jõustab oma digitaalallkirjaga kande otsustamiseks pädev isik.

(2) Kanne on jõustunud, kui see on pärast digitaalallkirjastamist salvestatud laevakinnistusraamatu andmebaasi.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

#### § 176<sup>5</sup>. Laevakinnistusraamatu määruse suhtes asjaosaliste määramine

Laevakinnistusraamatu määrust tehes märgib menetleja infosüsteemis isikute nimed, kes on selle määruse, kande ja märke suhtes asjaosalised ning kellele neist tuleb väljastada lipudokument.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## 2. jaotis Abieluvararegistri kandemäärus

#### § 177. Abieluvararegistri kandemääruse tegemine

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### § 178. Määrus puuduste kõrvaldamiseks

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### § 179. Kandeavalduse rahuldamata jätmine

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### § 180. Abieluvararegistri kandemääruse täitmine ja vastutus

(1) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(1<sup>1</sup>) Kui on esitatud kõik nõutavad dokumendid ja kande tegemine abieluvararegistrisse ei ole välistatud või takistatud, teeb kande tegemiseks pädev isik kandemäärust eraldi vormistamata abieluvararegistrisse kande ja kinnitab selle elektrooniliselt.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(2) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### § 181. Kannete vormistamine

Abieluvararegistri kanded tehakse selgelt ja lühenditeta, välja arvatud üldkasutatavad lühendid, ning vahetult eelneva kande järele.

#### § 182. Kande sisu

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### § 183. Kande tekst

Abieluvararegistri kande tekst peab sisaldama abieluvararegistri seaduse § 17 lõikes 2 nimetatud andmeid.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### § 184. Kannete numeratsioon

Kanded abieluvararegistri registrikaardil nummerdatakse nende tegemise järjekorras. Kande muutmisel tehakse uus kanne registrikaardile sama järjekorranumbriga.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

#### § 185. Isikuandmete sisestamine

Isikuandmete sisestamisele kohaldatakse käesoleva määruse §-s 173 sätestatud. Isiku kodakondsust abieluvararegistrisse ei kanta.

#### § 186. Rahvastikuregistri andmete kasutamine

Enne kande tegemist kontrollib kinnistusosakond rahvastikuregistrist abikaasade andmete õigsust ja abielu sõlmimise fakti, kui need on põhiantmetena rahvastikuregistrisse kantud. Tehniliste võimaluste olemasolu korral tehakse eelnimetatud kontroll automaatselt.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]



## 7. jagu

# Kande ja menetluskirjelduse teatavakstegemine

### § 187. Kande teatavakstegemine

(1) Pärast kande tegemist kinnistusregistrisse edastatakse avalduse esitanud isikule, kinnistu omanikule ja kõigile kinnistusregistrist nähtuvatele puudutatud isikutele, kelle kasuks kande on tehtud või kelle kinnistusregistrisse kantud õigust kande puudutab, samuti teistele seadusega ettenähtud isikutele ja asutustele elektrooniliselt teade, mis sisaldab viidet elektroonilise registriosa väljatrükile. Kui kinnistusosakonnale ei ole esitatud e-posti aadressi või kui väljatrüki edastamine esitatud e-posti aadressile ebaõnnestub, edastatakse väljatrükk lihtkirjaga posti teel. Kui kinnistamisavalduse on osaleja nimel esitanud notar, edastatakse notari teade kande tegemise kohta e-notari infosüsteemi kaudu.  
[RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

(1<sup>1</sup>) Isikule käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud teatega edastatud viide elektroonilise registriosa väljatrükile aegub viiendal päeval pärast selle esmakordset avamist isiku poolt.  
[RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

(2) Kui kinnistu on kaasomandis, toimub käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud omanikule teatamine üksnes nende kaasomanikele, kelle kaasomandi osa kande puudutab.

(3) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(4) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(5) Pärast abieluvararegistrisse kande tegemist edastatakse mõlemale abikaasale ja neid registriasjas esindanud notari registreeritud väljatrükk elektrooniliselt või kui kinnistusosakonnale ei ole teada abikaasa e-posti aadressi, siis posti teel lihtkirjaga.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(6) Pärast laevakinnistusraamatu kande tegemist edastatakse avalduse esitanud isikule, laeva omanikule ja kõigile laevakinnistusraamatust nähtuvatele puudutatud isikutele, kelle kasuks kande on tehtud või kelle õigust kande puudutab, samuti teistele seadusega ettenähtud isikutele ja asutustele elektrooniliselt teade, mis sisaldab viidet elektroonilise registriosa väljatrükile. Kui kinnistusosakonnale ei ole esitatud e-posti aadressi või kui väljatrüki edastamine esitatud e-posti aadressil ebaõnnestub, edastatakse väljatrükk lihtkirjaga posti teel. Kui kinnistamisavalduse on osaleja nimel esitanud notar, edastatakse notari teade kande tegemise kohta.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(7) Välismaisele laevaomanikule kuuluva laeva kohta tehtud kande suhtes on lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 6 nimetatud isikutele asjaosaline ka laeva lipuõiguse ja laevaregistrise seaduse §-s 4<sup>1</sup> nimetatud välismaise laevaomaniku esindaja.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(8) Välismaisele hüpoteegipidajale edastatakse kandest teatamiseks lipudokumendi väljatrükk.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(9) Veeteede Amet on asjaosaline registriosa 1. ja 2. jao kande suhtes ning 3. jao kande suhtes, kui see puudutab riigivara kasutajat.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 188. Teatamise tähtaeg

(1) Kandest või kandemäärusest teatatakse isikutele viivitamata arvates kande või kandemääruse tegemisest.

(2) Laevakinnistusraamatu määruse, kande ja märke tegemisest tuleb asjaosalistele teatada viivitamata, kuid hiljemalt järgmisel tööpäeval arvates kande või märke tegemisest või avalduse rahuldumata jätmise määruse allkirjutamisest.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 189. Postiaadress

Isiku postiaadressina käsitatakse tema posti- või e-posti aadressi. Kui kinnistusosakonnale ei ole avaldatud teisiti, loetakse isiku postiaadressiks tema aadress, mis on isiku aadressina kantud vastavat liiki isikute kohta peetavasse registrisse.

## § 190. Kättetoimetamise viisid

(1) Kandemääruse või muu määruse või menetluskohanduse kättetoimetamisele kohaldatakse tsiviilkohtumenetluse seadustikus kättetoimetamise kohta sätestatud.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(2) Elektroonilisel kättetoimetamisel edastatakse dokument isiku poolt kinnistusosakonnale teatavaks tehtud e-posti aadressile või tehniliste võimaluste olemasolu korral infosüsteemi vahendusel. Notarile või teisele isikule, kellega on selleks eraldi kokkulepe, loetakse menetluskohandus elektroonilisel kättetoimetatuks selle registreerimisel e-notari või vastava isiku infosüsteemis.

(3) Menetluskohanduse elektroonilise kättetoimetamise korral võib kohanduse edastada seda digitaalselt allkirjastamata, samuti võib edastada kohanduse kinnitamata ärakirja. Originaalis paberil allkirjastatud kohandusest edastatakse skaneeritud ärakiri või tehniliste võimaluste olemasolu korral tehakse isikule kättesaadavaks infosüsteemi vahendusel kinnitatud kohandus. Menetlusosalise taotlusel edastatakse talle kohandus digitaalselt allkirjastatuna.

(4) Kohandus loetakse lihtkirjana, faksi teel või elektrooniliselt kättetoimetatuks, kui saaja saab kinnistusosakonnale kohanduse kättesaamise kohta kinnituse oma valikul kirjana, faksi teel või elektrooniliselt või avab kohandusele ligipääsu võimaldava veebilehe, pärast mida saab kinnistusosakond automaatselt kättesaamiskinnituse.

(5) Notarile või teisele isikule, kellega on selleks eraldi kokkulepe, loetakse menetluskohandus elektrooniliselt kättetoimetatuks selle registreerimisel e-notari või vastava isiku infosüsteemis.

(6) Laevaomanikule või tema esindajale antakse laevakinnistusraamatu registriosa väljatrükk ning lipudokument postitamise asemel kinnistusosakonnas kätte, välja arvatud juhul, kui ta on postitamist soovinud või ei ole lipudokumentidele järele tulnud.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## § 191. Abieluvararegistri kandest teatamine Registrate ja Infosüsteemide Keskusele

[Kehtetu -RT I, 16.12.2011, 8- jõust. 01.01.2012]

# 7<sup>1</sup>. jagu Laeva lipudokumendid

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## § 190<sup>1</sup>. Lipudokumendi väljastamine

(1) Laevakinnistusregistriosa avamisel tuleb väljastada:

- 1) merelaeva omanikule merelaevatunnistus (lisa 1) ning tema soovil ka liputunnistus (lisa 2);
- 2) siseveelaeva omanikule siseveelaevatunnistus (lisa 3).

(2) Mere- või siseveelaevatunnistus ning liputunnistus (edaspidi *lipudokument*) väljastatakse ka siis, kui laevakinnistusregistriosa andmed muutuvad ja kinnistusosakonnale on tagastatud senine lipudokument. Sel juhul kriipsutatakse senine lipudokument kahe punase diagonaaljoonega läbi, skaneeritakse ning säilitatakse laevatoimikus digitaalsel kujul. Uuele lipudokumentidele trükitakse kõik laevakinnistusregistriosa kehtivad andmed.

(3) Kui lipudokument on hävinud, kadunud või kasutamiskõlbmatu, väljastatakse laeva omanikule pärast riigilõivu tasumist korduv lipudokument. Korduva lipudokumendi taotlemisel peab laevaomanik kinnistusosakonnale tõendama selle hävimist või kadumist või tagastama varem väljastatud lipudokumendi, mis kriipsutatakse kahe punase diagonaaljoonega läbi, skaneeritakse ja säilitatakse laevatoimikus digitaalsel kujul.

(4) Lipudokument väljastatakse ühes eksemplaris, sõltumata ühis- või kaasomanike arvust. Kui tegemist on kaas- või ühisomanikega, disponenti ei ole ning asjaosalised ei ole soovinud mere- või siseveelaevatunnistuse saatmist notarile või konsulaarametnikule, saadetakse tunnistus:

- 1) kaasomanikule, kellele kuulub suurim osa laevast;
- 2) ühisomanike või võrdsete kaasomanike puhul sellele, kelle perekonnanimi on tähestikulises järjestuses esimene või sama perekonnanime puhul sellele, kelle eesnimi on tähestikulises järjestuses esimene;
- 3) ühis- või kaasomanike kirjalikul kokkuleppel punktis 1 või 2 nimetatata ühis- või kaasomanikule;
- 4) laeva lipuõiguse ja laevaregistrite seaduse §-s 4<sup>1</sup> sätestatud esindaja olemasolu korral esindajale.

(5) Laevale kasutusvalduse seadmisel väljastatakse lipudokument kasutusvaldajale, mitte omanikule.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## § 190<sup>2</sup>. Lipudokumendi sisu- ja vorminõuded

(1) Lipudokumentidele trükitakse ainult kehtivad andmed.

(2) Lipudokumendil märgitakse ka kehtetud laevanimed.

(3) Korduvale lipudokumendile märgitakse samad andmed, mis algsele lipudokumendile, lisaks märkus korduva lipudokumendi väljastamise põhjuse kohta.

(4) Lipudokument trükitakse võltsimisvastaste turvaelementide ja kordumatu kontrollarvuga varustatud paberile, mille keskel on purjelaeva kujutis.

(5) Lipudokumendi tekst trükitakse lehe esimesele poolele, tagumine pool jääb tühjaks. Kui tekst hõlmab mitut lehte, kinnitatakse need omavahel kahe öösiga ning köidetakse riigilipuvärvides ehispaelaga kokku. Paela otsad kinnitatakse reljeefpitsatiga dokumendi külge. Reljeefpitsati jäljendi juurde teeb dokumendi allkirjastanud kohtunikuabi omakäelise märkuse selle kohta, mitu lehte see dokument sisaldab, ning lisab oma allkirja, nime ning päeva, kuu ja aasta.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### **§ 190<sup>3</sup>. Laevakinnistusraamatust kustutamise tõend**

(1) Laevakinnistusraamatusse kantud laeva, ehitatava laeva, teisaldatava ujuvvahendi ning ehitatava teisaldatava ujuvvahendi kustutamisel võib omanik nõuda, et kinnistusosakond väljastaks talle laevakinnistusraamatust kustutamise tõendi (lisa 4).

(2) Laevakinnistusraamatust kustutamise tõend väljastatakse ühes eksemplaris.

(3) Laevakinnistusraamatust kustutamise tõend trükitakse § 190<sup>2</sup> lõikes 4 nimetatud lipudokumendi blanketile.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### **§ 190<sup>4</sup>. Laevakinnistusraamatust kustutamise tõendi väljastamise piirangud**

(1) Keelatud on väljastada laevakinnistusraamatust kustutamise tõendit enne laevakinnistusregistriosa sulgemist ja väljaantud lipudokumentide tagastamist kinnistusosakonnale või väljaantud lipudokumentide hävimise või kadumise tõendamist.

(2) Kui lipudokumentide kohene tagastamine on laeva sõidusolemise tõttu raskendatud ning isik, kellele lipudokument on väljastatud, annab kirjaliku kinnituse lipudokumendi viivitamata tagastamise kohta koos hiliseima tagastamisajaga ning kinnitusega, et ta on teadlik, et vastasel juhul võidakse teda trahvida, võib kohtunikuabi merelaeva puhul laevakinnistusraamatust kustutamise tõendi väljastada enne lipudokumentide tagastamist.

(3) Keelatud on väljastada laevakinnistusraamatust kustutamise tõendit, kui laeva kohta on laevakinnistusraamatusse tehtud kustutamiseiga võrdne lipuõiguslik märke laeva lipuõiguse ja laevaregistrite seaduse § 55 lõike 5 või § 57 lõike 4 kohaselt.

(4) Keelatud on väljastada laevakinnistusraamatust kustutamise tõendit, kui kinnistuskosakond on pärast registriosa sulgemist avastanud, et registriosa suleti ilma õigusliku aluseta.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## **8. jagu**

# **Registriosa või registrikaardi sulgemine**

### **§ 192. Registriosa sulgemise alused**

(1) Registriosa suletakse järgmistel juhtudel:

- 1) kinnistu ühendamisel teise kinnistuga;
- 2) kinnistusregistriosa ümberkirjutamisel;
- 3) kohapeal kinnistu mittetõendamisel;
- 4) muudel seaduses sätestatud juhtudel.

(2) Hoonestusõiguse registriosa suletakse, kui hoonestusõigus on lõppenud.

(3) Kinnistu või hoonestusõiguse senine registriosa suletakse samal ajal korteriomandi või korterihoonestusõiguse registriosade avamisega.

(4) Riigile või kohaliku omavalitsuse üksusele kuuluva kinnisasja kohta avatud registriosa suletakse omaniku avalduse alusel, kui kinnisasja kinnistusraamatusse kandmine ei ole kohustuslik ja kinnisasi ei ole koormatud piiratud asjaõigustega.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud juhul registriosa sulgemisest teatab kinnistusosakond riiklikule ehtisregistri pidajale käesoleva määruse §-s 144 sätestatud korras.

### § 193. Registriosa sulgemine kinnistu kohapeal mittetöendamise tõttu

(1) Registriosa sulgemiseks kinnistu kohapeal mittetöendamise tõttu alustatakse menetlust juhul, kui kinnistusosakonnal või katastripidajal tekib põhjendatud kahtlus kinnistusraamatusse kantud kinnistu olemasolus tegelikkuses. Menetlust alustatakse katastripidaja taotlusel või kinnistusosakonna poolt ametiülesande korras. Menetluse alustamise otsustab kohtunik.

(2) Enne registriosa sulgemist teatab kinnistusosakond eelseisvast sulgemisest kinnistu omanikule ja kõigile kinnistusraamatust nähtuvatele õigustatud isikutele ning kutsub neid kinnistusosakonna poolt määratud tähtaja jooksul kinnistu olemasolu kohapeal töendama.

(3) Kui kinnistu tegeliku olemasolu kohta tõendeid ei laeku, otsustab kinnistamiseks pädev isik tähtaja möödumisel registriosa sulgemise.

### § 194. Registriosa sulgemine

(1) Suletud registriosale tehakse märke sulgemise kohta, milles märgitakse sulgemise alus, põhjus ja kuupäev.

(2) Kui kinnistu või hoonestusõiguse senine registriosa suletakse korteriomanditeks või korterihoonestusõigusteks jagamise tõttu, märgitakse käesoleva paragrahvi lõike 1 kohaselt tehtavas sulgemismärkes, et registriosa on suletud korteriomanditeks või korterihoonestusõigusteks jagamise tõttu, ja viidatakse avatud registriosade numbritele. Suletud registriosade kannete, välja arvatud esimese jao kanded, ülekandmise korral avatud registriosa märgitakse kande tegemise aeg suletud registriosa.

### § 195. Kinnistustoimiku sulgemine ja digiteerimine

[RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

(1) Registriosa sulgemisel suletakse ka kinnistu kohta peetav kinnistustoimik.

(2) Registriosa sulgemisel digiteeritakse registriosa kohta peetav kinnistustoimik, kui seda ei ole veel digiteeritud vastavalt käesolevale määrusele ja elektroonilise kinnistusraamatu kasutusjuhendile.  
[RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

(3) Suletud registriosa kohta peetavaid toimikuid peab olema võimalik kehtvalt taasesitada.

### § 196. Abieluvararegistri registrikaardi ja toimiku sulgemine

(1) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(2) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(3) Registrikaart ja registritoimik suletakse abieluvararegistri seaduse § 34 lõigetes 3–4 sätestatud korras.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

(4) Registrikaardi sulgemiseks tehakse sellele märke sulgemise kohta. Sulgemismärkes märgitakse sulgemise alus ja kuupäev ning märke teinud isiku nimi ja ametinimetus.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(4<sup>1</sup>) Suletud registrikaarti peab olema võimalik taasesitada.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(5) [Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 196<sup>1</sup>. Laevakinnistusraamatu registriosa sulgemine

(1) Laevakinnistusraamatu registriosa suletakse laeva lipuõiguse ja laevaregistrite seaduse §-s 59 sätestatud korras.

(2) Registriosa sulgemiseks tehakse sellele märke sulgemise kohta. Sulgemismärkes märgitakse sulgemise alus ja kuupäev ning märke teinud isiku nimi ja ametinimetus.

(3) Suletud registriosa peab olema võimalik taasesitada.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

## 9. jagu Kinnistuspiirkonna muutmine

[Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

§ 197.–§ 200. [Kehtetud -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## 10. jagu Abieluvararegistri tööpiirkonna muutumine

[Kehtetu -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

§ 201.–§ 205. [Kehtetud -RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

## 11. jagu Koostöö katastripidajaga

### § 206. Katastriandmed

Katastriandmed on:

- 1) kinnistu katastritunnus;
- 2) kinnistu sihtotstarve;
- 3) kinnistu aadressi- ja piiriandmed;
- 4) kinnistu pindala;
- 5) katastriüksuse moodustamise viis;
- 6) katastriüksuse plaan;
- 7) eelnimetatud andmete muudatused.

### § 207. Katastriandmete parandamise menetlus

(1) Kinnistusraamatu I jao pidamiseks vajalikud maakatastriseaduse § 4 lõikes 2 ning Vabariigi Valitsuse 16. märtsi 2007. a määruse nr 81 „Kinnistusraamatu täiendavate katastriandmete automaatne uuendamine” §-s 2 nimetatud andmed kannab kinnistusraamatu infosüsteem maakatastrist kinnistusraamatusse automaatselt.  
[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

(2) Kinnistusraamatu infosüsteem teeb esimesse jakku märke andmete maakatastrist ülevõtmise kohta ning näitab ülevõtmise kuupäeva.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(3) Infotehnoloogiliste vigade esinemise korral elektroonilises andmevahetuses teeb Registrate ja Infosüsteemide Keskus maakatastri andmete alusel kinnistusraamatus vajalikud parandused ning varustab need korrektsete andmete ülevõtmise kuupäevaga.

(4) Kui katastriandmete automaatne parandamine ei ole võimalik, parandab kinnistusosakond katastriandmed katastripidaja elektroonilise taotluse alusel ametiülesande korras. Katastriandmete parandamisest puudutatud isikutele ei teatata.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud taotlus peab sisaldama puudutatud registriosa numbrit ning võib hõlmata mitut kinnistut. Kui parandamiseks esitatud katastriüksuste andmetes ei ole kinnisasja registriosa numbrit, siis parandamistaotlust ei rahuldata ja see tagastatakse katastripidajale.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

(6) Kui kinnistu katastritunnuse parandamiseks esitatakse senise katastritunnuse asemel mitu katastritunnust, märgitakse need kinnistusregistri esimeses jaos eraldi ridadele, kuhu märgitakse ka üksuse pindala. Kui pindala ei ole katastriüksuste kaupa esitatud, siis parandamistaotlust ei rahuldata ja see tagastatakse katastripidajale.

(7) Katastriandmed parandab kohtunikuabi või kinnistussekretär, kes teeb andmete parandamise kohta märke registriosa esimesse jakku.  
[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 01.01.2015]

### § 208. Katastripidajale esitatavad andmed

(1) Katastripidajale edastatakse:

- 1) andmed kinnistu numbri ja kinnistamise kuupäeva kohta;
- 2) andmed omaniku ja hoonestaja kohta ning nendega seotud muudatused;
- 3) andmed kinnistu ühendamise ja jagamise kohta;
- 4) andmed kinnistule seotud avalik-õiguslike kitsenduste kohta ja nendega seotud muudatused.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud andmed ja muud seaduse alusel katastripidajale esitatavad andmed esitatakse katastripidajale elektroonilisel teel.

## 12. jagu Asenduskaardi avamine

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 209. Asenduskaardi avamine

[Kehtetu -RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

## 13. jagu Kande tegemine asenduskinnistusraamatusse kinnistusraamatu infosüsteemi tehnilise rikke tõttu

### § 210. Asenduskinnistusraamatusse kande tegemine kinnistusraamatu infosüsteemi tehnilise rikke tõttu

(1) Kui kannete tegemine ei ole ajutiselt võimalik kinnistusraamatu infosüsteemi tehnilise rikke tõttu ja riket ei ole võimalik kõrvaldada 10 tööpäeva jooksul, võib kinnistusosakonna juhataja otsusel teha kandeid paberil peetavasse asenduskinnistusraamatusse.

(2) Paberil peetavasse asenduskinnistusraamatusse kannete tegemisel tuleb arvesse võtta käesolevas määruses sätestatud.

(3) Kui kannete tegemine kinnistusraamatu infosüsteemis on taas võimalik, salvestatakse asenduskinnistusraamatusse tehtud kanded viivitamata elektroonilisse kinnistusraamatusse.

## 6. peatükk RAKENDUSSÄTTED

### § 211. Üleminek elektroonilisele kinnistustoimikule

(1) Elektroonilisele kinnistustoimikule minnakse üle toimikute kaupa.

(2) Elektroonilisele kinnistustoimikule ülemineku kohta tehakse elektroonilise kinnistusraamatu infosüsteemi, registriosade pealkirja ja paberandjal kinnistustoimikule märges selle digiteerimise kohta vastavalt elektroonilise kinnistusraamatu kasutusjuhendile.

[RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

### § 212. Paberregistriosade hävitamine

(1) Kuni elektroonilisele kinnistusraamatule üleminekuni peetud paberregistriosad, sealhulgas suletud paberregistriosad, mis on kantud kinnistusraamatu infosüsteemi, ei kuulu säilitamisele ning need hävitatakse ühe aasta jooksul arvates käesoleva määruse jõustumisest.

(2) Paberregistriosade hävitamise korraldab kinnistusosakonna juhataja „Arhiiviseaduses“ ja Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruses nr 181 „Arhiivieeskiri“ sätestatud korras.

[RT I, 17.01.2012, 1- jõust. 20.01.2012]

### § 213. Pabertoimiku digiteerimine ja arhiivi üleandmine

[RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

(1) Kinnistusraamatu infosüsteemi kantud ja õiguslikku tähendust omavate registriosade, sealhulgas suletud registriosade kohta paberil peetavad kinnistustoimikud digiteeritakse vastavalt käesolevale määrusele ja elektroonilise kinnistusraamatu kasutusjuhendile ning antakse üle avalikule arhiivile.

[RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

(1<sup>1</sup>) Kinnistustoimikus sisalduvalt paberdokumentidelt, mida skaneerimine võib kahjustada, eemaldatakse enne skaneerimist paelad või nõõrid, millega dokument on kokku köidetud. Pärast skaneerimist köidetakse dokument uuesti ning lisatakse märkus, mis varustatakse kinnistusosakonna pitsseriga ning mis peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) info selle kohta, et dokument on kinnistusosakonnas lahti võetud ja uuesti kokku köidetud;
- 2) dokumendi uuesti köitmise kuupäev;
- 3) köitja ametinimetus, nimi ja allkiri.

[RT I, 16.06.2011, 1- jõust. 19.06.2011]

- (2) Elektroonilises kinnistustoimikus säilitamisele ei kuulu:
- 1) sisukord;
  - 2) kinnistamisotsused ja kandemäärused, mille alusel on tehtud kinnistusraamatusse kanne;
  - 3) riigilõivu tasumist tõendavad dokumendid.

### § 213<sup>1</sup>. Üleminek elektroonilisele laevatoimikule

Elektroonilisele laevatoimikule üleminekul kohaldatakse §-des 211–214 sätestatud elektroonilisele kinnistusraamatule ülemineemineku nõudeid.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 214. Kinnistusraamatu ja laevakinnistusraamatu paberkinnistuspäeviku ja -toimiku säilitamistähtaeg

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

Paberkandjal kinnistuspäevikuid, kinnistustoimikuid, laevakinnistuspäevikuid ja laevatoimikuid säilitatakse alaliselt.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### § 214<sup>1</sup>. Üleminek elektroonilisele abieluvararegistrile

(1) Elektroonilisele abieluvararegistrile minnakse üle abieluvararegistri seaduse §-s 42<sup>1</sup> sätestatud korras.

(2) Elektroonilise abieluvararegistri registrikaardi õiguslikuks jõustamiseks tehakse registrikaardile märge, et tegemist on elektroonilise registrikaardiga. Alates 2013. aasta 1. jaanuarist omandavad vastava tähisega elektroonilise registrikaardi andmed õigusliku tähenduse.

(3) Alates 2013. aasta 1. jaanuarist avatavatele registrikaartidele tehakse käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud märge automaatselt.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 214<sup>2</sup>. Paberregistrikaardi andmete ümberkirjutamine

(1) Paberregistrikaardi andmete ümberkirjutamine abieluvararegistri infosüsteemi toimub abieluvararegistri seaduse §-s 42<sup>2</sup> sätestatud korras.

(2) Enne elektroonilise abieluvararegistri infosüsteemi kasutuselevõtmist paberil avatud registrikaardi andmed kantakse elektroonilisse abieluvararegistrisse üle vastavalt elektroonilise abieluvararegistri kasutajajuhendile.

(3) Registrikaardi elektroonilisse abieluvararegistrisse ülekandmisel antakse registrikaardile iseseisev number, mis koostatakse senisest registrikaardi numbrist ja kinnistusjaoskonna koodist.

(4) Tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 597 lõikes 4 sätestatud ei kohaldata.

(5) Kui kinnistusosakonnale esitatakse tutvumistellimus abieluvararegistrisse kantud andmetega tutvumiseks, kirjutab kinnistusosakond registrikaardi enne tutvumise võimaldamist ümber ja teavitab sellest tutvumistellimuse esitajat.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 214<sup>3</sup>. Ümberkirjutamine muudetud kannete puhul

(1) Muudetud kande ümberkirjutamisel kantakse kanded elektroonilisse abieluvararegistrisse üle täies ulatuses.

(2) Kui paberregistrikaardil on muudatuskande tegemisel kustutatud ainult osa kandest, muudetakse kanne üldises korras. Osaliselt kustutatud kanne kantakse elektroonilisse abieluvararegistrisse kustutatud kandena. Kande kehtiv sõnastus kantakse elektroonilisse abieluvararegistrisse muudetud kandena. Muutmise kuupäevaks märgitakse kande paberregistrikaardil osalise kustutamise ja muutmise kuupäev.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### § 214<sup>4</sup>. Ümberkirjutamine kustutatud kannete puhul

Kustutatud kanded kantakse registrikaardile üle täies ulatuses.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### **§ 214<sup>5</sup>. Kande ümbersõnastamine registrikaartide ümberkirjutamisel**

Ümbersõnastatud andmete juurde märgitakse ümbersõnastamise kuupäev ja ümber sõnastanud ametiisiku nimi ja ametinimetus.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### **§ 214<sup>6</sup>. Kannete ümberkirjutamise erisused**

(1) Kui paberregistrikaart on avatud mõlema abikaasa kohta, kirjutatakse ümber ainult üks registrikaart. Registrikaardile, mida ümber ei kirjutata, kantakse ümber kirjutamata registrikaardi number ja põhjendus, miks registrikaarti ümber ei kirjutata.

(2) Registrikaardi ümber kirjutanud kinnistusosakond teavitab registrikaardi ümberkirjutamisest kinnistusosakonda, kus teine registrikaart on avatud.

[RT I, 29.12.2012, 22- jõust. 01.01.2013]

### **§ 214<sup>7</sup>. Paberregistrikaartide ja -toimikute hävitamine pärast abieluvararegistri täielikku üleminekut elektroonilisele abieluvararegistrile**

(1) Abieluvararegistri paberregistrikaarte ja -toimikuid ei säilitata alaliselt.

(2) Pärast abieluvararegistri täielikku üleminekut elektroonilisele abieluvararegistrile korraldab kohtudirektor paberregistrikaartide ja -toimikute hävitamise arhiiviseaduses ja Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruses nr 181 „Arhiivieeskiri” sätestatud korras.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### **§ 214<sup>8</sup>. Koostöö Riigi Tugiteenuste Keskusega**

Registrite ja Infosüsteemide Keskus on kohustatud saatma, kui see on tehniliselt võimalik, arvutivõrgu kaudu jõustatud trahvimäärused Riigi Tugiteenuste Keskusele. Informatsioon täidetud rahatrahvi kohta laekub registripidajale nõuete arvestamise programmi (NAP) kaudu.

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

### **§ 215. Kohtunikuabi teenistuskoh**

Alates 2006. aasta 1. jaanuarist kohaldatakse ametis oleva kohtunikuabi alalisele teenistuskohale määramisel „Kohtute seaduse” §-s 138<sup>4</sup> sätestatud.

§ 216.–§ 219.[Käesolevast tekstist välja jäetud]

### **§ 220. Määruse rakendamine**

Määrust rakendatakse 2010. aasta 1. juulist.

Lisa 1 Merelaevatunnistus

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

Lisa 2 Liputunnistus

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

Lisa 3 Siseveelaevatunnistus

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]

Lisa 4 Laevakinnistusraamatust kustutamise tõend

[RT I, 11.12.2014, 1- jõust. 03.02.2015]