

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

Justiitsminister  
määrus  
terviktekst  
02.11.2009  
22.11.2009

## Notariaadimäärustik

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

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine  
19.10.2009

Avaldamine  
[RTL 2009, 81, 1173](#)

Jõustumine  
02.11.2009, osaliselt 23.11.2009

Määrus kehtestatakse «[Hooneühituseaduse](#)» § 5 lõike 3, § 8 lõike 4 ja § 10 lõike 2, «[Mittetulundusühingute seaduse](#)» § 76, «[Notariaadiseaduse](#)» § 7, § 8 lõike 1, § 16 lõike 5, § 21 lõike 2, § 24 lõike 2, § 24<sup>1</sup>, § 27 lõike 1, § 30 lõike 5, § 31 lõike 1, § 40 lõigete 2 ja 4, § 53 lõike 2 ja § 57, «[Võlaõigusseaduse](#)» § 120 lõike 1 ning «[Äriseadustiku](#)» § 67 lõike 4 punkti 1, § 150 lõike 4 ja § 151 lõike 2 alusel notari ametitegevuse, teiste tõestamisõiguslike isikute poolt tõestamistoimingute tegemise ja notariaadi tegevuse korraldamiseks.

## 1. peatükk NOTARI TÖÖPIIRKONNAD, AMETIKOHTADE ARV JA AMETINIMETUS

### § 1. Notari tööpiirkonnad, ametikohtade arv ja ametinimetus

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

- 1) Harjumaa – 49;
- 2) Tartumaa – 13;
- 3) Ida-Virumaa – 11;
- 4) Pärnumaa – 7;
- 5) Valgamaa – 3;
- 6) Viljandimaa – 4;
- 7) Lääne-Virumaa – 4;
- 8) Raplamaa – 3;
- 9) Saaremaa – 3;
- 10) Läänemaa – 3;
- 11) Jõgevamaa – 2;
- 12) Põlvamaa – 2;
- 13) Võrumaa – 3;
- 14) Järvamaa – 3;
- 15) Hiiumaa – 1.

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

## 2. peatükk

# NOTARI JA NOTARI ASENDAJA AMETIPITSAT

## § 2. Notari ja notari asendaja ametipitsat

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

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

(3) Notaril võib olla igast pitsatiliigist kaks pitsatit.

(4) Enne ametipitsati kasutuselevõtmist registreerib notar selle Riigikantseleis.

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

## § 3. Notari ametipitsati hoidmine

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

## § 4. Kaotatud ja rikutud ametipitsat

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

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

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

## § 5. Notari ametipitseri näidis

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

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

## § 6. Kehtetu ametipitsati üleandmise kord

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

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

## § 7. Notari ametipitsati hävitamine

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

## 3. peatükk NOTARI AMETITOIMINGU VORMISTAMINE

### 1. jagu Üldsätted

## § 8. Notari dokumendi vormistamine

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

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

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

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

## § 9. Digitaalse dokumendi vormistamine

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

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

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

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

(5) Iga kinnitavat asjaolu kajastav dokument lisatakse konteinerisse eraldi failina. Ühte faili võib salvestada vaid üheliigilised dokumendid, näiteks volikirjade ära kirjad, asutamislepingu või -otsuse ja põhikirja ning oma olemuselt lahutatud dokumendid, näiteks üldkoosoleku protokoll koos koosolekule esitatud kirjalike ettepanekute ja avaldustega, aktsionäride nimekiri koos aktsionäride esindajate volikirjadega, maakatastri õiend koos plaaniga.

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

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

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

## § 10. Dokumendi köitmine

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

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

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

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

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

# 2. jagu

## Tõestamistoimingu vorminõuded

## § 11. Tehingu ja tahteavalduse tõestamisel notariaalakti märgitavad andmed

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

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

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

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

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

## **§ 12. Muu tõestamistoimingu ja notariaalmärke vorminõuded**

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

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

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

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

## **§ 13. Muud kohustuslikud andmed notariaalaktis ja notariaalmärkes**

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

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

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

(4) Kui notar tõestab tehingu, mille üheks osapoolteks on asutamisel olev äriühing ning mille kohta esitatakse andmed riigi või omavalitsuse andmekogule, märgib ta tehingu kohta koostatavasse notariaalakti justiitsministri 28. augusti 2002. aasta määruse nr 56 «Kohtu registriosakonna kodukord» § 288 punktis 2<sup>1</sup> nimetatud asutamistehingu tõestamise toimingu numbriga.

## **§ 14. Riigilõivu maksekorralduse täitmine**

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

## **§ 15. Registreerimise tõend**

(1) Isiku soovil kinnitab notar «Notariaadiseaduse» §-s 31 sätestatud registreerimise tõendi. Tõend kinnitatakse notariaalmärke vormis. Tõend võib sisaldada ka notariaalaktis. Registreerimise tõendit ei lisata, kui notariaalakt esitatakse kohtu registriosakonnale.

(2) Notariaalmärkes märgib notar:

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

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

(4) Notariaalmärkega dokument registreiseisu kohta pealkirjastatakse «registreiseisu tõend».

### **§ 16. Allkirjastamine**

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

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

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

(4) Notariaalmärke allkirjastamisel märgib notar oma allkirja juurde omakäeliselt kirjatähtedega sõna «notar».

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

### **§ 17. Pitseerimine**

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

### **§ 18. Parandus dokumendi tekstis**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. jagu**

# Notariaalakti originaal ja ära kiri

## § 19. Notariaalakti originaali väljastamise kord

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

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

(3) Notariaalakti originaali väljastamise korral märgib notar lehe ülaossa sõna «originaal».

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

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

(5) Notar allkirjastab pealdise.

## § 20. Notariaalakti originaali asendamise kord

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

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

(2) Notar allkirjastab pealdise.

## § 21. Notariaalakti ära kirja vormistamine

(1) Notariaalakti ära kirja esimese lehe ülaossa märgitakse sõna «ära kiri». Notariaalakti ära kirja pealdis peab sisaldama järgmisi andmeid:

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

(2) Notar allkirjastab pealdise ja kinnitab selle pitsoriga.

(3) Kui arvutiväljatrükina tehtav ära kiri valmistatakse parandusi sisaldavast originaalst, ei pea ära kirjas kajastuma originaali paranduseelne tekst ja õiendusmärkused. Ära kiri sisaldab sellisel juhul ainult kehtivat lõplikku teksti.

(4) Ära kirja taotleja soovil võib ära kirja juurde köita või sellega samale lehele paljundada või trükkida dokumente, ära kirju ja väljavõtteid, mis ei ole küll notariaalakti osaks, kuid mida võib ära kirja kasutamisel vaja minna («Tõestamisseaduse» § 10 lõikes 2, § 54 lõikes 2 nimetatud dokumendi ära kiri jne). Sellise ära kirja või väljavõtte õigsuse kinnitamiseks piisab märke tegemisest ära kirja pealdises.

## § 22. Notariaalakti kinnitatud ära kirja valmistamine ja väljastamine

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

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

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

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

### § 23. Muu ära kirja valmistamine ja väljastamine

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

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

### § 24. Notariaalakti väljavõte

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

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

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

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

### § 25. Väljavõtte väljastamine pärast notariaalakti originaalis ilmselge vea parandamist

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

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

### § 26. Digitaalse notariaalmärkega dokumendi väljastamise viis

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

## 4. jagu Muu ametitoimingu vormistus

### § 27. Omandiõiguse tunnistus ja muud tunnistused

(1) Omandiõiguse tunnistuse tõestab notar vastavalt «Tõestamise seaduse» § 34 lõikele 1 ja §-le 35. Notar annab omandiõiguse tunnistuse 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 olemasolu 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 «Tõestamise seaduse» § 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 mitme hoiustamise jaoks.

(4) Notarikonto käsutamine peab olema dokumenteeritud.

### § 29. Notari väärtpaberikonto

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

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

(3) Notar ei pea hoiulevõetud väärtpabereid valitsema.

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

### § 30. Dokumentide ja muude esemete hoiustamine

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

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

(2) Hoiustamiseks võib notar rentida krediidasutuses hoiulaeka.

### § 31. Hoiustatu väljaandmine

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

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

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

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

### § 32. Hoiustamiskviitung

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

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

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

(3) Kviitungile märgitakse järgmised andmed:

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

(4) Notar allkirjastab kviitungi ja lisab pitseri.

### § 33. Hoiustamise registreerimine ja dokumentid

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

(2) Iga notar peab eraldi hoiustamise raamatut.

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

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

### § 34. Väärtpaberite hoiustamise registreerimine

Väärtpaberite hoiustamise kohta kannab notar ametitegevuse raamatusse järgmised andmed:



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

### § 35. Dokumentide ja muude esemete hoiustamise registreerimine

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

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

### § 36. Hoiustamise raamat

(1) Notar peab hoiustamise raamatut e-notaris.

(2) Hoiustamise raamatusse kantakse järgmised andmed:

- 1) hoiustamise number;
- 2) hoiustaja nimi ja isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg);
- 3) rahasumma suurus;
- 4) hoiustamise alus (tagatava tehingu või hoiustamise avalduse ametitegevuse raamatus registreerimise number);
- 5) notarikonto number;
- 6) hoiustatu saaja nimi ja isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg), talle väljaantava rahasumma suurus, tema pangakonto number ja võimaluse korral aadress;
- 7) hoiustatu väljaandmise kuupäev;
- 8) väljaantud rahasumma.

## 5. peatükk AMETITOIMINGUNA TEATE JA TAOTLUSE KOOSTAMISE NING ESITAMISE KORD

### § 37. Tõestatud tehinguga seotud teate ja taotluse edastamise kord

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

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

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

(3) Vajaduse korral kasutatakse teates ja taotluses asutatava äriühingu identifitseerimiseks registrikoodi asemel justiitsministri 28. augusti 2002. a määruse nr 56 «Kohtu registriosakonna kodukord» § 288 punktis 2<sup>1</sup> nimetatud kandeavalduse notariaaltoimingu koodi.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **§ 39. Teate edastamine registrile ja hooneühistu juhatusele**

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

(2) Notar saadab «Hooneühituseaduse» § 5 lõikes 3, § 8 lõikes 4, § 9 lõikes 3 ja § 10 lõikes 2 sätestatud juhul mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrile käesoleva määruse §-s 42, 43 või 44 loetletud andmetega teate hooneühistu liikmesuse võõrandamise, pärimise või pantimise või hooneühistu liikmeks saamise kohta. «Hooneühituseaduse» § 8 lõikes 4 nimetatud teate saadab notar ka hooneühistu juhatusele. Ühes teates näidatakse andmed ühe liikmesuse võõrandamise, pantimise või pärimise kohta.

(3) Teates täidetakse omandiliigi andmed tehingust tulenevatel alustel.

### **§ 40. Osahingu osa võõrandamise ja pärimise teade**

Teade osa võõrandamise või pärimise kohta peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) tehingu või tunnistuse kuupäev;
- 2) notari nimi;
- 3) ametitegevuse raamatu number;
- 4) selle osahingu nimi ja registrikood, mille osa võõrandati või päriti;
- 5) võõrandaja või pärandaja nimi;
- 6) võõrandaja isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg) või pärandaja isikukood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg) ning välismaa koodi puhul riigi nimi;
- 7) võõrandatava või päritava osa nimiväärtus;
- 8) võõrandatava osa omandiliik (ainu-, kaas- või ühisomand);
- 9) omandaja või pärija nimi;
- 10) omandaja või pärija isiku- või registrikood (isikukoodi puudumise korral sünniaeg) ning välismaa koodi puhul riigi nimi;
- 11) omandaja või pärija elu- või asukoha andmed: riik ja linn või vald ning juhul, kui elu- või asukoht asub väljaspool Eestit, osariik, provints või muu haldusüksus, kui see on olemas;
- 12) omandatava osa nimiväärtus;
- 13) omandiosa ülemineku aeg.

### **§ 41. Osahingu osa pantimise teade**

Teade osa pantimise kohta peab sisaldama järgmisi andmeid:

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

#### § 42. Hooneühistu liikmesuse võõrandamise või pärimise teade

Hooneühistu liikmesuse võõrandamise või pärimise teade peab sisaldama järgmisi andmeid:

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

#### § 43. Hooneühistu liikmesuse pantimise teade

Hooneühistu liikmesuse pantimise teade peab sisaldama järgmisi andmeid:

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

#### § 44. Hooneühistu liikmeks saamise teade

Teade hooneühistu liikmeks saamise kohta peab sisaldama järgmisi andmeid:

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

#### § 45. Avaldaja teavitamine registriasjas tehtud lahendist

Notar teavitab registrit pidava kohta poolt temale kui avaldaja esindajale edastatud kandemäärusest või määrusest ja selle sisust avaldajat. Kandemäärusest või määrusest ei pea avaldajat teavitama, kui kohtuliku registri poolt notarile saadetud lahendi ärakirjast nähtub, et kohtulik register on avaldajale lahendi ärakirja juba saatnud.

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

## **6. peatükk**

# **ELEKTROONILISE REGISTRI JA ANDMEBAASI AMETITOIMINGUKS KASUTAMINE**

### **§ 46. E-notari kasutamine**

(1) E-notarit kasutades tuleb kinni pidada lisaks õigusaktides kehtestatud nõuetele ka infosüsteemi kasutajajuhendis ettenähtud andmetöötlus- ja andmekaitse nõuetest.  
[RTL 2009, 81, 1173- jõust. 02.11.2009]

(2) Kui notar teeb e-notari kaudu päringu registrisse, mille andmete kontrollimise kohustus on sätestatud õigusaktiga ja millesse päringu tegemine on tõendatav elektrooniliselt, loetakse kohustus täidetuks päringule vastuse saamisega.  
[RTL 2009, 81, 1173- jõust. 02.11.2009]

### **§ 47. Kohtute registriosakondade keskandmebaasi kasutamine**

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

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

### **§ 48. Rahvastikuregistri andmete kasutamine**

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

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

(2) Vajaduse korral kontrollib notar rahvastikuregistri elektroonilisest andmebaasist ka muid ametitoiminguks vajalikke osaleja isikuandmeid. Perekonnaseisuakti olemasolu tuvastamiseks piisab, kui rahvastikuregistris tutvutakse pärast 1. jaanuari 2006 koostatud perekonnaseisuaktide andmetega ning nende enne 1. jaanuari 2006 koostatud perekonnaseisuaktide andmetega, mille juurde on tehtud andmete kontrollimist kinnitav märge.

### **§ 49. Liiklusregistri andmete kasutamine**

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

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

### **§ 50. Kodakondsus- ja Migratsiooniameti andmebaaside kasutamine**

(1) Notar võib tuvastada ametitoimingu osaleja isikusamasuse Kodakondsus- ja Migratsiooniameti andmebaasi abil.

(2) Kui notari on võimaldatud arvutivõrgu kaudu tasuta juurdepääs Kodakondsus- ja Migratsiooniameti andmebaasidele ja on tekkinud kahtlus isikusamasuse tuvastamiseks esitatud Kodakondsus- ja Migratsiooniameti väljaantud isikut tõendava dokumendi ehtsuses või kehtivuses, on notar kohustatud kontrollima isikut tõendava dokumendi ehtsust või kehtivust nimetatud andmebaasidest.

### **§ 51. Abieluvararegistri elektroonilise sisujuhi kasutamine**

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

(2) Notar või muu tõestamisõiguslik isik ei pea kontrollima abieluvararegistri elektroonilisest sisujuhist, millises kinnistuspiirkonnas on isiku elukoht, kui talle on see asjaolu teada. Sellisel juhul võib ta kande olemasolu kontrollida otse abieluvararegistrist.

### **§ 52. 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 valimist või muutmist käsitleva kandeavalduse või asutamise-, jagunemis-, ühinemis- või ümberkujundamistehingu tõestamist on notar kohustatud kontrollima kohtute registriosakondade keskamendibaasist, kas juriidilise isiku nimi on eristatav varem samas registris registreeritud nimest ja et juriidilise isiku nimes ei kasutata registreerimisel olevat kaubamärki, mis on kaitstud «Kaubamärgiseaduse» §-s 29 sätestatud prioriteediga, ega Eestis kaubamärgina registreeritud kaitstavat sõnalist, tähelist või numbrilist tähist või nende kombinatsiooni.

#### **§ 53. Riikliku ehitisregistri andmete kasutamine**

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

(2) 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.

#### **§ 54. Kultuurimälestiste riikliku registri andmete kasutamine**

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

## **7. peatükk NOTARI AMETITEGEVUSE RAAMAT**

#### **§ 55. Ametitoimingute ja -teenuste registreerimise kohustus**

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

(2) Iga notar peab eraldi ametitegevuse raamatut.

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

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

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

#### **§ 56. Kannete numeratsioon**

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

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

#### **§ 57. Ametitoimingute kohta sissekantavad andmed**

(1) Ametitegevuse raamatusse kantakse ametitoimingu kohta järgmised andmed:

1) ametitegevuse raamatu järjekorranumber;

2) ametitoimingu tegemise kuupäev;

3) ametitoimingu osaleja andmed (füüsilise isiku puhul ees- ja perekonnanimi, aadress, isikukood (selle puudumise korral sünniaeg) ning juriidilise isiku puhul nimi, aadress ja registrikood) ja esindaja olemasolu korral esindaja andmed;

4) viis, kuidas tuvastati ametitoimingu osaleja isik või esindaja olemasolu korral esindaja isik; kui isik tuvastati dokumendi alusel, siis dokumendi nimetus ja number;

5) ametitoimingu üldkirjeldus;

6) märged, kui notariaalmärke vormistati elektrooniliselt;

7) tehinguväärtus;

8) notari tasu suurus;

9) viide «Notari tasu seaduse» sättele, mille alusel notari tasu võetakse;

- 10) käibemaksu suurus;
- 11) kogusumma;
- 12) märkused.

(2) Ametitoimingu üldkirjelduses märgitakse ametitegevuse raamatusse:

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

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

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

#### **§ 58. Ametiteenuse osutamise registreerimine**

Ametiteenuse osutamise kohta kantakse ametitegevuse raamatusse järgmised andmed:

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

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

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

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

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

## **8. peatükk NOTARI ASENDAMINE**

#### **§ 60. Notari asendaja allkirja- ja pitserinäidis**

(1) Enne asendama asumist peab asendajaks nimetatud isik esitama Notarite Kojale oma allkirjanäidise.

(2) Ajutiselt täitmata notari ametikohale määratud notari asendaja peab enne ametikohale asumist esitama Notarite Kojale oma allkirjanäidise ja pitserinäidised.

(3) Notarite Koda esitab notari asendaja allkirjanäidise ja käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud pitserinäidise justiitsministrile enne asendaja ametikohale asumist.

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

(1) Notari taotlusel nimetatud notari asendaja kasutab asendamise ajal asendatava notari pitsatit ja ametitegevuse raamatut.

(2) Kui ametitoimingu teeb või -teenust osutab notari asendaja, kajastatakse seda ametitoimingu või -teenuse registreerimisel. Notari asendaja teeb asendamise kohta märke notari ametitegevuse raamatusse. Asendamise lõppemisel tehakse ametitegevuse raamatusse märke asendamise lõppemise kohta.

(3) Asendamise ajal tehtavas notariaalaktis märgib notari asendaja asendatava notari nime, asendamise fakti ning enda isikuandmed vastavalt käesoleva seaduse § 11 lõikele 1. Notari asendaja lisab oma allkirjale omakäeliselt sõnad «notari asendaja».

(4) Asendamise ajal tehtavas notariaalmärkes lisab notari asendaja oma allkirjale omakäeliselt sõnad «notari asendaja» ning oma ees- ja perekonnanime.

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

(1) Ajutiselt täitmata notari ametikohale asendaja nimetamisel avatakse asendamise ajaks ametitegevuse raamat ja hoiustamise raamat. Väljatrukkide toimiku kaanele märgitakse notari ametinimetuse ning ees- ja perekonnanime asemele ajutiselt täitmata notari ametikoha nimetus. Kui samale täitmata ametikohale nimetatakse uus asendaja, jätkatakse eelmise asendaja poolt alustatud ametitegevuse raamatu ja hoiustamise raamatu pidamist. Uue asendaja tegevuse alustamise kohta tehakse ametitegevuse raamatusse ja hoiustamise raamatusse märke.

(2) Asendamise ajal tehtavates notariaalaktides ja -märgetes märgib notari asendaja oma ametinimetuse, ees- ja perekonnanime, asendatava notari nime ja büroo aadressi ning lisab oma allkirjale omakäeliselt kirjatähtedega sõnad «notari asendaja».

(3) Kontod raha ja väärtpaberite ning hoiulaekad dokumentide ja muude esemete hoiustamiseks võib avada või rentida asendaja asemel ka Notarite Koda tingimusel, et kontode ja hoiulaeka kasutamise õigus on ainult ajutiselt täitmata notari ametikohale nimetatud notari asendajal.

(4) Kui samale täitmata ametikohale nimetatakse uus asendaja, annab eelmine asendaja uuele asendajale üle kõik notaribüroos säilitatavad dokumendid. Uus asendaja viib lõpule eelmise asendaja või eelmiste asendajate poolt alustatud ametitoimingud ja -teenused, sealhulgas hoolitseb hoiustamise avalduse täitmise eest.

## **9. peatükk NOTARI DOKUMENTIDE ARHIVEERIMINE**

#### **§ 63. Notari dokumendid**

(1) Notari dokumendid käesoleva määruse mõistes on «Notariaadiseaduse» § 16 lõikes 1 nimetatud dokumendid.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud dokumendid on avalikud arhivaalid «Arhiiviseaduse» mõistes.

(3) Notari dokumentide suhtes kohaldatakse «Arhiiviseaduse» ja Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. a määrusega nr 308 kinnitatud «Arhiivieskirja» avalike arhivaalide kohta käivaid sätteid.

#### **§ 64. Notar arhiivimoodustajana**

(1) Notar on avalik-õigusliku ameti kandjana arhiivimoodustaja «Arhiivieskirja» mõistes.

(2) Notar on kohustatud ametisoleku ajal korrastama, arhiivitehniliselt ette valmistama ning säilitama oma tegevuse tulemusena loodud ja saadud dokumente.

(3) Notari dokumentide riigile üleandmiseni säilitab notar dokumente nende säilitamiseks sobivates tingimustes.

#### **§ 65. Notari dokumentide säilitamine**

(1) Notariaalakte säilitatakse paberandjal. E-notari digitaalses notariaalarhiivis säilitatakse notariaalakti digitaalselt allkirjastatud ära kirja ja alusdokumente.

(2) Digitaalses notariaalarhiivis salvestatud alusdokumente säilitatakse notariaalarhiivis paberandjal vaid põhjendatud juhul. E-notaris tehtud päringute vastuseid paberandjal ei säilitata.

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

#### **§ 66. Notari dokumendi salvestamine digitaalsesse notariaalarhiivi**

(1) Tõestamistoimingu lõpuleviimisel allkirjastab notar notariaalakti ära kirja digitaalselt. Notariaalakti ära kirja digitaallallkirjastamise otstarbelisse konteinerisse ei lisata notariaalakti alusdokumente.

(2) Notariaalakti alusdokumendid salvestatakse digitaalses notariaalarhiivis pdf (Portable Document Format) või põhjendatud juhul txt (Text), rtf (Rich Text Format) või muus vormingus.  
[RTL 2009, 81, 1173- jõust. 02.11.2009]

#### **§ 67. Notari dokumentide näidisloetelu ja säilitustähtajad**

- (1) Notari dokumentide näidisloetelu ja säilitustähtajad on sätestatud käesoleva määruse lisas 2.
- (2) Notari dokumentide loetelus on dokumendid liigitatud sarjadesse. Sarjad võivad omakorda jaguneda allsarjadeks.

#### **§ 68. Notari dokumentide korrastamine**

- (1) Dokumentide korrastamisel võetakse aluseks «Arhiivieskirjas» sätestatud korrastusüksused.
- (2) Dokumentide korrastamisel paigutatakse lõpetatud notari dokumendid eraldi toimikusse koondatult notari dokumentide loetelus nimetatud sarjade kaupa.
- (3) Notari dokumendi alusdokumente säilitatakse põhidokumendi juures, kui nad ei ole salvestatud digitaalsesse notariaalarhiivi.

#### **§ 69. Notari ametitegevuse raamatu säilitamine ja üleandmine**

- (1) Notari ametitegevuse raamat moodustab eraldi säiliku.
- (2) Notar annab elektroonilise ametitegevuse raamatu riigiarhiivile üle «Arhiivieskirjas» sätestatud viisil ja vormingus. Riigiarhiivi nõudel esitab notar ametitegevuse raamatu ka paber kandjal.

#### **§ 70. Dokumentide säilitamine**

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

#### **§ 71. Notari dokumentide üleandmine ja hävitamine**

- (1) Ametis olev notar annab riigiarhiivis säilitamisele kuuluvad notari dokumendid riigiarhiivile üle viie aasta jooksul pärast «Arhiiviseaduses» sätestatud üleandmise kohustuse tekkimist.
- (2) Notari dokumendid antakse üle vastavalt «Notariaadiseaduses», «Arhiiviseaduses» ja «Arhiivieskirjas» sätestatule.
- (3) Notari dokumendid hävitatakse vastavalt «Arhiiviseaduses» ja «Arhiivieskirjas» sätestatule.

#### **§ 72. Dokumentide üleandmine pärimisregistrile**

- (1) Testamendid, pärimislepingud ja lõpetatud pärimistoimikud annab notar ametist lahkumisel või teise tööpiirkonda üleminekul üle pärimisregistrile.
- (2) Pärimisregistrile dokumentide üleandmiseks esitab notar pärimisregistrile taotluse, milles märgitakse vähemalt:
  - 1) notari nimi;
  - 2) dokumentide üleandmise aeg ja põhjus;
  - 3) üleantavate testamentide loetelu;
  - 4) üleantavate pärimislepingute loetelu;
  - 5) üleantavate pärimistoimikute loetelu.
- (3) Testamentide loetelu peab sisaldama iga testamendi kohta pärandaja ees- ja perekonnanime ning isikukoodi (selle puudumise korral sünniaega ja -kohta), testamendi tõestamise kuupäeva, selle liiki ja lehtede arvu. Abikaasade vastastikuse testamendi kohta märgib notar mõlema abikaasa andmed.
- (4) Pärimislepingute loetelu peab sisaldama iga pärimislepingu kohta pärandaja ees- ja perekonnanime ning isikukoodi (selle puudumise korral sünniaega ja -kohta), lepingu tõestamise kuupäeva ja selle lehtede arvu.



(5) Pärimistoimikute loetelu peab sisaldama iga toimiku kohta toimiku numbrit, pärandaja ees- ja perekonnanime ning isikukoodi (selle puudumisel sünniaega ja -kohta), pärandaja surmaaega ja pärimistoimiku lehtede arvu.

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

(6) Kui pärimisregistrile üleantava paber kandjal dokumendiga on seotud digitaalsed dokumendid, lisab notari loetelule andmed digitaalsete dokumentide olemasolu ja asukoha kohta. Notar annab digitaalsed dokumendid pärimisregistrile üle pärimisregistri määratud viisil ja vormingus.

(7) Pärimisregistrile dokumentide üleandmise kohta koostatakse dokumentide üleandmise akt kahes eksemplaris, millele kirjutavad alla notari ja dokumentide üleandmise juures viibiv pärimisregistri töötaja. Akti üks eksemplar säilitatakse pärimisregistris ja teine Notarite Kojas.

### **§ 73. Dokumentide üleandmine notari surma korral**

Notari surma korral korraldab tema dokumentide üleandmise arhiivi ja pärimisregistrile Notarite Koda.

## **10. peatükk JÄRELEVALVE NOTARI AMETITEGEVUSE ÜLE**

### **§ 74. Järelevalve teostamine**

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

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

### **§ 75. Järelevalvet teostav isik**

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

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

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

### **§ 76. Järelevalve objekt**

Järelevalve objektiks on:

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

### **§ 77. Järelevalve liigid**

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

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

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

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

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

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

### **§ 78. Kontrollist teatamine**

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

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

### **§ 79. Notari kohustused järelevalve korral**

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

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

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

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

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

### **§ 80. Järelevalve akt**

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

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

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

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

### **§ 81. Järelevalve tulemused**

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

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

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

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

### **§ 82. Notarite Kojale üleantud järelevalvevaldkonnad**

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

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

### **§ 83. Järelevalve Notarite Koja tegevuse üle**

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

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

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

## **11. peatükk**

### **AMETITEGEVUSE STATISTILINE ARUANNE**

#### **§ 84. Ametitegevuse statistilise aruande esitamise kohustus**

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

#### **§ 85. Ametitegevuse statistilise aruande sisu**

(1) Statistilises aruandes näidatakse järgmiste ametitoimingute arv:

- 1) kinnisasjaga tehtava tehingu tõestamine;
- 2) ehitise kui vallasasja või selle osaga tehtava tehingu tõestamine;
- 3) kinnistatud või kinnistamisele kuuluva laeva või teisaldatava ujuvvhendi võõrandamise, koormamise või prahtimise tehingu tõestamine;
- 4) eraõigusliku juriidilise isiku asutamise-, ühinemise-, jagunemise- või ümberkujundamistehingu tõestamine;
- 5) hooneühistu liikmesuse, osahingu osa, aktsia, samuti muu äriühingu osa- või sissemakse võõrandamise, koormamise või rentimise tehingu tõestamine;
- 6) kommertsandi seadmise, muutmise või lõpetamise tehingu tõestamine;
- 7) testamendi tõestamine;
- 8) pärimislepingu tõestamine;
- 9) abieluvaralepingu tõestamine;
- 10) ühisvara jagamise kokkuleppe tõestamine;
- 11) pärandvara jagamise kokkuleppe tõestamine ja pärandvara ühisusest osa võõrandamise lepingu tõestamine;
- 12) volituse või selle tühistamise avalduse tõestamine;
- 13) muu tehingu või tahteavalduse tõestamine «Tõestamisseaduse» 2. peatüki alusel;
- 14) juriidilise isiku organi koosoleku protokollide tõestamine;
- 15) pärimismenetluse algatamise, pärandi vastuvõtmise või pärandist loobumise avalduse tõestamine;
- 16) pärimistunnistuse ja muude tunnistuste väljastamine pärimismenetluse käigus;
- 17) omandiõiguse tunnistuse väljastamine;
- 18) muu sündmuse või asjaolu tõestamine «Tõestamisseaduse» 3. peatüki alusel;
- 19) ärakirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamine;
- 20) allkirja ja allkirjanäidise õigsuse kinnitamine;
- 21) tõlkija allkirja õigsuse kinnitamine;
- 22) registreeritud tõendi väljastamine ja registri väljatrüki õigsuse kinnitamine, välja arvatud siis, kui see on muu tõestamistoimingu osaks;
- 23) muude asjaolude kinnitamine «Tõestamisseaduse» 3. peatüki alusel;
- 24) raha, väärtpaberite ja dokumentide hoiulevõtmine ametitoiminguna;
- 25) «Notariaadiseaduse» § 30 kohaselt osaleja nimel avalduse koostamine;
- 26) osaleja nimel määruskaebuse koostamine;
- 27) «Tõestamisseaduse» § 51 kohaselt dokumendi eestikeelsele tõlkele lisatud tõlke õigsust kinnitava tõendi väljastamine;
- 28) väljaspool notaribüroo toimingute tegemine;
- 29) käesoleva määruse §-s 37 nimetatud tõestatud tehinguga seotud teate või taotluse koostamine;
- 30) käesoleva määruse §-s 37 nimetatud tõestatud tehinguga seotud teate või taotluse edastamine;
- 31) majandusaasta aruande edastamine registrit pidavale kohtule;
- 32) *apostille* väljaandmine;
- 33) abielu sõlmimise kinnitamine;
- 34) abielu lahutamise kinnitamine.

(2) Statistilises aruandes näidatakse järgmiste ametiteenuste arv:

- 1) õigusnõustamiseks, seal hulgas maksundus- ja välismaa õiguse alaseks nõustamiseks, sõlmitud lepingute arv;
- 2) vahekohtulahendid;
- 3) enampakkumise, hääletamise, loosimise ja liisuheitmise läbiviimine ning tulemuste tõestamine;
- 4) vannutamine ja vande all antava tunnistuse tõestamine;
- 5) avalduse ja teate edastamine ning tõendi väljaandmine «Notariaadiseaduse» § 32 lõike 3 punkti 7 alusel;
- 6) raha, väärtpaberite, dokumentide ja muude esemete hoiulevõtmine ametiteenusena;
- 7) dokumendi tõlke õigsuse kinnitamine.

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

(4) Statistilise aruande koostamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

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

## **12. peatükk**

# **NOTARIKANDIDAADI KONKURSS JA KANDIDAADI VÄLJAÕPE**

### **1. jagu**

## **Notarikandidaadi konkurs**

#### **§ 86. Konkursi väljakuulutamine**

(1) Notarikandidaadi konkursi kuulutab välja Notarite Koda.

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

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

#### **§ 87. Konkursil osalemine**

(1) Konkursil osalemiseks esitatakse avaldus konkursikomisjonile.

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

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

#### **§ 88. Konkursi korraldamine**

(1) Konkursi korraldab ja notarikandidaadiks taotlejaid hindab konkursikomisjon.

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

#### **§ 89. Konkursi osad**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Konkursiosade kestuse määrab kindlaks konkursikomisjon.

## **§ 90. Hindamissüsteem**

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

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

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

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

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

## **§ 91. Konkursitulemused**

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

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

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

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

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

## **§ 92. Kandidaaditeenistusse asumine**

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

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

# **2. jagu**

# Notarikandidaadi väljaõpe

## § 93. Väljaõppe eesmärk

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

## § 94. Väljaõppe teostamine

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

## § 95. Väljaõppe osad

Väljaõppe kestel peab notarikandidaat läbima järgmised väljaõppe osad:

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

## § 96. Praktika notari juures

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

## § 97. Notari asendamine

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

## § 98. Praktika kinnitusosakonnas, registriosakonnas ja pärimisregistris

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

## § 99. Väljaõppearuanne

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

## § 100. Väljaõppe kestuse muutmine

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

## **3. jagu**

### **Notarikandidaadi arvestus**

#### **§ 101. Arvestuse korraldamine**

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

#### **§ 102. Arvestuse sisu**

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

#### **§ 103. Hindamissüsteem**

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

#### **§ 104. Arvestuse tulemused**

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

#### **§ 105. Järelarvestus**

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

## **13. peatükk**

### **NOTARIEKSAM**

#### **§ 106. Notarieksami korraldamine**

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

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

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

### § 107. Eksamikomisjonile esitatavad materjalid

Notarite Koda esitab eksamikomisjonile notarikandidaadi kohta järgmised materjalid:

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

### § 108. Eksamile lubamine

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

(2) Eksamikomisjon ei luba notarikandidaati eksamile, kui:

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

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

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

### § 109. Eksami sisu

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

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

(3) Eksamikomisjon määrab eksami kestuse.

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

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

### § 110. Hindamissüsteem

(1) Vastuseid hinnatakse kümne palli süsteemis:

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

(2) Eksami iga kaasust hinnatakse eraldi.

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

(4) Eksami koondhinne on kaasuste hinnete aritmeetiline keskmine.

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

### § 111. Eksamitulemused

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

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

### § 112. Järeleksam

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

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



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

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

#### **§ 113. Notarite puhul kohaldatavad erisused**

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

## **14. peatükk**

### **NOTARI AMETIKOHA TÄITMISE KONKURSS**

#### **§ 114. Konkursi väljakuulutamine**

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

#### **§ 115. Konkursil osalemine**

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

#### **§ 116. Konkursil osalemise avaldus**

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

#### **§ 117. Konkursi korraldamine ja konkursil osalejate hindamine**

- (1) Konkursi korraldab ja sellel osalejaid hindab konkursikomisjon.
- (2) Konkursi pingerea moodustamise aluseks on notarieksami hinne.
- (3) Kui ametikoha täitmise konkursil osaleb atesteerimise läbinud notar, siis otsustab komisjon tema varasema ametikäigu põhjal tema koha konkursi pingereas.
- (4) Kui konkursil osaleja on distsiplinaarkorras karistatud ja karistus ei ole kustunud, arvestatakse tema notarieksami hindest maha:
  - 1) noomitusega karistamise korral 1 punkt;
  - 2) kuni 50 000 krooni suuruse rahatrahviga karistamise korral 1,5 punkti;
  - 3) üle 50 000 krooni suuruse rahatrahviga karistamise korral 2 punkti.

## § 118. Konkursitulemused

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

# 15. peatükk NOTARI ASENDAJA EKSAM

## § 119. Notari asendaja eksami korraldamine

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

## § 120. Avaldus

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

## § 121. Eksami osad

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

## § 122. Hindamissüsteem

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

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

#### **§ 123. Eksamitulemused**

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

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

## **16. peatükk KONKURSIKOMISJONI JA EKSAMIKOMISJONI TÖÖKORD**

#### **§ 124. Konkursikomisjon**

Konkursikomisjon korraldab notarikandidaadi konkursi ja notari ametikoha täitmise konkursi.

#### **§ 125. Eksamikomisjon**

Eksamikomisjon korraldab notarikandidaadi arvestuse, notari asendaja eksami ja notarieksami.

#### **§ 126. Komisjonide koosseis**

(1) Konkursikomisjon ja eksamikomisjon koosnevad viiest liikmest.

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

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

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

#### **§ 127. Asendusliikmed**

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

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

#### **§ 128. Komisjoni esimees**

Komisjoni esimees valitakse komisjoni liikmete hulgast lihthäälteenamusega.

#### **§ 129. Otsuste vastuvõtmine**

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

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

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

#### **§ 130. Komisjoni protokoll**

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

## **17. peatükk TÕESTAMISÕIGUSLIKU ISIKU JA ASUTUSE TÕESTAMISTOIMINGU VORMISTAMISE,**

# REGISTREERIMISE JA STATISTILISE ARUANDLUSE ESITAMISE KORD

## § 131. Sätete kohaldamine

(1) Käesolevat peatükki kohaldatakse valla- ja linnasekretäri ning vangla direktori tõestamistoimingule.  
02.11.2023 14:50

Veaparandus - Parandatud ilmne ebatäpsus sõnas „käesolevat“ Riigi Teataja seaduse § 10 lõike 4 alusel.

(2) Valla- ja linnasekretäri ning vangla direktori tõestamistoimingule kohaldatakse käesoleva määruse § 8 lõikeid 1, 3 ja 4, § 9 lõikeid 1–7, § 10 lõikeid 1, 4 ja 5, § 12 lõikeid 2–4, § 16 lõiget 5, § 17, § 26 ning § 48 lõike 1 punktis 1 ja §-s 50 sätestatud niivõrd, kui võrd käesolevast peatükist ei tulene teisiti.

(3) Valla- ja linnasekretäri poolt volituse tõestamisele kohaldatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud käesoleva määruse § 10 lõigetes 2 ja 3, § 11 lõigetes 2 ja 3, § 16 lõigetes 1 ja 2 ning lõike 3 esimeses lauses, §-des 19–21, § 22 lõikes 1, §-des 24 ja 25 ning §-s 59 sätestatud.

## § 132. Erisused tõestamistoimingu tegemisel ja vormistamisel

(1) Allkirja ja allkirjanäidise õigsuse kinnitamisel märgib tõestaja kinnitusmärkesse, millisel viisil ta osaleja isiku tuvastas.

(2) Kinnitusmärkesse ja volikirja märgib tõestaja oma ees- ja perekonnanime ning ametinimetuse. Allkirja juurde märgib ta omakäeliselt kirjatähtedega oma ametinimetuse.

(3) Tõestamistoimingu tegemisel kasutatakse vastavalt valla, linna või vangla ametlikku pitsatit. Reljeefpitsati kasutamine köitmisel ei ole kohustuslik.

(4) Digitaalset kinnitusmärget sisaldavale failile ja konteinerile pannakse pealkiri, mis koosneb sõnast «kinnitus», kuupäevast ja tõestamistoimingu numbrist. Kuupäev esitatakse pealkirjas kuuekohalisena ning koosneb päevast, kuust ja aastaarvu kahest viimasest numbrist.

## § 133. Tõestamistoimingu registreerimine

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

(2) Tõestamistoimingute raamatusse kantakse tõestamistoimingut tegeva vangla-, valla- või linnaametniku ees- ja perekonnanimi, isikukood, ametinimetus ning tema poolt tõestamistoimingu tegemise algus- ja lõpukuupäev.

(3) Tõestamistoimingute raamatut peetakse elektrooniliselt.

(4) Kui tõestamistoimingute raamatu elektrooniline pidamine ei ole võimalik, tuleb tõestamistoimingute raamatu pidamisel paber kandjal täita järgmisi nõudeid:

1) paber kandjal peetav tõestamistoimingute raamat peab olema köidetud, A4-formaadis lehtedega ja kõvakaaneline;

2) köidetud tõestamistoimingute raamatu lehed peavad olema nummerdatud. Enne raamatu kasutuselevõtmist kinnitab tõestamisõiguslik isik selles olevate lehtede arvu oma allkirja ja pitsseriga;

3) kanded tõestamistoimingute raamatusse tehakse sinise säilimiskindlat kirja võimaldava kirjutusvahendiga. Kanded peavad olema korrektsed ja loetavad;

4) kanded tõestamistoimingute raamatusse tehakse järjestikku nii, et ei jääks vahelekirjutamist võimaldavaid tühje ridu;

5) täiendused ja parandused tehakse nii, et esialgne tekst jääb loetavaks. Täiendused ja parandused peab tõestamisõiguslik isik kinnitama parandatud kande lõpus allkirjaga ja ta peab lisama kuupäeva;

6) tõestamistoimingute raamatu paber kandjal pidamiselt elektroonilisele pidamisele üleminekul ning vastupidi tehakse raamatusse märkus ülemineku aja kohta.

(5) Tõestamistoimingute raamatu elektroonilise pidamise korral tuleb kord aastas teha raamatu andmebaasi kannetest väljatrükk; väljatrüki lehed nummerdatakse ja tõestamisõiguslik isik kinnitab lehtede arvu oma allkirja ja pitsseriga.

(6) Tõestamistoimingute raamatusse kantakse tõestamistoimingu kohta järgmised andmed:

1) toimingu number;

2) toimingu tegemise kuupäev;

3) toimingu lühikirjeldus;

4) ärakirja ja väljavõtte kinnitamise puhul märke selle kohta, kas kinnitusmärke vormistati paberil või elektrooniliselt;

5) toimingus osaleja või ära kirja kinnitamisest taotlenud isiku andmed (füüsilise isiku puhul ees- ja perekonnanimi, Eesti isikukood (selle puudumise korral sünniaeg) ning juriidilise isiku puhul nimi ja registrikood) ja esindaja olemasolu korral esindaja andmed.

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

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

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

#### **§ 134. Statistiline aruandlus**

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

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

## **18. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 135. Digitaalse notariaalarhiivi kasutuselevõtmine**

Käesoleva määruse §-d 65 ja 66 jõustuvad 1. jaanuaril 2011. aastal. Kuni 1. jaanuarini 2011. aastal salvestab notar enda tõestatud notariaalakti digitaalselt kinnitatud ära kirjana e-notaris. Notariaalakti alusdokumendi salvestab notar e-notaris digitaalselt pdf (Portable Document Format) või põhjendatud juhul txt (Text), rtf (Rich Text Format) või muus vormingus. Alusdokumenti säilitatakse notariaalarhiivis paber kandjal vaid põhjendatud juhul. E-notaris tehtud päringute vastuseid notariaalarhiivis paber kandjal ei säilitata.  
[RTL 2009, 81, 1173- jõust. 02.11.2009]

#### **§ 136. Ametitoimingute raamat**

Käesoleva määruse §-s 68 sätestatud kohaldatakse ka enne käesoleva määruse paragrahvis 135 nimetatud seaduse jõustumist peetud notari ametitoimingute raamatule.

#### **§ 137. Ametitoimingute statistilise aruande sisu**

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

(2) 2009. aasta teises kvartalis tehtud notari ametitoimingute kohta esitatava statistilise aruande sisule kohaldatakse justiitsministri 25. jaanuari 2002. aasta määruse nr 5 «Notariaadimäärustik» (RTL 2002, 19, 245; 2008, 64, 910) § 64.

#### **§ 138. Tõestamistoimingute raamatu elektroonilisele pidamisele üleminek**

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

#### **§ 139. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Justiitsministri 25. jaanuari 2002. aasta määrus nr 5 «Notariaadimäärustik» (RTL 2002, 19, 245; 2008, 64, 910) tunnistatakse kehtetuks.

Rein LANG  
Minister

Margus SARAPUU  
Kantsler

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

[Lisa 2](#) Notaridokumentide näidisloetelu

[Lisa 3](#) Notarikandidaadiks kandideeriva isiku ankeedi vorm