

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Justiitsminister
määrus
terviktekst
01.01.2007
01.02.2007

Notariaadimäärustik

Vastu võetud 25.01.2002 nr 5
[RTL 2002, 19, 245](#)
jõustumine 01.02.2002

Muudetud järgmiste määrustega (kuupäev, number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumise aeg):

19.06.2002 nr 37 ([RTL 2002, 74, 1124](#)) 8.07.2002
15.10.2002 nr 5 ([RTL 2002, 120, 1746](#)) 27.10.2002
9.04.2003 nr 27 ([RTL 2003, 50, 741](#)) 24.04.2003
2.10.2003 nr 59 ([RTL 2003, 107, 1660](#)) 16.10.2003
30.03.2004 nr 26 ([RTL 2004, 36, 590](#)) 15.04.2004
24.01.2006 nr 2 ([RTL 2006, 13, 207](#)) 6.02.2006
27.07.2006 nr 23 ([RTL 2006, 62, 1127](#)) 11.08.2006 osaliselt 1.01.2007
28.12.2006 nr 40 ([RTL 2006, 93, 1722](#)) 1.01.2007

Määrustik kehtestatakse „[Hooneühistuseaduse](#)“ § 5 lõike 3, § 8 lõike 4, § 10 lõike 2, „[Kohtute seaduse](#)“ § 117¹ lõike 1, „[Mittetulundusühingute seaduse](#)“ § 76, „[Notariaadiseaduse](#)“ § 7, § 8 lõike 1, § 16 lõike 5, § 21 lõike 2, § 24 lõike 2, § 24¹, § 27 lõike 1, § 30 lõike 2², § 39 lõike 2 ja 4, § 53 lõike 2 ja § 57, „[Tõestamiseaduse](#)“ § 58, „[Võlaõigusseaduse](#)“ § 120 lõike 1 ja „[Äriseadustiku](#)“ § 67 lõike 4 punkti 1, § 150 lõike 4 ning § 151 lõike 2 alusel notari ametitegevuse, teiste tõestamisõiguslike isikute poolt tõestamistoimingute tegemise ja notariaadi tegevuse korraldamiseks.

[[RTL 2006, 13, 207](#)– jõust 6.02.2006]

1. peatükk

§ 1. Notari tööpiirkonnad, ametikohtade arv ja ametinimetused

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

- 1) Harjumaa tööpiirkond - 64;
- 2) Tartumaa tööpiirkond - 13;
- 3) Ida-Virumaa tööpiirkond - 15;
- 4) Pärnumaa tööpiirkond - 8;
- 5) Valgamaa tööpiirkond - 3;
- 6) Viljandimaa tööpiirkond - 4;
- 7) Lääne-Virumaa tööpiirkond - 4;
- 8) Raplamaa tööpiirkond - 4;
- 9) Saaremaa tööpiirkond - 4;
- 10) Läänemaa tööpiirkond - 4;
- 11) Jõgevamaa tööpiirkond - 2;
- 12) Põlvamaa tööpiirkond - 2;
- 13) Võrumaa tööpiirkond - 3;
- 14) Järvamaa tööpiirkond - 3;
- 15) Hiiumaa tööpiirkond - 1.⁶;

[[RTL 2006, 62, 1127](#)– jõust. 11.08.2006]

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

[[RTL 2006, 13, 207](#)– jõust 6.02.2006]

2. peatükk Notari ametipitsat

§ 2. Notari ametipitsat

- (1) Notaril on 35-millimeetrise läbimõõduga sõõrikujuline väikese riigivapi kujutisega pitsat.
- (2) Riigivapi kujutise ümber on notari ametinimetus ning ees- ja perekonnanimi.
- (3) Notari ametipitsatid on värvipitsat, reljeefpitsat; lisaks võib kasutada ka muud sobivat liiki.
- (4) Notaril võib olla igast pitsati liigist kaks pitsatit.
- (5) Enne ametipitsati kasutusele võtmist peab notar selle registreerima Riigikantseleis.

§ 3. Notari ametipitsati hoidmine

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

§ 4. Kaotatud ja rikutud ametipitsatid

- (1) Ametipitsati kaotamineku korral peab notar teatama sellest viivitamatult justiitsministrile, Notarite Kojale ja Riigikantseleile ning avaldama teate notari ametipitsati kaotamineku kohta üleriigilises päevalehes.
- (2) Rikutud ametipitsat antakse üle justiitsministrile ning notar teatab kasutamise lõpetamisest Notarite Kojale ja Riigikantseleile.
- (3) Kaotatud pitsati ja rikutud ametipitsati asemel võtab notar kasutusele uue ametipitsati, millel peab olema vastavalt kaotatud või rikutud ametipitsatist eristamist võimaldav tunnus.

§ 5. Notari ametipitseri näidis

- (1) Notar esitab uue ametipitsati kasutusele võtmise korral justiitsministrile uue ametipitseri näidise.
- (2) Notar peab ametipitseri näidise juurde lehele märkima ametipitsati kasutusele võtmise kuupäeva.

§ 6. Kehtetute ametipitsatite üleandmise kord

- (1) Notari ametist vabastamise, tagandamise, ametinimetuse või nime muutumise korral antakse notari ametipitsatid üle justiitsministrile.
- (2) Justiitsminister tunnustab lõikes 1 nimetatud ametipitsatid kehtetuks.
- (3) Justiitsminister teatab Riigikantseleile notari ametipitsati kasutamise lõpetamise kohta.

§ 7. Notari ametipitsati hävitamine

- (1) Rikutud ja kehtetuks tunnistatud ametipitsatid hävitatakse.
- (2) Notari ametipitsatite hävitamise viisi määrab justiitsminister. Hävitamise kohta koostatakse hävitamise akt.

3. peatükk Notari ametitoimingute vormistuse üldnõuded

1. jagu Üldsätted

§ 8. Notari dokumentide vormistamine

- (1) Notari koostatud dokument peab olema trükkkirjas. Dokumenti võib vormistada mõlemale lehepoolele, kui paberi kvaliteet seda võimaldab. Dokument võib olla käsikirjas, kui ei ole võimalik kasutada printeri või kirjutusmasinat ning toimingute tegemist ei saa edasi lükata.
- (2) Notariaalakti ja selle algärakirja esimene lehekülj sisaldab kujunduselemendina väikese riigivapi kujutist ja suures kirjas notari ametinimetust ning ees- ja perekonnanime.
- (3) Notari dokumentide originaalid, algärakirjad ja ärakirjad peavad olema loetavad. Dokumenti tekst peab olema keeleliselt täpne ja üheselt mõistetav ning stiililt korrektne. Tekstis on lubatud kasutada ainult üldtuntud lühendeid.
- (4) Kõik notari koostatud dokumenti sisu jaoks olulised arvud peavad olema dokumendis vähemalt ühel korral sõnadega lahti kirjutatud.

(5) – (6) [Kehtetud – [RTL 2006, 13, 207](#)– jõust 6.02.2006]

§ 8¹. Digitaalse dokumendi vormistamine

(1) Digitaalse notari dokumendi koostamisele kohaldatakse kõiki käesoleva määrustiku sätteid, niivõrd kui võrd käesolevas määrustikus ei ole sätestatud teisiti või kui võrd digitaalse dokumendi olemusest ei tulene teisiti.

(2) Digitaalne notariaalmärge koostatakse tekstitöötlusprogrammi abil ja pealkirjastatakse kombinatsiooniga, mis koosneb sõnast notar, justiitsministri 28. augusti 2002. a määruse nr 56 “Kohtu registriosakonna kodukord” § 288 punktis 2¹ nimetatud notari identifikaatorist, kuupäevast ja ühe päeva lõikes notariaalmärgete eristamise otstarbel antavast numbrist. Kuupäev esitatakse pealkirjas kuuekohalisena ja koosneb päevast, kuust ja aastaarvu kahest viimasest numbrist.

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

(4) Ühte konteinerisse võib lisaks kinnitavatele dokumentidele paigutada ainult ühe ühte kinnitustmärget sisaldava faili. Kui notari ametitoimingu taotleja soovib mitmete asjaolude kinnitamist, võib tema soovil vormistada kõikide asjaolude kinnitamise kohta ühe kinnitustmärke.

(5) Digitaalset notariaalmärget sisaldav konteiner pealkirjastatakse sama kombinatsiooniga, millega on pealkirjastatud konteineris sisalduv kinnitustmärget sisaldav fail.

[[RTL 2006, 62, 1127](#)– jõust. 11.08.2006]

§ 9. Dokumendi köitmine

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

(2) Dokumendid, kaardid, joonised ja illustratsioonid, millele notariaalaktis on viidatud kui notariaalakti osadele ning tõestamiseseaduse § 17 lõikes 2 ja §-s 33 nimetatud toimingu käigus koostatud notariaalakti kirjalik tõlge, köidetakse notariaalakti külge.

(3) Notariaalakti külge ei köideta isikusamasuse, esindusõiguse või käsutusõiguse tuvastamise dokumente, tõestamiseseaduse § 31 lõikes 1 nimetatud testamenti sisaldavat ümbrikut ega muid toimingu alusmaterjale.

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

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

[[RTL 2006, 13, 207](#)– jõust 6.02.2006]

2. jagu

Tõestamistoimingute vormistuslikud nõuded

§ 10. Tehingu ja tahteavalduse tõestamisel notariaalakti märgitavad isikuandmed

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

(2) Toimingus osaleja kohta märgib notar notariaalakti vähemalt järgmised isikuandmed:

- 1) füüsilise isiku kohta ees- ja perekonnanime, isikukoodi (selle puudumisel sünniaja), aadressi ja e-posti aadressi;
- 2) juriidilise isiku kohta juriidilise isiku nime, registrikoodi, aadressi ja e-posti aadressi;
- 3) juriidilise isiku esindajaks oleva füüsilise isiku kohta ees- ja perekonnanime ning isikukoodi (selle puudumisel sünniaja).

(3) Esinduse korral märgib notar esindatava kohta notariaalakti käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud isikuandmed.

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

(5) [Kehtetu – RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 11. Vorminõuded muude tõestamistoimingute ja notariaalmärke korral

(1) Muu asjaolu tõestamisel või kinnitamisel märgib notar notariaalakti või notariaalmärkesse oma ametinimetuse, ees- ja perekonnanime ja büroo aadressi. Kui notar tegi toimingu väljaspool bürood, märgib notar nii büroo aadressi kui ka toimingute tegemise koha.

(2) Kui muu tõestamistoimingu puhul on vaja märkida notariaalakti või notariaalmärkesse toimingus osaleja isikuandmed, siis kohaldatakse § 10 lõike 2 sätteid.

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

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

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 12. Muud notariaalaktis ja notariaalmärkes kohustuslikud andmed

(1) Notar märgib notariaalakti ja notariaalmärkesse toimingu ametitoimingute raamatus registreerimise numbrit, notari tasu suuruse, sellele lisanduva käibemaksu suuruse ja tasu võtmise aluseks oleva seadusesätte.

(2) Kui notariaalakt või notariaalmärkega dokument sisaldab kandeavaldust kohtulikule registrile, märgib notar notariaalakti ja notariaalmärkesse avaldaja e-posti aadressi, selle puudumise korral postiaadressi, kuhu kohtuliku registri poolt tehtav lahend saata tuleks.

(3) Kui notariaalakt või notariaalmärkega dokument sisaldab esmakandeavaldust kohtu registriosakonnale, märgib notar notariaalakti ja notariaalmärkesse justiitsministri 28. augusti 2002. aasta määruse nr 56 „Kohtu registriosakonna kodukord“ § 288 punktis 2¹ nimetatud asutamistehingu tõestamise toimingu numbrit.

[RTL 2006, 93, 1722– jõust. 1.01.2007]

§ 13. Registriseisu tõend

(1) „Notariaadiseaduse“ § 31 sätestatud registriseisu tõendi kinnitab notarnotariaalmärke vormis. Tõend registriseisu kohta võib sisalduda ka notariaalaktis.

(2) Notariaalmärkes märgib notar:

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

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

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

§ 14.[Kehtetu – RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 15. Allkirjastamine ja pitseerimine

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

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

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

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

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

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

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 16.[Kehtetu – RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 17. Parandused dokumendi tekstis

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

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

(3) Notar märgib õienduses paranduse tegemise kuupäeva ja allkirjastab õienduse.

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

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

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

(7) Digitaalse notariaalmärke parandamiseks koostab notar uue notariaalmärke. Vajadusel viidatakse uues notariaalmärkes parandatavale notariaalmärkele.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

3. jagu

Originaali ja algärakirja väljastamine

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 17¹. Digitaalse notariaalmärkega dokumendi väljastamine

Kui toimingu taotleja ei soovi digitaalse notariaalmärkega dokumendi edastamist kohtulikule registrile, väljastatakse dokument toimingu taotlejale kas e-posti teel, salvestatuna andmekandjale või muul elektroonilisel viisil. Andmekandja liigi valib ja andmekandja tooriku hangib notar.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 18. Notariaalakti originaali väljastamise kord

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

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

(3) Notariaalakti originaali väljastamisel märgib notar väljastatava originaali lehe ülaossa sõna „originaal“.

(4) Notariaalakti originaali väljastamisel teeb notar asemelejäävale algärakirjale pealdise, milles sisalduvad järgmised andmed:

- 1) kinnitus, et algärakiri asendab originaali;
- 2) notariaalakti originaali väljastamise kuupäev;
- 3) originaali saanud isiku andmed vastavalt §-le 10;
- 4) originaali väljastamise põhjus.

(5) Notar allkirjastab pealdise.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 19. Notariaalakti originaali asendamise kord

(1) Kadunud või hävinud notariaalakti originaali asendamisel teeb notar seda asendavale dokumendile pealdise, milles sisalduvad järgmised andmed:

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

(2) Notar allkirjastab pealdise.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 20. Algärakirja väljastamine

(1) Notar väljastab algärakirju nii mitu eksemplari, kui on algärakirja nõudma õigustatud isikuid.

(2) Kui algärakirja nõudma õigustatud isik on algärakirja kaotanud või on see hävinud, siis väljastab notar uue algärakirja ainult juhul, kui toimingu tegemine on võimalik ainult notariaalakti algärakirjaga. Algärakirja väljastamist nõudev isik peab sellisel juhul esitama notarile põhjendatud kirjaliku avalduse.

(3) Algärakirja väljastamise kohta ei tehta kannet ametitoimingute raamatusse.

§ 21. Originaalile tehtavad märkused algärakirjade kohta

(1) Notariaalakti originaalile märgitakse algärakirja saanud isikute ees- ja perekonnanimi ning algärakirja väljastamise kuupäev. Nimetatud andmed võivad sisalduda juba notariaalaktis endas.

(2) Kui algärakirja saanud isiku kohta puuduvad notariaalaktis endas isikuandmed, siis märgitakse originaalile ka tema isikukood ja aadress.

(3) Kui mõnele isikule väljastati algärakirja asemel algväljavõtte, peab see asjaolu olema originaalil kajastatud.

§ 22. Algärakirja valmistamine

(1) Notariaalakti algärakiri valmistatakse originaalist kas paljundamise teel või arvutiväljatrükina.

(2) Kui arvutiväljatrükina tehtav algärakiri valmistatakse parandusi sisaldavast originaalist, ei pea algärakirjas kajastuma originaalil olev paranduse-eelne tekst ja õiendusmärkused. Algärakiri sisaldab sellisel juhul ainult kehtivat lõplikku teksti.

(3) Algärakirja esimese lehe ülaossa märgitakse sõna “algärakiri”.

(4) Algärakirja juurde võib köita või sellega samale lehele paljundada või trükkida täiendavaid dokumente, ärakirju ja väljavõtteid, mis ei ole küll notariaalakti osaks, kuid mida võib algärakirja kasutamisel vaja minna (“Tõestamiseaduse” § 10 lõikes 2, § 54 lõikes 2 nimetatud dokumendi ärakiri jne). Taolise ärakirja või väljavõtte õigsuse kinnitamisest piisab märke tegemisest algärakirja pealdises.

§ 23. Algärakirja pealdis

(1) Notariaalakti algärakirja pealdis peab sisaldama järgmiseid andmeid:

- 1) kinnitus, et algärakiri vastab originaalile;
- 2) selgitus, et algärakiri asendab õigustoimingutes notariaalakti originaali;
- 3) algärakirja väljaandmise kuupäev ja koht;
- 4) algärakirja saanud isikute ees- ja perekonnanimed;

(2) Kui algärakirja saanud isiku kohta puuduvad notariaalaktis endas isikuandmed, siis märgitakse pealdisesse ka tema isikukood ja aadress.

(3) Kui mõnele isikule väljastati algärakirja asemel algväljavõtte, peab see asjaolu kajastuma pealdises.

(4) Notar allkirjastab pealdise ja kinnitab selle pitseriga.

§ 24. Algväljavõtte

(1) Algärakirja nõudma õigustatud isiku soovil võib notar algärakirja asemel väljastada algväljavõtte.

(2) Algväljavõtte väljastamisele kohaldatakse algärakirja kohta käivaid sätteid.

(3) Algväljavõttele tehtavas pealdises peab lisaks § 23 lõikes 1 nimetatud andmetele olema nimetatud väljavõtte ese ja sisalduma kinnitus, et notariaalakti ei ole väljavõtet täiendavaid või muutvaid andmeid.

§ 25. Algväljavõtte väljastamine pärast notariaalakti originaalis ilmse vea parandamist

(1) Pärast ilmse vea parandamist notariaalakti originaalis väljastab notar algärakirja nõudma õigustatu isiku vastava taotluse korral notariaalakti parandatud kohast algväljavõtte.

(2) Notar teeb notariaalakti originaalile algväljavõtte väljastamise kohta nõutud märkused.

4. jagu Muude ametitoimingute vormistus

§ 26. Avalduse ja teate edastamine

(1) Isiku avalduse ja teate edastab notar teisele isikule vastavalt ametitoimingu taotleja soovile kas tähtitud väljastusteatega posti teel või e-posti teel vähemalt vastuvõtuteate nõudega.

(2) Avalduse või teate edastamiseks koostatakse saatja taotlus, milles märgitakse saatja ja saaja ees- ja perekonnanimi ja aadress ning avalduse või teate sisu või viide sellele, et avaldus või teade on lisatud nimetatud taotlusele. E-posti teel edastamise korral märgitakse lisaks ka saaja ja saatja e-posti aadressid.

(3) Posti teel saadetava avalduse ja teate edastamiseks koostatakse taotlus nii mitmes eksemplaris, kui on saajaid. Taotlusele kirjutab alla saatja ja notar kinnitab saatja allkirja õigsuse. Notar edastab saajale nii saatja taotluse kui ka selles sisalduva või sellele lisatud avalduse või teate.

(4) E-posti teel teate või avalduse edastamisel koostab notar taotluse asemel kinnitusmärke selle kohta, et avaldus või teade on notarile esitatud edastamiseks saajale. Taotleja poolt allkirjastatud teate või avalduse ja kinnitusmärke paigutab notar ühte konteinerisse ja digitaalallkirjastab.

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

1) saatja ees- ja perekonnanimi, aadress ja e-posti teel edastamise korral ka e-posti aadress;

2) saaja ees- ja perekonnanimi, aadress ja e-posti teel edastamise korral ka e-posti aadress;

3) avalduse või teate edasiandmise aeg;

4) avalduse või teate sisu;

5) vajadusel ka avaldusele või teatele saadud vastuse sisu või asjaolu, et antud tähtjaks ei ole avaldusele või teatele vastust saabunud.

(6) Kui ilmneb avalduse või teate edasiandmise võimatus, koostab notar saatja soovil edasiandmise võimatuse kohta tõendi.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 27. Omandiõiguse tunnistus ja muud tunnistused

(1) Omandiõiguse tunnistuse teeb notar tõestamise vormis vastavalt “Tõestamisseaduse” § 34 lõikele 1 ja §-le 35. Notar annab omandiõiguse tunnistusi välja seaduse või muu õigusaktiga ettenähtud juhtudel.

(2) Omandiõiguse tunnistuse annab notar välja registreerimisele kuuluva vara kohta, mis on olemas tunnistuse väljaandmise päeval. Ühise vara korral kontrollib notar vara kuulumist ühise vara hulka.

(3) Abikaasa surma korral annab notar omandiõiguse tunnistuse välja üleelanud abikaasa avalduse, abielutunnistuse ja surmatunnistuse alusel.

(4) Muid tõendeid ja tunnistusi väljastab notar vastavalt “Tõestamisseaduse” § 38 lõikele 3 tõestamise või kinnitamise vormis.

4. peatükk Notariaalne hoiustamine

§ 28. Notarikonto

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

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

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

(4) Notarikonto kasutamine peab olema dokumenteeritud. Elektroonilisel teel konto kasutamise puhul peab igast konto kasutamisest tegema väljatrüki.

§ 29. Notari väärtpaberikonto

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

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

(3) Notar ei pea hoiulevõetud väärtpabereid valitsema.

(4) Notar peab võtma kontohaldurilt väärtpaberikonto väljavõtte väärtpaberikontol tehtud kontotoimingute kohta igal kalendripäeval, mille sees tehti väärtpaberikontole kanne.

§ 30. Väärtasjade hoiustamine

(1) Väärtasju võib hoiustada vastavate hoiutingimuste olemasolul lühiajaliselt notaribüroos.

(2) Väärtasjade hoiulevõtmiseks võib notar rentida krediitdiasutuses hoiulaeka. Notar võib kasutada ühte hoiulaegast mitme hoiustamise jaoks.

(3) Väärtasjad antakse krediitdiasutusse hoiule pitseeritud pakis, millele on märgitud hoiustamise raamatu number.

§ 31. Hoiustatu väljaandmine

(1) Hoiustatu käsutamine on lubatud üksnes hoiustatu väljaandmiseks õigustatud isikule või tema poolt nimetatud kolmandale isikule või hoiustatu tagastamiseks hoiustajale.

(2) Hoiustatud rahasumma kontolt väljaandmine toimub notari poolt krediitdiasutusele esitatud maksekorralduse alusel.

(3) Hoiustatud väärtpaberite ülekandmine toimub notari poolt kontohaldurile tehtud korralduse alusel.

(4) Hoiustatud väärtasjad annab välja notar.

(5) „Võlaõigusseaduse“ § 120 sätestatud hoiustamise korral peab notar hoiustatu võlausaldajale väljaandmisel hoiustamise kulud kinni võlausaldajale välja makstavast hoiustatud summast ning tagastab hoiustamisega seotud kulud „Võlaõigusseaduse“ § 120 lõike 5 kohaselt võlgnikust hoiustajale.

[RTL 2006, 62, 1127– jõust. 11.08.2006]

§ 32. Hoiustamiskviitung

(1) Notar võib isikule anda hoiustamise kohta hoiustamiskviitungi.

(2) Kviitungi teeb notar kahes eksemplaris, millest üks antakse hoiustajale ja teist hoitakse hoiustamise avalduse juures.

(3) Kviitungisse märgitakse järgmised andmed:

1) hoiustamise vastuvõtnud notari ametinimetus, ees- ja perekonnanimi ja büroo aadress;

2) kviitungi väljaandmise kuupäev;

3) hoiustaja nimi, isiku- või registrikood, aadress;

4) hoiustatu saaja nimi, aadress;

5) hoiustamise alus;

6) hoiustamise ese (rahsumma; väärtpaberite arv, tähistus ja nimiväärtus; väärtasjade kirjeldus ja väärtus).

(4) Notar allkirjastab kviitungi ja lisab pitseri.

§ 33. Hoiustamisega seotud dokumendid

Hoiustamise käiku kajastavaid alusdokumente hoitakse hoiustamise avalduse juures.

§ 34. Hoiustamise raamatus registreerimise kohustus

(1) Notar on kohustatud registreerima kõik tema poolt tehtud hoiustamised hoiustamise raamatus.

(2) Iga notar peab eraldi hoiustamise raamatut.

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

§ 35. Hoiustamise raamat

(1) Hoiustamise raamatu vormistamisele kohaldatakse ametitoimingute raamatu pidamist reguleerivaid sätteid.

(2) Notar võib hoiustamise raamatut pidada elektrooniliselt.

(3) Hoiustamise raamatusse kantakse järgmised andmed:

- 1) hoiustamise number;
- 2) hoiustaja nimi, isiku- või registrikood;
- 3) hoiustamise ese (rahasumma; väärtpaberite arv, tähistus ja nimiväärtus; väärtesemete kirjeldus ja väärtus);
- 4) hoiustamise alus (tagatava tehingu või hoiustamise avalduse ametitoimingute raamatus registreerimise number);
- 5) hoiustamise koht (notarikonto number, notari väärtpaberikonto number või hoiulaeka asukoht ja number);
- 6) hoiustatu saaja nimi, aadress, rahasumma ja väärtpaberite hoiustamise korral vastavalt saaja pangakonto number või saaja väärtpaberikonto number;
- 7) hoiustatu väljaandmise kuupäev;
- 8) väljaantud hoiustamise ese (rahasumma; väärtpaberite arv, tähistus ja nimiväärtus; väärtasjade kirjeldus ja väärtus).

4¹. peatükk

Teadete ja taotluste koostamise ja esitamise kord

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 35¹. Tõestatud tehinguga seotud teadete ja taotluste edastamise kord

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

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

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

(3) Vajadusel kasutatakse teates ja taotluses asutatava äriühingu identifitseerimiseks registrikoodi asemel justiitsministri 28. augusti 2002. a määruse nr 56 "Kohtu registriosakonna kodukord" § 288 punktis 2¹ nimetatud kandeavalduse notariaaltoimingu koodi.

(4) Notar kajastab osalejate soovi tehinguga seotud teadete ja taotluste edastamise kohta tehingu kohta koostatud notariaalaktis. Kui teate või taotluse jaoks on kehtestatud vorm, koostab notar teate või taotluse nimetatud vormi kohaselt. Kui osalejad ei ole määranud teisiti ning seadusest ei tulene teisiti, edastab notar teate või taotluse e-posti või muul elektroonilisel teel.

(5) Notaril on õigus edastamisest keelduda, kui notarile ei ole kahe nädala jooksul esitatud teatele või taotlusele lisatavaid seaduses nõutavaid dokumente või kui osaleja poolt koostatud teade või taotlus ei vasta seaduse nõuetele.

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

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 35². Osahingu osa ja hooneühistu liikmesuse võõrandamise, pärimise ja pantimise ning hooneühistu liikmeks saamise teade

(1) Pärast osahingu osa võõrandamise või pantimise lepingu tõestamist või osahingu osa kohta pärimistunnistuse koostamist saadab notar osa võõrandamise, pantimise või pärimise kohta äriregistrile käesoleva määrustiku lisa 2 vormi kohase teate. Ühes teates näidatakse andmed ühe osa võõrandamise, pantimise või pärimise kohta.

(2) Notar saadab hooneühistuseaduse §-des 5 lg 3, 8 lg 4, 9 lg 3 ja 10 lg 2 sätestatud juhul mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrile hooneühistu liikmesuse võõrandamise, pärimise või pantimise

või hooneühistu liikmeks saamise kohta käesoleva määrustiku lisa 3 vormi kohase teate. Ühes teates näidatakse andmed ühe liikmesuse võõrandamise, pantimise või pärimise kohta.

(3) Teates täidetakse omandi liigi andmed tehingust tulenevatel alustel

[RTL 2006, 62, 1127– jõust. 11.08.2006]

§ 35³. Avaldaja teavitamine registriasjas tehtud lahendist

Notar teavitab registrit pidava kohtu poolt temale kui avaldaja esindajale edastatud kandemäärusest või määrusest esindatavat. Lahendist teavitamiseks edastab notar avaldajale kandemääruse või määruse ära kirja käesoleva määrustiku § 12 lõikes 2 nimetatud aadressile. Arakirja ei pea edastama, kui kohtuliku registri poolt notarile saadetud lahendi ära kirjast nähtub, et kohtuliku register on avaldajale lahendi ära kirja juba saatnud.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

4². peatükk

Elektrooniliste registrite ja andmebaaside tõestamistoiminguteks kasutamine

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 35⁴. Kohtute registriosakondade keskandmebaasi kasutamine

(1) Kui notaril on tõestamistoimingu aluseks olevate asjaolude kontrollimiseks vaja kasutada äriregistri registrikartoteegi, mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri registrikartoteegi või kommertsandiregistri registrikartoteegi andmeid, siis on ta kohustatud seda tegema Registrite ja Infosüsteemide Keskuse arvutivõrgu kaudu kohtute registriosakondade keskandmebaasi kasutades.

(2) Kui äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute põhikirjad on elektroonilisel kujul kättesaadavad kohtute registriosakondade keskandmebaasis, siis tõestamistoimingu aluseks olevate asjaolude kontrollimisel kasutab notar põhikirjadega tutvumiseks seda keskandmebaasi.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 35⁵. Rahvastikuregistri andmete kasutamine

(1) Kui notarile on võimaldatud arvutivõrgu kaudu tasuta juurdepääs rahvastikuregistri andmetele, on notar kohustatud kasutama rahvastikuregistri andmeid järgmiste asjaolude kontrollimiseks:

- 1) tõestamistoimingu osaleja perekonnaseis, kui on seda vaja tuvastada;
- 2) isikusamasuse tuvastamiseks kasutatava riikliku isikut tõendava dokumendi ehtsus või kehtivus, kui on tekkinud kahtlus isikut tõendava dokumendi ehtsuses või kehtivuses.
- 3) eluruumi võõrandamise lepingu tõestamisel eluruumi omandaja teavitamise eesmärgil isikud, kelle elukohana võõrandatav eluruum on registreeritud.

(2) Vajadusel kontrollib notar rahvastikuregistri elektroonilisest andmebaasist ka muid tõestamistoiminguks vajalikke tõestamistoimingu osaleja isikuandmeid. Perekonnaseisuakti olemasolu tuvastamiseks piisab pärast 01. jaanuari 2006 koostatud perekonnaseisuaktide ning nende enne 01. jaanuari 2006. a koostatud perekonnaseisuaktide, mille juurde on tehtud andmete ülek kontrollimist kinnitav märge, puhul rahvastikuregistrist nähtuvate andmetega tutvumisest.

[RTL 2006, 62, 1127– jõust. 11.08.2006]

§ 35⁶. Liiklusregistri andmete kasutamine

Kui notarile on võimaldatud arvutivõrgu kaudu tasuta juurdepääs liiklusregistri juhilubade andmebaasi andmetele ja on tekkinud kahtlus isikusamasuse tuvastamiseks esitatud juhiloa ehtsuse või kehtivuse suhtes, on notar kohustatud andmebaasi abil kontrollima juhiloa andmeid liiklusregistri juhilubade andmebaasist.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 35⁷. Kodakondsus- ja Migratsiooni ameti andmebaaside kasutamine

Kui notarile on võimaldatud arvutivõrgu kaudu tasuta juurdepääs Kodakondsus- ja Migratsiooni ameti andmebaasidele ja on tekkinud kahtlus isikusamasuse tuvastamiseks esitatud Kodakondsus- ja Migratsiooni ameti poolt väljaantava isikut tõendava dokumendi ehtsuse või kehtivuse suhtes, on notar kohustatud nimetatud andmebaaside abil kontrollima isikut tõendava dokumendi ehtsust või kehtivust.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 35⁸. Abieluvararegistri elektroonilise sisujuhi kasutamine

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

(2) Notar või muu tõestamisõiguslik isik ei pea kontrollima abieluvararegistri elektroonilisest sisujuhist, millises kinnistuspiirkonnas on isiku elukoht, kui notarile või tõestamisõiguslikule isikule on see asjaolu teada. Sellisel juhul võib notar kontrollida otse abieluvararegistrist, kas isiku kohta on sinna tehtud kanne.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 35⁹. Ärikeelu ja juriidilise isiku nime kontroll

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

(2) Enne juriidilise isiku nime muutmist käsitleva kandeavalduse, asutamise-, jagunemise- või ühinemislepingu või ümberkujundamisotsuse tõestamist kontrollib notar Registrate ja Infosüsteemide Keskuse kaudu, kas juriidilise isiku nimi on eristatav varem samas registris registreeritud nimest, ja Patendiameti koduleheküljel asuva kaubamärkide andmebaasi kaudu seda, et juriidilise isiku nimes ei kasutata Eestis kaubamärgina kaitstavat sõnalist, tähelist või numbrilist tähist või nende kombinatsiooni.

(3) Kui notaril on võimalus saada Registrate ja Infosüsteemide Keskuse kaudu andmeid kaubamärkide andmebaasist, siis ei ole eraldi päringut Patendiameti kaubamärkide andmebaasi vaja teha.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 35¹⁰. Riikliku ehitisregistri andmete kasutamine

(1) Notar on kohustatud riikliku ehitisregistri elektroonilisest andmebaasist kontrollima omaniku ja riikliku ehitisregistri elektroonilisse andmebaasi kantud kolmandate isikute õiguste andmeid ja võimaliku broneerimismärke olemasolu ehitis või selle osaga seotud tõestamistoimingute tegemisel.

(2) Juhul kui tõestamistoiming puudutab kinnistu esmakordset võõrandamist või koormamist, on notar kohustatud kontrollima riikliku ehitisregistri elektroonilisest andmebaasist, kas kinnistu oluliseks osaks olev ehitis on koormatud riikliku ehitisregistri elektroonilisest andmebaasist nähtuva pandiõiguse või muu kolmanda isiku õigusega.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 35¹¹. Kultuurimälestiste riikliku registri andmete kasutamine

Ehitis või selle osa ja kinnistu võõrandamise tehingu tõestamisel on notar kohustatud kultuurimälestiste riiklikust registrist kontrollima, kas lepingu esemeks olev ehitis, kinnistu või nende osa kuulub vallas- või kinnismälestise koosseisu või asub muinsuskaitsealal.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

5. peatükk

Notari ametitoimingute raamat

§ 36. Ametitoimingute registreerimise kohustus

(1) Notar on kohustatud registreerima kõik tema poolt tehtud ametitoimingud ametitoimingute raamatus.

(2) Iga notar peab eraldi ametitoimingute raamatut.

(3) Ametitoimingute raamatusse tehakse kanne ametitoimingu lõpuleviimise päeval.

§ 37. [Kehtetu - RTL 2004, 36, 590– jõust. 15.04.2004]

§ 38. Ametitoimingute raamatu pidamine

(1) Ametitoimingute raamatut peetakse elektrooniliselt

(2) Ametitoimingute raamatu pidamisel kasutatav infosüsteem peab olema enne kasutuselevõtmist kooskõlastatud justiitsministriga.

(3) [Kehtetu]

(4) Ametitegevuse raamatu elektroonilisel pidamisel tuleb kinni pidada vastava infosüsteemi kasutajajuhendis ettenähtud andmetöötlus- ja andmekaitsenõuetest.

(5) Kord nädalas tehakse ametitoimingute raamatu andmebaasi kannetest väljatrükk.

(6) Kalendriaasta köitmata väljatrükkidele peab jooksvalt panema leheküljenumbrid.

(7) Väljatrükkid köidetakse kalendriaasta lõpus toimikusse. Notar kinnitab selles olevate lehtede arvu oma allkirja ja pitseriga.

(8) Toimiku väliskaanele märgitakse notari ametinimetust, ees- ja perekonnanimi, büroo asukoht ning esimese ja viimase väljatrüki tegemise kuupäev.

(9) Täiendused ja parandused ametitoimingute raamatus teeb notar elektroonilises andmebaasis. Pärast andmebaasis paranduse tegemist teeb notar vajaduse korral uue väljatrüki.

[RTL 2004, 36, 590– jõust. 15.04.2004]

§ 39. Kannete numeratsioon

(1) Igale tehtud ametitoimingule antakse ametitoimingute raamatus järjekorranumber.

(2) Iga kalendriaasta alguses uuendab notar ametitoimingute numeratsiooni alustades numbrist “1”.

(3) Ametitoimingute raamatu järjekorranumber märgitakse notariaalakti või notariaalmärkesse.

(4) Ametitoimingute raamatu numeratsioonis vea avastamisel teeb notar kohta, kus viga algas, sellekohase märkuse ning lisab allkirja ja kuupäeva.

§ 40. Sissekantavad andmed

„(1) Ametitoimingute raamatusse kantakse ametitoimingu kohta järgmised andmed:

1) ametitoimingu number;
2) ametitoimingu tegemise kuupäev;
3) ametitoimingu osaleja andmed (füüsilise isiku puhul ees- ja perekonnanimi, aadress, isikukood või sünniaeg ning juriidilise isiku puhul nimi, aadress ja registrikood) ja esindaja olemasolul esindaja andmed;

4) ametitoimingu osaleja, esinduse korral esindaja, isiku tuvastamiseks kasutatud isikut tõendava dokumendi number;

5) ametitoimingu üldkirjeldus;

6) märge, kui notariaalmärge vormistati elektrooniliselt;

7) tehingu väärtus;

8) notari tasu;

9) viide „Notari tasu seaduse“ paragrahvile, mille alusel notari tasu võetakse;

10) käibemaks;

11) kogusumma;

12) märkused.

(2) Ametitoimingu kohta märgitakse ametitoimingute raamatusse:

1) tehingu tõestamise korral tõestatud tehingu liik;

2) notariaalmärkega kinnitamise korral, millist liiki asjaolu kinnitati;

3) muu tõestamistoimingu puhul tõestatud sündmus või asjaolu;

4) muu ametitoimingu puhul ametitoimingu üldkirjeldus.

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

(4) „Notariaadiseaduse“ § 16 sätestatud korras notari ametist lahkumisel notari dokumentide teisele sama tööpiirkonna notarile või ajutiselt täitmata notari ametikohale määratud asendajale üleandmisel tehakse ametist lahkuva notari ametitoimingute raamatusse nende ametitoimingute kohta tehtud kannete juurde märge dokumentide üleandmise kohta. Märkes näidatakse, kas dokumendid anti üle notarile või notari asendajale ning notari või notari asendaja nimi.“;

[RTL 2006, 62, 1127– jõust. 11.08.2006]

§ 41. Hiljem tuvastatava isikusamasuse, esindus- ja käsutusõigusega tõestamistoimingu registreerimise erisused

- (1) Tõestamistoimingu kohta, mille puhul notar tuvastab isikusamasuse, esindusõiguse või käsutusõiguse peale notariaalakti allkirjastamist, tehakse kanne ametitoimingute raamatusse notariaalakti allkirjutamise päeval.
- (2) Kui notar on tõestamistoimingu teinud isikusamasuses, esindusõiguses või käsutusõiguses kaheldes või seda tuvastamata, siis kantakse ametitoimingu osaleja kohta ametitoimingute raamatusse esialgsed andmed.
- (3) Nimetatud puudustega tõestamistoimingu juurde tehakse märkuste lahtrisse kanne selle kohta, et isikusamasuses, esindusõiguses või käsutusõiguses kaheldakse või see on tuvastamata. Kui notar on tuvastanud isikusamasuse, esindusõiguse ja käsutusõiguse, teeb notar märkuste lahtrisse vastavasisulise õienduse.

6.peatükk Notari asendamine

§ 42. Notari taotlusel nimetatud asendaja ametitoimingute erisused

- (1) Notari taotlusel nimetatud notari asendaja kasutab asendamise ajal asendatava notari pitsatit ja ametitegevuse raamatuid.
- (2) Notari asendaja teeb asendamise kohta märke notari ametitoimingute raamatusse. Asendamise lõppemisel tehakse ametitoimingute raamatusse märged asendamise lõppemise kohta.
- (3) Enne asendama asumist peab asendajaks nimetatud isik esitama justiitsministrile oma allkirjanäidise.
- (4) Asendamise ajal tehtavates notariaalaktides märgib notari asendaja asendatava notari nime, asendamise fakti ja enda isikuandmed vastavalt § 10 lõikele 1. Notari asendaja lisab oma allkirjale omakäeliselt sõnad “notari asendaja”.
- (5) Asendamise ajal tehtavates notariaalmärgetes lisab notari asendaja oma allkirjale omakäeliselt sõnad “notari asendaja N.N. (ees- ja perekonnanimi)”.

§ 43. Ajutiselt täitmata notari ametikohale määratud notari asendaja ametitoiminguteerisused

- (1) Ajutiselt täitmata notari ametikohale asendaja nimetamisel avatakse asendamise ajaks ametitoimingute raamat ja hoiustamise raamat. Väljatrukkide toimiku kaanele märgitakse notari ametinimetuse ja ees- ja perekonnanime asemele ajutiselt täitmata notari ametikoha nimetus. Kui samale täitmata ametikohale nimetatakse uus asendaja, jätkatakse eelmise asendaja poolt alustatud ametitegevuse raamatu ja hoiustamise raamatu pidamist. Uue asendaja tegevuse alustamise kohta tehakse ametitegevuse raamatusse ja hoiustamise raamatusse märged.
- (2) Ajutiselt täitmata notari ametikohale nimetatud asendajal on väikse riigivapi kujutisega notari asendaja pitsat. Riigivapi kujutise ümber on tekst “Notari asendaja”.
- (3) Notari asendaja pitsat antakse notari asendajale tema ametisse nimetamisel.
- (4) Enne asendama asumist peab asendajaks nimetatud isik esitama justiitsministrile oma allkirjanäidise ja pitserinäidised.
- (5) Asendamise ajal tehtavates notariaalaktides ja notariaalmärgetes märgib notari asendaja enda isikuandmed vastavalt § 10 lõikele 1 ja lisab oma allkirjale omakäeliselt kirjatähtedega sõnad «notari asendaja».
- (6) Kontod ja hoiulaekad rahasummade, väärtpaberite ja väärtasjade hoiustamiseks võib avada või rentida asendaja asemel ka Notarite Koda tingimusel, et kontode ja hoiulaeka kasutamise õigus on ainult ajutiselt täitmata notari ametikohale nimetatud notari asendajal.
- (7) Samale täitmata ametikohale uue asendaja nimetamisel annab eelmine asendaja uuele asendajale üle „Notariaadiseaduse“ § 16 lõikes 1 nimetatud dokumentid. Uus asendaja viib lõpule eelmise asendaja või asendajate poolt alustatud toimingud, sealhulgas hoolitseb hoiulevõtmise avalduse täitmise eest.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

7.peatükk Notari dokumentide arhiveerimine

§ 44. Notari dokumendid

- (1) Notari dokumendid käesoleva korra mõistes on "Notariaadiseaduse" § 16 lõikes 1 nimetatud dokumendid.
- (2) Notari kui avalik-õigusliku ametikandja tegevuse tulemusena loodud ja saadud dokumendid on avalikud arhivaalid "Arhiiviseaduse" (RT I 1998, 36/37, 552; 1999, 16, 271; 2000, 92, 597; 2001, 88, 531; 93, 565) mõistes.
- (3) **Notari dokumentidesuhtes** kohaldatakse arhiiviseaduse ja Vabariigi Valitsuse 29.12.1998. a määrusega nr 308 kinnitatud "Arhiivieskirja" (RT I 1998, 118/120, 1904; 2000, 81, 520; 2001, 13, 59) avalike arhivaalide kohta käivaid sätteid.

§ 45. Notar arhiivimoodustajana

- (1) Notar on avalik-õigusliku ametikandjana arhiivimoodustaja "Arhiivieskirja" mõistes.
- (2) Notar on kohustatud ametisoleku ajal korrastama, arhiivitehniliselt ette valmistama ning säilitama oma tegevuse tulemusena loodud ja saadud dokumente.
- (3) Riigi arhiivi üleandmiseeni säilitab notar dokumente nende säilitamiseks sobivates tingimustes.

§ 46. Notari dokumentide loetelu

- (1) Notari dokumentide loetelu kehtestatakse notari ametitegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks.
- (2) Dokumentide loetelu liigitab notari dokumendid sarjadesse. Sarjad võivad omakorda jaguneda allsarjadeks.

§ 47. Dokumentide korrastamine

- (1) Dokumentide korrastamisel võetakse aluseks "Arhiivieskirjas" sätestatud korrastusüksused.
- (2) Notari dokumentide korrastamisel paigutatakse lõpetatud ametitoimingu dokumendid eraldi toimikusse koondatult dokumentide loetelus nimetatud sarjade kaupa.
- (3) Notari dokumendi lisad ja alusdokumendid asuvad põhidokumendi juures.
- (4) Notari ametitoimingute raamatud moodustavad eraldi säilikud.

§ 48. Toimikutesse paigutamise nõuded

[Kehtetu – [RTL 2006, 62, 1127](#)– jõust. 11.08.2006]

§ 49. Dokumentide säilitamine

- (1) Notar koondab arhiiviväärtusega dokumendid ja üle kümne aastase säilitustähtajaga dokumendid kolme aasta jooksul pärast nendega seotud asjaajamise lõppu tsentraliseeritud säilitamiseks ehitatud või kohandatud notaribüroo arhiiviruumi.
- (2) Lõikes 1 nimetatud dokumendid võib anda üle mitme notaribüroo või Notarite Koja poolt peetavasse tsentraliseeritud säilitamiseks ehitatud või kohandatud ühisesse arhiivihoidlasse.
- (3) Notari dokumente, millega seotud asjaajamine ei ole veel lõppenud või mis ei ole koondatud lõikes 1 ja 2 nimetatud arhiiviruumi või -hoidlasse, hoiab notar lukustatavas kapis või dokumentide hoidmiseks eraldatud ruumis.
- (4) Arhiiviruum ja arhiivihoidla peavad vastama "Arhiivieskirjas" sätestatud nõuetele.

§ 50. Juurdepääs notari dokumentide

[Kehtetu – [RTL 2006, 62, 1127](#)– jõust. 11.08.2006]

§ 51. Notari dokumentide hävitamine

Notari dokumentide hävitamine toimub vastavalt "Arhiiviseaduses" ja "Arhiivieskirjas" sätestatule.

§ 52. Notari dokumentide üleandmine

- (1) Ametis olev notar annab riigi arhiivis säilitamisele kuuluvad notari dokumendid riigi arhiivile üle viie aasta jooksul pärast "Arhiiviseaduses" sätestatud üleandmise kohustuse tekkimist.

(2) Notari dokumentide üleandmine toimub vastavalt “Notariaadiseaduses”, “Arhiiviseaduses” ja “Arhiivieeskirjas” sätestatule.

8.peatükk **Järelevalve notari ametitegevuse üle**

§ 53. Järelevalve teostamine

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

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

§ 54. Järelevalvet teostavad isikud

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

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

(3) Järelevalvet teostavad isikud on kohustatud saladuses hoidma neile seoses ametitegevusega teatavaks saanud andmeid.

§ 55. Järelevalve objekt

Järelevalve objektiks on:

- 1) notari ja tema büroo töökorraldus;
- 2) tööks vajalike töövahendite olemasolu ja kättesaadavus;
- 3) ametitoimingute raamatu ja muude raamatute pidamine;
- 4) notari dokumentide vormistamine ja pitseerimine;
- 5) hoiustamine;
- 6) notari dokumentide arhiveerimine;
- 7) ühenduse olemasolu elektroonilistesse registritesse ja päringute tegemise korraldus;
- 8) ametitoimingus osalejate esindamine kohtu- ja haldusametites;
- 9) notari tasu võtmise õigsus;
- 10) ametikindlustuse olemasolu.

§ 56. Järelevalve liigid

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

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

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

(4) Järelkontroll toimub korralise kontrolliga avastatud puuduste kõrvaldamise ja korralise kontrolli tulemuste alusel antud justiitsministri käskkirja nõuetekohase täitmise kontrollimiseks.

(5) Erakorraline kontroll ja järelkontroll toimub justiitsministri igakordsel määramisel.

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

[RTL 2004, 36, 590– jõust. 15.04.2004]

§ 57. Kontrollist teatamine

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

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

§ 58. Notari kohustused järelevalve korral

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

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

(3) Notar eraldab vajadusel järelevalvet teostavatele isikutele tööks ruumi.

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

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

§ 59. Järelevalve akt

(1) Kontrolli tulemuste koostatakse järelevalve akt, millele kirjutavad alla järelevalvet läbiviinud isikud.

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

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

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

§ 60. Järelevalve tulemused

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

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

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

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

§ 61. Notarite Kojale delegeeritud järelevalve valdkonnad

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

- 1) teiste elukutsete esindajatega ühistes ametiruumides töötamise keelust kinnipidamine;
- 2) notaribüroo nõuetekohastest lahtiolekuaegadest kinnipidamine;
- 3) notarile seadusega pandud ülesannete isiklik täitmine;
- 4) notari ametialastest kitsendustest kinnipidamine;
- 5) ametikohustuste täitmisest eemalviibimisest teatamine;
- 6) Notarite Koja juhenditest ja põhikirjast kinnipidamine;
- 7) klienditeeninduses ametinõuete ja kutse-eetika järgimine;
- 8) justiitsministrile Notarite Koja kaudu esitatavate statistiliste aruannete õigsus.

[RTL 2003, 50, 741– jõust. 24.04.2003]

§ 62. Järelevalve Notarite Koja tegevuse üle

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

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

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

9.peatükk Ametitegevuse statistiline aruanne

§ 63. Statistilise aruande esitamise kohustus

Notar esitab justiitsministrile Notarite Koja kaudu ametitegevuse statistilise aruande aruandeperioodile järgneva kvartali esimese kahe nädala jooksul.

[RTL 2003, 50, 741– jõust. 24.04.2003]

§ 64. Ametitoimingute statistilise aruande sisu

(1) Statistilises aruandes näidatakse järgmiste ametitoimingute arvud:

- 1) kinnisasjaga tehtava tehingu tõestamine;
- 2) ehitise kui vallasasja või selle osaga tehtava tehingu tõestamine;
- 2¹) korteriomandite seadmise avalduse tõestamine;
- 3) kinnistatud või kinnistamisele kuuluva laeva või teiseldatava ujuvvahendi võõrandamise, koormamise või prahtimise tehingu tõestamine;
- 4) eraõigusliku juriidilise isiku asutamise-, ühinemise-, jagunemise- või ümberkujundamistehingu tõestamine;
- 5) hooneühistu liikmesuse, osatühi osa, aktsia, samuti muu äriühingu osa- või sissemakse võõrandamise, koormamise või rentimise tehingu tõestamine;
- 5¹) kommertspandi seadmise, muutmise või lõpetamise tehingu tõestamine;
- 6) testamendi tõestamine;
- 7) pärimislepingu tõestamine;
- 8) abieluvaralepingu tõestamine;
- 9) ühisvara jagamise kokkuleppe tõestamine;
- 10) volikirja või volikirja tühistamine avalduse tõestamine;
- 11) [RTL 2006, 62, 1127– jõust. 1.01.2007]
- 12) muu tehingu või tahteavalduse tõestamine «Tõestamisseaduse» 2. peatüki alusel;
- 13) juriidilise isiku organi otsuse tõestamine;
- 14) pärandi vastuvõtmise või pärandist loobumise avalduse tõestamine;
- 15) pärimisõiguse tunnistuse väljastamine;
- 16) omandiõiguse tunnistuse väljastamine;
- 17) muu sündmuse või asjaolu tõestamine «Tõestamisseaduse» 3. peatüki alusel;
- 18) ärakirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamine (v.a algärakirja ja -väljavõtte õigsuse kinnitamine);
- 19) allkirja ja allkirjanäidise õigsuse kinnitamine;
- 20) tõlke õigsuse kinnitamine;
- 21) tõlkija allkirja õigsuse kinnitamine;
- 22) registriseisu tõendi väljastamine ja registriväljatrüki õigsuse kinnitamine (v.a siis, kui see on muu tõestamistoimingu osaks);
- 23) muude asjaolude kinnitamine «Tõestamisseaduse» 3. peatüki alusel;
- 24) raha, väärtpaberite ja väärtasjade hoiulevõtmine;
- 25) „Notariaadiseaduse“ § 30 kohaselt osaleja nimel avalduse koostamine;
- 26) osaleja nimel määruskaebuse koostamine;
- 27) «Tõestamisseaduse» § 51 kohaselt dokumendi eestikeelsele tõlkele lisatud tõlke õigsust kinnitava tõendi väljastamine;
- 28) väljaspool notaribürood toimingu tegemine.
- 29) käesoleva määruse §-s 35¹ nimetatud tõestatud tehinguga seotud teate või taotluse koostamine;
- 30) käesoleva määruse §-s 35¹ nimetatud tõestatud tehinguga seotud teate või taotluse edastamine;

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

(2) Statistilise aruande koostamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

- 1) mitme tehingu tõestamist ühes notariaalaktis sisaldav ametitoiming kajastatakse aruandes ühe ametitoiminguna;
- 2) iga ametitoiming kajastatakse vaid ühel aruandereal, v.a lõike 1 punktides 24 ja 26–28 nimetatu;
- 3) kui ametitoimingu sisuks on notariaalakti muutmise või kehtetuks tunnistamine, siis see kajastatakse samal aruandereal muudetava või kehtetuks tunnistatava notariaalakti tõestamise või kinnitamise ametitoiminguga;
- 3¹) eellepingu, eraldi kohustustehingu ja eraldi asjaõiguskokkuleppe tõestamine kajastatakse aruandes lähtuvalt lepingu esemeks oleva asja või õiguse liigist;
- 4) kui ametitoiming võiks oma sisu järgi kajastuda mitmel aruandereal, siis eelistatakse lõikes 1 toodud liigituse järgi eespool olevat rida.

[RTL 2006, 62, 1127– jõust. 1.01.2007]

10.peatükk **Notarikandidaadi konkurss ja kandidaadi väljaõpe**

1.jagu **Notarikandidaadi konkurss**

§ 65. Konkursi väljakuulutamine

(1) Notarikandidaadi konkursi kuulutab välja Notarite Koda.

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

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

§ 66. Konkursil osalemine

(1) Konkursil osalemiseks esitatakse avaldus konkursikomisjonile.

(2) Komisjonile esitatakse koos avaldusega isikut ja kodakondsust tõendava dokumendi ärakiri, akadeemilise juriidilise kõrghariduse olemasolu tõendava dokumendi ärakiri, senist töö- ja teenistuskäiku tõendava dokumendi ärakiri, elulookirjeldus ja käesoleva määruse lisa 4 vormi kohane ankeet.

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

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 67. Konkursi läbiviimine

(1) Konkursi viib läbi ja notarikandidaadiks taotlejaid hindab konkursikomisjon.

(2) Konkurs toimub hiljemalt 1 kuu jooksul avalduste esitamise tähtpäevast arvates.

§ 68. Konkursi osad

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

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

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

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

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

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

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

(6) Vestlusele pääsevad üksnes need notarikandidaadiks taotlejad, kelle õigusteadmiste testi hindab komisjon vähemalt hindega «rahuldav».

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

(8) Konkursiosade kestuse määrab kindlaks konkursikomisjon.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 69. Hindamissüsteem

(1) Õigusteadmiste testi hindab komisjon testi vastuste eest saadud punktide alusel 6-palli süsteemis järgmiselt:

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

(2) Erinevate pallide saamiseks vajalike punktide arvu kinnitab konkursikomisjon koos küsimustega ning teeb selle otsuse teatavaks konkursil osalejatele. Hinne moodustub komisjoni liikmete hinnete keskmisena. Keskmise hinde arvutamiseks liidetakse komisjoni liikmete poolt antud hinded kokku ja jagatakse komisjoni liikmete

arvuga, keskmised hinded ümardatakse täisarvuks viisil, et hinnet, mis lõpeb viie kümnendikuga või suurema arvuga, ümardatakse järgmise suurema täisarvuni, väiksemat hinnet aga eelneva väiksema täisarvuni.

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

(4) Konkurssi ei läbi notarikandidaadiks taotleja, kelle õigustadmiste testile on antud hinnang «kasin» või «puudulik» või kellele vestluse põhjal on antud hinnang «mittesobiv».

[RTL 2004, 36, 590– jõust. 15.04.2004]

§ 70. Konkursitulemused

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

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

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

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

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

[RTL 2004, 36, 590– jõust. 15.04.2004]

§ 71. Kandidaaditeenistusse asumine

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

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

[RTL 2004, 36, 590– jõust. 15.04.2004]

2. jagu Notarikandidaadi väljaõpe

§ 72. Väljaõppe eesmärk

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

§ 73. Väljaõppe läbiviimine

(1) Väljaõppet korraldab ja viib läbi Notarite Koda.

(2) Praktika notaribüroodes toimub Notarite Koja poolt määratud notarite juhendamisel.

(3) Praktika läbiviimise kohtu osakondades tagab Justiitsministeerium.

§ 74. Väljaõppe osad

Väljaõppe kestel peab notarikandidaat läbima järgmised väljaõppe osad:

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

§ 75. Praktika notari juures

(1) Notarikandidaat peab olema väljaõppel vähemalt kahe eri tööpiirkonna notari juhendamisel võimalikult erineva struktuuri ja töökorraldusega notaribüroodes.

(2) Notaribüroo praktika kestuse määrab Notarite Koda.

(3) Notar, kelle juures notarikandidaat on praktikal, kohustub juhendama ja andma kandidaadile väljaõppeks vajalikku tööd.

(4) Praktika lõppedes esitab notarist juhendaja Notarite Kojale kirjaliku arvamuse notarikandidaadi erialaste teadmiste, praktiliste ametialaste oskuste, analüüsivõime, iseloomuomaduste, suhtlemisoskuse, käitumise ja notariametiks sobivuse kohta.

§ 76. Notari asendamine

(1) Notarikandidaat peab asendama võimalikult mitut erineva tööpiirkonna notarit.

(2) Notarikandidaat peab asendama notareid vähemalt 30 päeva.

§ 77. Praktika kinnistusametis, registriosakonnas ja pärimisregistris

(1) Praktika sisuks on tutvumine kinnistusameti, registriosakonna ja pärimisregistri tööga.

(2) Praktika kinnistusametis ja registriosakonnas kestab kummaski ühe nädala.

(3) Praktika pärimisregistris kestab ühe päeva.

§ 78. Väljaõppearuanne

(1) Kui notarikandidaat on läbinud kõik väljaõppe kohustuslikud osad, esitab ta Notarite Kojale väljaõppe aruande.

(2) Väljaõppearuandes märgitakse väljaõppe aeg, toimumise koht, juhendaja ja esitatakse väljaõppe käigus omandatu kirjeldus.

§ 79. Väljaõppe kestuse muutmine

(1) Notarite Koda võib teha justiitsministrile ettepaneku muuta notarikandidaadi väljaõppe kestust.

(2) Väljaõppe kestust võib lühendada, kui notarikandidaat on läbinud väljaõppe osad ja omandanud notariameti pidamiseks vajalikud kogemused ning oskused.

(3) Väljaõppe kestust või pikendada, kui notarikandidaat ei ole omandanud notariameti pidamiseks vajalikke kogemusi ja oskusi mõjuvate asjaolude tõttu.

3. jagu Notarikandidaadi arvestus

§ 80. Arvestuse läbiviimine

(1) Notarikandidaadi arvestus toimub kuue kuu jooksul kandidaaditeenistusse nimetamisest arvates.

(2) Ettepaneku eksamikomisjonile notarikandidaadi arvestuse läbiviimiseks teeb Notarite Koda.

(3) Notarikandidaadi arvestuse võtab vastu eksamikomisjon.

(4) Arvestuse toimumise aja ja koha teeb notarikandidaatidele teatavaks Notarite Koda.

(4¹) Arvestusel on lubatud kasutada märkustevabasid kommentaarideta õigusakte, elektroonilist Riigi Teatajat ning Riigikohtu koduleheküljel olevat Riigikohtu lahendite andmebaasi. Arvestusel lubamatute abimaterjalide või lubamatu kõrvalabi kasutaja kõrvaldatakse arvestuselt ja arvestus loetakse mittesooritatuks;

(5) Arvestusele mitteilmunud notarikandidaadi arvestusele lubamise otsustab komisjon. Notarikandidaat lubatakse arvestusele, kui ta puudus arvestuselt mõjuvatel põhjustel.

RTL 2006, 62, 1127– jõust. 11.08.2006]

§ 81. Arvestuse sisu

(1) Arvestus on kirjalik ja koosneb kolme kaasuse lahendamisest.

(2) Kaasused valmistavad ette Notarite Koda ja Justiitsministeerium, mille hulgast võib eksamikomisjon valida vahetult enne arvestuse toimumist arvestusele tulevad kaasused. Komisjon võib kaasused ka ise koostada.

(3) Notarikandidaat võib kaasuste lahendamisel kasutada enne arvestust teatavaks tehtud nimekirjas olevaid õigusakte.

§ 82. Hindamissüsteem

(1) Arvestustöid hinnatakse kas "arvestatud" või "mittearvestatud".

(2) Arvestustöö iga kaasust hindab vähemalt kolm komisjoni liiget.

(3) Kui vähemalt kaks kaasust saavad hinnangu "mittearvestatud", siis ei ole notarikandidaat arvestust sooritanud.

§ 83. Arvestuse tulemused

(1) Eksamikomisjon teeb otsuse arvestuse tulemuste kohta kolme nädala jooksul arvestuse toimumisest arvates.

(2) Notarite Koda teeb arvestuse tulemused teatavaks notarikandidaatidele.

§ 84. Järelarvestus

(1) Arvestusel negatiivse tulemuse saanud notarikandidaadil on õigus sooritada järelarvestus.

(2) Arvestuse ja järelarvestuse vahele peab jääma vähemalt üks kuu.

(3) Järelarvestuse negatiivselt sooritanud notarikandidaat vabastatakse kandidaaditeenistusest seoses notarikandidaadi tunnistamisega sobimatuks notarina töötamiseks.

11. peatükk Notariksam

§ 85. Notariksam läbiviimine

(1) Notariksam toimub hiljemalt kahe kuu jooksul notarikandidaadi väljaõppeprogrammi läbimisest arvates.

(2) Notariksam võtab vastu eksamikomisjon.

(3) Notarite Koda teeb ühe nädala jooksul notarikandidaadi väljaõppeprogrammi läbimise otsustamisest arvates eksamikomisjonile ettepaneku notariksam läbiviimiseks.

(4) Notariksam toimumise aja ja koha teebksamile lubatud notarikandidaadile teatavaks Notarite Koda.

[RTL 2006, 62, 1127– jõust. 11.08.2006]

§ 86. Eksamikomisjonile esitatavad materjalid

Notarite Koda esitab komisjonile notarikandidaadi kohta käivad järgmised materjalid:

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

§ 87. Eksamile lubamine

(1) Komisjon teeb esitatud materjalide põhjal otsuse notarikandidaadiksamile lubamise kohta.

(2) Komisjon ei luba notarikandidaatiksamile kui:

- 1) notarikandidaat tunnistatakse notariameti pidamise jaoks sobimatuks;
- 2) komisjon peab vajalikuks notarikandidaaditeenistuse pikendamist.

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

(4) Eksamile mitteilmunud notarikandidaadiksamile lubamise otsustabksamikomisjon. Notarikandidaat lubatakseksamile, kui ta puudusksamilt mõjuvatel põhjustel.

§ 88. Eksami sisu

- (1) Eksam on kirjalik ja koosneb viie kaasuse lahendamisest.
- (2) Eksami kaasused koostavad Justiitsministeerium ja Notarite Koda kaasates koostamisse kõrgkooli õppejõude ja tunnustatud õigusteadlasi.
- (3) Eksamikomisjon määrab eksami kestuse.
- (4) Eksami sooritamisel võib kasutada märkustevabasid kommentaarideta õigusakte, elektroonilist Riigi Teatajat ning Riigikohtu koduleheküljel olevat Riigikohtu lahendite andmebaasi.;
- (5) Eksamil lubamatute abimaterjalide või lubamatu kõrvalabi kasutaja kõrvaldatakse eksamilt ja eksam loetakse mittesooritatuks.

[RTL 2006, 62, 1127– jõust. 11.08.2006]

§ 89. Hindamissüsteem

- (1) Vastuseid hinnatakse kümne palli süsteemis:
9-10 palli- väga hea
6-8 palli- hea
3-5 palli- rahuldav
1-2 palli- mitterahuldav
- (2) Eksami iga kaasust hinnatakse eraldi.
- (3) Ühe kaasuse eest antud hinded liidetakse ja saadud arvu hindajate arvuga jagades saadakse kaasuse hinne.
- (4) Eksami koondhinne on kaasuste hinnete aritmeetiline keskmine.
- (5) Eksam on positiivselt sooritatud kui iga kaasuse hinne ja ka eksami koondhinne on vähemalt 3 palli.

§ 90. Eksamitulemused

- (1) Eksamikomisjon teeb otsuse eksamitulemuste kohta kolme nädala jooksul eksami toimumisest arvates.
- (2) Komisjon saadab otsuse Notarite Kojale, kes teeb eksamitulemused eksamil osalenud isikutele ühe nädala jooksul teatavaks.

§91. Järeleksam

- (1) Eksamil negatiivse tulemuse saanud notarikandidaadil on õigus sooritada järeleksam.
- (2) Eksami mittesooritanud notarikandidaatide olemasolul otsustab eksamikomisjon kahe nädala jooksul eksami toimumisest arvates järeleksami läbiviimise aja ja koha.
- (3) Eksami ja järeleksami vahele peab jääma vähemalt üks kuu ning järeleksam peab toimuma hiljemalt nelja kuu jooksul eksami toimumisest arvates.
- (4) Järeleksami negatiivselt sooritanud notarikandidaat vabastatakse kandidaaditeenistusest seoses notarikandidaadi tunnistamisega sobimatuks notarina töötamiseks.

§ 92. “Notariaadiseaduse” § 55 lõikest 1 tulenevad erisused

- (1) Notarieksami sooritamiseks tuleb “Notariaadiseaduse” § 55 lõikes 1 nimetatud isikul esitada avaldus eksamikomisjonile. Avaldus esitatakse eksamikomisjonile Notarite Koja kaudu.
- (2) Komisjonile esitatakse koos avaldusega:
 - 1) isikut ja kodakondsust tõendava dokumendi ärakiri;
 - 2) akadeemilise juriidilise kõrghariduse olemasolu tõendava dokumendi ärakiri;
 - 3) senist töö- ja teenistuskäiku tõendava dokumendi ärakiri;
 - 4) elulugu;
 - 5) notari põhistatud arvamus isiku tööalase asjatundlikkuse, töövõime ja notari ametipidamiseks sobivuse kohta.;
- (3) Avalduse esitanud isik saab notarieksamit sooritada koos väljaõppeprogrammi läbinud notarikandidaatidega
- (4) Notari eksami toimumise aja, koha ning eksamil kasutada lubatud õigusaktide nimekirja teeb avalduse esitanud isikule teatavaks Notarite Koda.

(5) Komisjon ei luba avalduse esitanud isikut notarieksamile, kui avalduse esitanud isik on notariametiks sobimatu. Eksamile mittelubatud isik ei saa uuesti taotleda "Notariaadiseaduse" § 55 lõike 1 alusel notarieksami sooritamist.

(6) Negatiivse tulemuse saanud "Notariaadiseaduse" § 55 lõikes 1 nimetatud isikul on õigus sooritada järeleksam. Järeleksami negatiivselt sooritanud isik ei saa uuesti taotleda "Notariaadiseaduse" § 55 lõike alusel notarieksami sooritamist.

[RTL 2006, 62, 1127– jõust. 11.08.2006]

§ 93. Notarite puhul kohaldatavad erisused

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

12. peatükk Notari ametikoha täitmise konkurss

§ 94. Konkursi väljakuulutamine

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

§ 95. Konkursil osalemine

- (1) Notari ametikohale võivad konkursi korras kandideerida notarid ja notarieksami sooritanud notarikandidaadid.
- (2) Ametis olev notar, kes ei ole sooritanud notarieksamit, peab enne notarite atesteerimist toimuvatel ametikoha täitmise konkurssidel osalemiseks sooritama notarieksami.
- (3) Konkursil osalemiseks esitatakse avaldus konkursikomisjonile.

§ 96. Konkursil osalemise avaldus

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

§ 97. Konkursi läbiviimine ja konkursil osalejate hindamine

- (1) Konkursi viib läbi ja konkursil osalejaid hindab konkursikomisjon.
- (2) Konkursi pingerea moodustamise aluseks on notarieksami hinne.
- (3) Kui ametikoha täitmise konkursil osaleb atesteerimise läbinud notar, siis otsustab komisjon notari varasema ametikäigu põhjal notari koha konkursi pingereas.
- (4) Kui konkursil osaleja on distsiplinaarkorras karistatud ja karistus ei ole kustunud, arvestatakse tema notarieksami hindest maha:
 - 1) noomitusega karistamise korral 1 punkt;

- 2) kuni 50 000 krooni suuruse rahatrahviga karistamise korral 1,5 punkti;
- 3) üle 50 000 krooni suuruse rahatrahviga karistamise korral 2 punkti.

§ 98. Konkursitulemused

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

§ 99. “Notariaadiseaduse” § 55 lõikest 1 tulenevad erisused

- (1) Notari ametikohale võivad konkursi korras kandideerida “Notariaadiseaduse” § 55 lõike 1 nimetatud notarieksami sooritanud isikud.
- (2) Notarite Koda teatab “Notariaadiseaduse” § 55 lõikes 1 nimetatud notarieksami sooritanud isikutele notari ametikoha täitmise konkursist ühe nädala jooksul konkursi väljakuulutamise päevast arvates.

13. peatükk Notariasendaja eksam

§ 100. Notari asendaja eksami läbiviimine

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

[RTL 2006, 62, 1127– jõust. 11.08.2006]

§ 101. Avaldus

- (1) Eksami sooritamiseks tuleb esitada avaldus eksamikomisjonile. Avaldus esitatakse eksamikomisjonile Notarite Koja kaudu.
- (2) Komisjonile esitatakse koos avaldusega asendajat taotleva notari kirjalik seisukoht taotluse esitaja notariasendajaks sobivuse kohta, isikut ja kodakondsust tõendava dokumendi ära kiri, akadeemilise juriidilise kõrghariduse olemasolu tõendava dokumendi ära kiri, senist töö- ja teenistuskäiku tõendava dokumendi ära kiri ja curriculumvitae.

§ 102. Eksami osad

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

[RTL 2006, 62, 1127– jõust. 11.08.2006]

§ 103. Hindamissüsteem

(1) Vastuseid hinnatakse nelja palli süsteemis:

- 4 palli- väga hea
- 3 palli- hea
- 2 palli- rahuldav
- 1 pall- mitterahuldav

(2) Eksami lühikaasuste osa ja praktiliste ülesannete osa hinnatakse eraldi.

(3) Eksamiosa eest antud hinded liidetakse ja saadud arvu hindajate arvuga jagades saadakse osahinne.

(4) Eksami koondhinne on osahinnete aritmeetiline keskmine.

(5) Eksam on positiivselt sooritatud, kui nii mõlemad osahinded kui ka koondhinne on vähemalt 2 palli.

§ 104. Eksamitulemused

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

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

14.peatükk Konkursikomisjoni ja eksamikomisjoni töökord

§ 105. Konkursikomisjon

Konkursikomisjon viib läbi notarikandidaadi konkursi ja notari ametikoha täitmise konkursi.

§ 106. Eksamikomisjon

Eksamikomisjon viib läbi notarikandidaadi arvestuse, notari asendaja eksami ja notarieksami.

§ 107. Komisjonide koosseis

(1) Konkursikomisjon ja eksamikomisjon koosnevad viiest liikmest.

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

(3) Eksamikomisjoni liikmed on kaks Notarite Koja poolt nimetatud notarit ja kolm tunnustatud juristi, kellele teeb komisjoni töös osalemiseks ettepaneku justiitsminister.

(4) Komisjoni liige ei tohi olla notar:

- 1) kes osaleb ise konkursil või sooritab notarieksami;
- 2) kes on olnud konkursist osavõtva või eksamit sooritava notariaadiseaduse § 55 lõikes 1 nimetatud isiku tööandja.

§ 108. Asendusliikmed

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

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

§ 109. Komisjoni esimees

Komisjoni esimees valitakse komisjoni liikmete hulgast lihthäälteenamusega.

§ 110. Otsuste vastuvõtmine

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

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

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

§ 111. Komisjoni protokoll

- (1) Komisjoni otsused protokollitakse.
- (2) Protokollija valitakse komisjoni liikmete hulgast.
- (3) Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

§ 111¹. Ametitoimingute raamatu ajutine pidamine paber kandjal

Kuni 1. jaanuarini 2005. a võib notari ametitoimingute raamatut pidada kas elektrooniliselt või paber kandjal järgmises korras:

- 1) paber kandjal peetav ametitoimingute raamat peab olema köidetud, A4-formaadis lehtedega ja kõvakaaneline;
- 2) köidetud ametitoimingute raamatu lehed peavad olema nummerdatud. Enne raamatu kasutuselevõtmist kinnitab notar selles olevate lehtede arvu oma allkirja ja pitseriga;
- 3) ametitoimingute raamatu tiitellehele märgitakse notari ametinimetus, ees- ja perekonnanimi, büroo asukoht ning ametitoimingute raamatu kasutusele võtmise ja lõpetamise kuupäev;
- 4) kanded ametitoimingute raamatusse tehakse sinise säilimiskindlat kirja võimaldava kirjutusvahendiga. Kanded peavad olema korrektsed ja loetavad;
- 5) kanded ametitoimingute raamatusse tehakse järjestikku nii, et ei jääks vahelekirjutamist võimaldavaid tühje ridu;
- 6) täiendused ja parandused tehakse nii, et esialgne tekst jääb loetavaks. Täiendused ja parandused peab notar kinnitama parandatud kande lõpus allkirjaga ja lisama kuupäeva;
- 7) ametitoimingute raamatu paber kandjal pidamiselt elektroonilisele ametitoimingute raamatu pidamisele üleminekul ning vastupidi tehakse ametitoimingute raamatusse märkus ülemineku aja kohta.

[RTL 2004, 36, 590– jõust. 15.04.2004]

14¹. peatükk

Tõestamisõiguslike isikute ja asutuste tõestamistoimingute vormistamise, registreerimise ja statistilise aruandluse esitamise kord

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 111². Sätete kohaldamine

- (1) Käeolevat peatükki kohaldatakse valla- ja linnasekretäri ning vangla direktori tõestamistoimingutele.
- (2) Valla- ja linnasekretäri ning vangla direktori tõestamistoimingule kohaldatakse käesoleva määrustiku § 8 lõikeid 1, 3 ja 4, § 8¹, § 9 lõikeid 1, 4 ja 5, § 11 lõikeid 2 – 4, § 15 lõikeid 5 ja 6, § 17, § 17¹ ja §-des 35⁴-35⁷ sätestatud, niivõrd kuivõrd käesolevast peatükist ei tulene teisiti.
- (3) Valla- ja linnasekretäri poolt volikirja tõestamisele kohaldatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud ka käesoleva määrustiku § 9 lõigetes 2 ja 3, § 10 lõigetes 2-4, § 15 lõigetes 1 ja 2 ning lõike 3 esimeses lauses, §-des 18-25; § 35⁹ lõikes 1 ja §-s 41 sätestatud.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 111³. Erisused tõestamistoimingu tegemisel ja vormistamisel

- (1) Allkirja ja allkirjanäidise õigsuse kinnitamisel märgib tõestaja kinnitusemärke, millise riikliku isikuttõendava dokumendi alusel ta osaleja isiku tuvastas.
- (2) Kinnitusemärke ja volikirja märgib tõestaja oma ees- ja perekonnanime ning ametinimetus. Allkirja juurde märgib tõestaja omakäeliselt kirjatahtedega oma ametinimetus.
- (3) Tõestamistoimingu tegemisel kasutatakse vastavalt valla, linna või vangla ametlikku pitsatit. Reljeefpitsati kasutamine köitmisel ei ole kohustuslik.
- (4) Digitaalset kinnitusemärget sisaldav fail ja konteiner pealkirjastatakse kombinatsiooniga, mis koosneb sõnast „kinnitus“, kuupäevast ja tõestamistoimingu numbrist. Kuupäev esitatakse pealkirjas kuuekohalisena ja koosneb päevast, kuust ja aastaarvu kahest viimasest numbrist.

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

§ 111⁴. Tõestamistoimingute registreerimine

(1) Tõestamistoimingud registreeritakse tõestamistoimingute raamatus. Iga vangla, vald ja linn peab eraldi tõestamistoimingute raamatu. Raamatu tiitellehele märgitakse vangla, valla või linna nimi või nimetus ning raamatu kasutusele võtmise ja lõpetamise kuupäev.

(1¹) Tõestamistoimingute raamatusse kantakse tõestamistoiminguid tegeva vangla-, valla- või linnaametniku ees- ja perekonnanimi, isikukood, ametinimetus ning selle ametniku poolt tõestamistoimingute tegemise algus- ja lõpukuupäev;

(2) Tõestamistoimingute raamatut võib pidada paberkandjal või elektrooniliselt. Raamatu pidamisele kohaldatakse käesoleva määrustiku § 111¹ punkte 1, 2 ja 4-7, § 38 lõikeid 5-7 ja 9 ning § 39.

(3) Tõestamistoimingute raamatusse kantakse tõestamistoimingu kohta järgmised andmed:

1) toimingu number;

2) toimingu tegemise kuupäev;

3) [Kehtetu – [RTL 2006, 62, 1127](#)– jõust. 11.08.2006]

4) toimingu lühikirjeldus;

5) ära kirja ja väljavõtte kinnistamise puhul märges selle kohta, kas kinnitusemärges vormistati paberil või elektrooniliselt;

6) toimingu osaleja või ära kirja kinnitamist taotlenud isiku andmed (füüsilise isiku puhul ees- ja perekonnanimi, Eesti isikukood või selle puudumisel sünniaeg ning juriidilise isiku puhul nimi ja registrikood) ja esindaja olemasolul esindaja samasugused andmed.

[[RTL 2006, 62, 1127](#)– jõust. 11.08.2006]

§ 111⁵. Statistiline aruandlus

(1) Iga vangla, linn ja vald esitab kahe nädala jooksul arvates kalendriaasta lõpust Justiitsministeeriumile aruande lõppenud aasta tõestamistoimingute kohta.

(2) Aruandes näidatakse tõestamistoimingute arvud tõestamistoimingute liikide (allkirja, allkirjanäidise, ära kirja, väljavõtte kinnitamine, volikirja tõestamine) kaupa.

[[RTL 2006, 13, 207](#)– jõust 6.02.2006]

15.peatükk Rakendussätted

§ 112. Määrustiku jõustumine

(1) Käesolev määrustik jõustub 2002. aasta 1. veebruaril.

(2) Enne määrustiku jõustumist ametisse nimetatud notarid võivad kasutada oma senist, paragrahvi 1 lõikes 2 sätestatud erinevat ametinimetust kuni ametipitsatite väljavahetamiseni.

(3) Paragrahvi 8 lõike 2 nõue muutub kohustuseks 2002. aasta 1. septembrist.

(4) Notar on kohustatud viima oma büroos dokumentide säilitamise tingimused vastavusse käesolevas korras, "Arhiiviseaduses" ja "Arhiivieeskirjas" sätestatud arhivaalide säilitamise tingimustega 2006. aasta 1. jaanuariks.

(5) Käesoleva määruse § 1 punktid 11 - 20 kehtivad pärast 31. detsembrist 2006. a tehtavate notari ametitoimingute kohta esitatava statistilise aruande suhtes.

[[RTL 2006, 62, 1127](#)– jõust. 11.08.2006]

„Justiitsministri 25. jaanuari 2002. a määruse nr 5

"Notariaadimäärustik"

lisa 1

Tegevusluba, litsentsi või majandustegevuse registri registreeringut vajavate tegevusalade loetelu

I Tegevusluba või litsentsi vajavate tegevusalade loetelu

1. Arhiivindusega seotud tegevus
 - 1.1 Asjaajamisteenus
 - 1.2 Arhiveerimisteenus
 - 1.3 Arhivaalide säilitamisteenus
2. Kaugküttega seotud tegevus
 - 2.1 Soojuse tootmine, kui tootmise prognoositav maht aastas ületab 50 000 MWh ettevõtja kohta või kui ettevõtja toodab soojust elektri ja soojuse koostootmise protsessis
 - 2.2 Soojuse jaotamine, kui jaotamise prognoositav maht aastas ületab 50 000 MWh ettevõtja kohta
 - 2.3 Soojuse müük
3. Keskkonnaga seotud tegevus
 - 3.1 Keskkonnamõju hindamine
4. Loteriiga seotud tegevus
 - 4.1 Loteriide korraldamine
5. Postiga seotud tegevus
 - 5.1 Universaalse postiteenuse osutamine
 - 5.2 Üle 10 kg kaaluvate postipakkide siseriiklik edastamine
 - 5.3 Seadusega ettenähtud korras sularaha siirete teostamine ning riiklike pensionite, abirahade ja toetuste posti vahendusel väljamaksmine
6. Ringhäälinguga seotud tegevus
 - 6.1 Saadete ja programmide edastamine ringhäälingus
7. Taimede paljundamise ja sordikaitsega seotud tegevus
 - 7.1 Kultiveerimismaterjali tootmine
 - 7.2 Taimeliigi mikropaljundamine
 - 7.3 Seemne pakendamine
8. Teega seotud tegevus
 - 8.1 Teede projekteerimine ja teeprojektide ekspertiis (v.a tunnelid, sillad ja viaduktid)
 - 8.2 Sildade projekteerimine ja sillaprojektide ekspertiis
 - 8.3 Teede ehitamine, remontimine ja hooldamine (v.a sildade ehitamine ja remontimine)
 - 8.4 Sildade ehitamine ja remontimine
 - 8.5 Liikluskorralduse projektide tegemine ja nende projektide ekspertiis
 - 8.6 Liikluskorraldusvahendite paigaldamine
 - 8.7 Teehoiutööde ehitusjärelevalve
9. Tolliga seotud tegevus
 - 9.1 Kaudne esindamine tolliga suhtlemisel
 - 9.2 Tegutsemine tolliagentuurina
10. Transpordiga seotud tegevus
 - 10.1 Meretransport ja laevandus
 - 10.1.1 Meretranspordi korraldamine ja laevade agenteerimine
 - 10.2 Autotransport
 - 10.2.1 Tasuline rahvusvaheline või riigisisene autovedu
 - 10.2.2 Omal kulul korraldatav rahvusvaheline autovedu
 - 10.3 Ühistransport
 - 10.3.1 Sõitjateveo korraldamine teeliikluses (ühistransport ja taksovedu)
11. Turvateenistusega seotud tegevus
 - 11.1 Turvakonsultatsioon
 - 11.2 Vallas- või kinnisvara valve ja kaitse
 - 11.3 Isikukaitse
 - 11.4 Korra tagamine üritusel või valveobjektil
 - 11.5 Juhtimiskeskuse pidamine
 - 11.6 Valveseadmestiku projekteerimine, paigaldamine ja hooldamine
12. Veega seotud tegevus
 - 12.1 Hüdrogeoloogilised uuringud
 - 12.2 Hüdrogeoloogiline kaardistamine
 - 12.3 Puuraukude ja puurkaevude projekteerimine
 - 12.4 Puuraukude ja puurkaevude puurimine ja likvideerimine

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

II Majandustegevuse registri registreeringut vajavate tegevusalade loetelu

1. Alkoholiga seotud tegevus
 - 1.1 Alkoholi importimine
 - 1.2 Alkoholi hulgimüümine
 - 1.3 Alkoholi eksportimine
 - 1.4 Tegutsemine alkohoolse joogi jaemüüjana
2. Ehitusega seotud tegevus
 - 2.1 Ehitustegevus
 - 2.2 Projekteerimine
 - 2.3 Ehitusuuringute tegemine
 - 2.4 Omanikujärelevalve tegemine
 - 2.5 Ehitusprojektide tegemine
 - 2.6 Ehitiste ekspertiisi tegemine
 - 2.7 Ehitusjuhtimine
3. Elektriõhutusega seotud tegevus
 - 3.1 Tegutsemine elektritöö ettevõtjana
 - 3.2 Tehnilise kontrolli teostamine
 - 3.3 Isiku nõuetele vastavuse hindamine ja tõendamine
4. Kaevandamisega seotud tegevus
 - 4.1 Isiku nõuetele vastavuse hindamine ja tõendamine
 - 4.2 Kaevandamine
 - 4.3 Kaeveõhne teisene kasutamine või projektide koostamine
5. Kahjuritõrjega seotud tegevus
 - 5.1 Kahjulike organismide keemiline või bioloogiline hävitamine
 - 5.2 Kahjulike organismide keemiline või bioloogiline tõrje
 - 5.3 Kahjulike organismide kahjustava toime ennetamine või muul keemilisel või bioloogilisel viisil nende vastu võitlemine
6. Kaubandustegevus
 - 6.1 Vallasasja pakkumine ja müük
 - 6.2 Vallasasja kasutusse andmine ja võtmine
 - 6.3 Vallasasja valmistamine või muutmine kliendi tellimusel
 - 6.4 Toitlustamine
 - 6.5 Ilu- ja isikuteenuse pakkumine ja osutamine
 - 6.6 Tänavaja- ja turukaubanduse korraldamine ning kaubanduse korraldamine avalikul üritusel
7. Küttegaasi ohutusega seotud tegevus
 - 7.1 Gaasitööde tegemine
 - 7.2 Tegutsemine gaasipaigaldise ehitamisega tegeleva ettevõtjana
 - 7.3 Isiku nõuetele vastavuse hindamine ja tõendamine
8. Lifti ja kõistee ohutusega seotud tegevus
 - 8.1 Lifti paigaldamine
 - 8.2 Tõsteseadmetööde tegemine
 - 8.3 Isiku nõuetele vastavuse hindamine ja tõendamine
9. Lõhkematerjaliga seotud tegevus
 - 9.1 Pürotehnilise toote hoidmine, võõrandamine ja kasutamine
 - 9.2 Isiku nõuetele vastavuse hindaja ja tõendaja
10. Masina ohutusega seotud tegevus
 - 10.1 Masinatööde tegemine
 - 10.2 Isiku nõuetele vastavuse hindamine ja tõendamine
11. Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamisega seotud tegevus
 - 11.1 Valuutavahetusteenuse pakkumine
12. Raudteega seotud tegevus
 - 12.1 Raudtee-ehitus
 - 12.2 Raudteerajatiste ehitus
13. Surveseadme ohutusega seotud tegevus
 - 13.1 Surveseadmetööde tegemine
 - 13.2 Isiku nõuetele vastavuse hindamine ja tõendamine

14. Toote nõuetele vastavuse tõendamise seotud tegevus
 14.1 Tegutsemine volitatud asutusena
 14.2 Tegutsemine tunnustatud asutusena
15. Tubakaga seotud tegevus
 15.1 Tubakatoodete jae- ja hulгимүүк
16. Tuleohutusega seotud tegevus
 16.1 Automaatsete tulekahjusignalsiooni- ja tulekustutusüsteemide projekteerimine, ehitamine ja hooldamine
 16.2 Esmaste tulekustutusvahendite kontrollimine ja hooldamine
17. Turismindusega seotud tegevus
 17.1 Tegutsemine reisiettevõtjana
18. Tööturuteenusega seotud tegevus
 18.1 Teavitamine tööturu olukorrast
 18.2 Töövahendus
 18.3 Karjäärinõustamine
19. Vedelkütusega seotud tegevus
 19.1 Kütuse importimine
 19.2 Kütuse eksportimine
 19.3 Kütuse müümine
 19.4 Kütuse hoiuteenuse osutamine
20. Väärismetalltoodetega seotud tegevus
 20.1 Väärismetalltoodete valmistamine
 20.2 Väärismetalltoodete hulgi- või jaemüügi korras müügiks pakkumine
 20.3 Väärismetalltoodete tasu eest võõrandamine
 20.4 Väärismetalltoodete nomenklatuuri kuuluvate toodete ja detailide sissevedamine

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

„Justiitsministri 25. jaanuari 2002. a määruse nr 5

"Notariaadimäärustik“

lisa 2

TEADE OSA VÕÕRANDAMISE / PÄRIMISE KOHTA

Tehingu /tunnistuse üldandmed		
tehingu /tunnistuse kuupäev	notari nimi	notari ametitoimingu number

Andmed osaühingu kohta, mille osa võõrandati /päriti	
nimi	registrikood

Andmed võõrandaja(te) /pärandaja kohta			
1	nimi	isiku- või registrikood (välismaa koodi puhul ka riigi nimi)	sünniaeg (Eesti isikukoodi puudumisel)
	elu- või asukoha andmed:	riik, maakond (kui väljaspool Eestit)	linn/vald
	võõrandatava /päritava osa nimiväärtus	võõrandatava /päritava osa omandi liik (ainu-, ühis- või kaasomand)	kaasomandi korral kaasomandiosa suurus (hariliku murruna)

Andmed omandaja(te) /pärija(te) kohta			
1	nimi	isiku- või registrikood (välismaa koodi puhul ka riigi nimi)	sünniaeg (Eesti isikukoodi puudumisel)

elu- või asukoha andmed:	riik, maakond (kui väljaspool Eestit)	linn/vald
omandatava osa nimiväärtus	omandatava osa omandi liik (ainu-, ühis- või kaasomand)	kaasomandi korral kaasomandiosa suurus (hariliku murruna)
osa omandi ülemineku aeg		

TEADE OSA PANTIMISE KOHTA

Tehingu üldandmed		
tehingu kuupäev	notari nimi	notari ametitoimingu number

Andmed osaühingu kohta, mille osa panditi	
nimi	registrikood

Andmed pantija kohta			
1	nimi	isiku- või registrikood (välismaa koodi puhul ka riigi nimi)	sünniaeg (Eesti isikukoodi puudumisel)
	elu- või asukoha andmed:	riik, maakond (kui väljaspool Eestit)	linn/vald
	panditava osa nimiväärtus	pandi järjekoht	pandiõiguse tekkimise aeg (kui see erineb käsutustehingu tõestamise ajast)

Andmed pandipidaja(te) kohta			
1	nimi	isiku- või registrikood (välismaa koodi puhul ka riigi nimi)	sünniaeg (Eesti isikukoodi puudumisel)
	elu- või asukoha andmed:	riik, maakond (kui väljaspool Eestit)	linn/vald
	pandipidajate paljususe korral omandi liik (ühis- või kaasomand pandile)		kaasomandi korral kaasomandiosa suurus (hariliku murruna)

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

„Justiitsministri 25. jaanuari 2002. a määruse nr 5

"Notariaadimäärustik““

lisa 3

TEADE HOONEÜHISTU LIIKMESUSE VÕÖRANDAMISE / PÄRIMISE KOHTA

Tehingu üldandmed		
tehingu kuupäev	notari nimi	notari ametitoimingu number

Andmed hooneühistu kohta, mille liikmesus võõrandati /päriti	
nimi	registrikood

Andmed võõrandaja(te) /pärandaja kohta	
--	--

1	nimi		isiku- või registrikood (välismaa koodi puhul ka riigi nimi)	sünniaeg (Eesti isikukoodi puudumisel)
	elu- või asukoha andmed:	riik, maakond (kui väljaspool Eestit)	linn/vald	
	võõrandatava /päritava liikmesuse number		võõrandatava /päritava liikmesuse omandi liik (ainu-, ühis- või kaasomand)	kaasomandi korral kaasomandiosa suurus (hariliku murruna)

Andmed omandaja(te) /pärija(te) kohta

1	nimi		isiku- või registrikood (välismaa koodi puhul ka riigi nimi)	sünniaeg (Eesti isikukoodi puudumisel)
	elu- või asukoha andmed:	riik, maakond (kui väljaspool Eestit)	linn/vald	
	kontaktandmed (aadress, e-posti aadress, telefoni number)			
	liikmesuse omandi ülemineku aeg	omandatava liikmesuse omandi liik (ainu-, ühis- või kaasomand)		kaasomandi korral kaasomandiosa suurus (hariliku murruna)
	liikmeks saamise aeg (<i>vastavalt hooneühistuseaduse § 5 lõikele 2 saab liikmesuse võõrandamisel ja pärimisel liikmesuse omandaja liikmeks liikmesuse üleminekuga ilma liikmeks vastuvõtmise menethuset</i>)			

TEADE HOONEÜHISTU LIIKMESUSE PANTIMISE KOHTA

Tehingu üldandmed		
teingu kuupäev	notari nimi	notari ametitoimingu number

Andmed hooneühistu kohta, mille liikmesus panditi	
nimi	registrikood

Andmed pantija kohta				
1	nimi		isiku- või registrikood (välismaa koodi puhul ka riigi nimi)	sünniaeg (Eesti isikukoodi puudumisel)
	elu- või asukoha andmed:	riik, maakond (kui väljaspool Eestit)	linn/vald	
	panditava liikmesuse number	pandi järjekoht		pandiõiguse tekkimise aeg (kui see erineb käsitustehingu tõestamise ajast)

Andmed pandipidaja(te) kohta				
1	nimi		isiku- või registrikood (välismaa koodi puhul ka riigi nimi)	sünniaeg (Eesti isikukoodi puudumisel)
	elu- või asukoha andmed:	riik, maakond (kui väljaspool Eestit)	linn/vald	
	pandipidajate paljususe korral omandi liik (ühis- või kaasomand pandile)		kaasomandi korral kaasomandiosa suurus (hariliku murruna)	

TEADE HOONEÜHISTU LIIKMEKS SAAMISE KOHTA

Andmed hooneühistu kohta	
nimi	registrikood

Andmed liikme kohta		
nimi	isiku- või registrikood (välismaa koodi puhul ka riigi nimi)	sünniaeg (Eesti isikukoodi puudumisel)
elu- või asukoha andmed:	riik, maakond (kui väljaspool Eestit)	linn/vald
kontaktandmed (aadress, e-posti aadress, telefoni number)		

Andmed liikmesuse kohta				
liikmesuse number	liikmesusega seotud liikme ainukasutuses oleva hooneosa pindala	liikmemaksumäär (hariliku murruna)	liikmeks saamise kuupäev	liikmeks vastuvõtmise otsuse teinud organi nimetus ja otsuse kuupäev
osamaksu suurus	tasutud osamaksu suurus		osamaksu tasumise aeg	
liikmesusega seotud kitsendused				

[RTL 2006, 13, 207– jõust 6.02.2006]

„Justiitsministri 25. jaanuari 2002. a määruse nr 5

"Notariaadimäärustik“

lisa 4

NOTARIKANDIDAADIKS KANDIDEERIVA ISIKU ANKEET

Kui mõnele küsimusele vastamiseks ei jätku ankeedis ruumi, lisatakse ankeedile lisaleht, mis allkirjastatakse ankeedi täitja poolt. Mitmelehelise lisa lehed nummerdatakse.		
Perekonnanimi (-nimed)		Eesnimi (-nimed)
Sünniaeg (päev/kuu/aasta)	Isikukood	Sünnikoht (riik, maakond, vald/linn)
Endised nimed (endine nimi, mis ajast mis ajani, nime muutmise põhjus):		
1		
2		
3		
4		
Elukohad (märkida elukohad viimasel kümnel aastal, alustades praegusest elukohast):		
elukoht		mis ajast mis ajani
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
Andmed sidevahendite kohta:		
kodus:	senisel töökohal:	

isiklik e-posti aadress:		muu:			
Täpne postiaadress (riik, maakond, linn või vald, küla või alevik, tänav, maja, korter, postin indeks, postkasti nr jm):					
Perekonnaseis (märkida ristikesega):					
valmis	abielus ()	abielus ()	lahutatud ()	lesk ()	
()					
Abikaasa / elukaaslase andmed:					
ees- ja perekonnanimi		isikukood või sünniaeg		elukoht	
töökoht ja amet			kontaktandmed		
Andmed sugulaste ja hõimlaste (vanemad, sh kasuvanemad, lapsed, sh kasulapsed, vennad, õed, abikaasa vanemad, abikaasa /elukaaslase õed ja vennad, abikaasa lapsed, kui need ei ole ühised), eestkostetavate ning hooldusaluste kohta:					
sugulus- või hõimlaste	ees- ja perekonnanimi	isikukood või sünniaeg	elukoht	töökoht ja amet	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Hariduskäik (sh välismaal omandatud haridus):					
õppeasutuse nimetus	õppeaeg	eriala	õppeasutuse aadress	omandatud kraad, diplom, tunnistus	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Keelte valdamine (1-raskustega; 2-rahuldav; 3-hea; 4-väga hea; 5-täielik):					
keel	kuulates	rääkides	lugedes	kirjutades	
1					
2					
3					
4					
5					
Varasemad töökohad (märkida ajalisel järjestuses, alustades senisest, viimase 10 aasta töö- ja teenistuskohad, sh tegevteenistus kaitsejõududes, kohakaaslus):					
tööandja	mis ajast mis ajani (aasta ja kuu täpsusega)		amet(id)	töölt lahkumise põhjus	otsene ülemus
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Karistused:				
menetluse liik (kriminaal-, väärteo- või distsiplinaar- menetlus)	karistuse liik ja määr	karistuse määratud asutus või isik	karistamise põhjus	karistuse määramise aeg (kuu, aasta)
1				
2				
3				
4				
5				
Käimasolevad menetlused:				
menetluse liik (kriminaal-, väärteo- või distsiplinaar- menetlus)	menetlev asutus või isik		menetletav õigusrikkumine	
1				
2				
Tervis				
Kas olete viimase 10 a jooksul viibinud psühhiaatrilisel ravil (sh ambulatoorsel)?			Jah ()	Ei ()
Kas Teil on / on olnud alkoholismiprobleeme?			Jah ()	Ei ()
Kas Te tarvitate / olete tarvitanud narkootikume?			Jah ()	Ei ()
Ravi korral raviasutus ning ravil viibimise aeg ning muud tähtsust omavad asjaolud:				
Muud asjaolud või seletused, mida kandidaat peab vajalikuks:				
Ankeedile lisatud lehtede arv:				
Kinnitan esitatud andmete õigsust ning olen teadlik valeandmete esitamise tagajärgedest.				
Kuupäev(päev/ kuu/ aasta)			Allkiri	

[RTL 2006, 62, 1127– jõust. 11.08.2006]