

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

Justiitsminister  
määrus  
terviktekst  
27.04.2003  
31.05.2003

## Kohtu kinnistusosakonna kodukord

Vastu võetud 28.08.2002 nr 55

[RTL 2002, 101, 1545](#)

jõustumine 16.09.2002

**Muudetudjärgmiste määrustega (vastuvõtmise aeg, number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumise aeg):**

**6. 12. 2002nr 79 ([RTL 2002, 141, 2043](#)) 22. 12. 2002**

**30.12.2002nr 99 ([RTL 2003, 6, 52](#)) 17. 01. 2003**

**10.04.2003nr 28 ([RTL 2003, 51, 748](#)) 27.04.2003**

Määruskehtestatakse «Abieluvararegistri seaduse» (RT I 1995, 87, 1540; 1996, 51,967; 1999, 10, 155; 2001, 56, 336; 93, 565; 2002, 53, 336) § 1 lõike 2, § 2 lõike 3 ja § 42 lõike 1, «Kinnistusraamatuseaduse» (RT I 1993, 65, 922; 1999, 44, 511; 2001, 21,113; 31, 171; 56, 336; 93, 565) § 1 lõigete 2 ja 3, § 5, § 22 lõike 2, § 35<sup>1</sup> lõike 2, § 77<sup>1</sup> lõike 2, § 77<sup>2</sup> lõigete 2 ja 3, § 77<sup>7</sup> lõike 3, § 77<sup>12</sup> lõike 4, § 79 lõike 4 ja § 79<sup>2</sup> lõike 3, «Kohtute seaduse» (RT I 2002, 64,390) § 42 ja § 45 lõike 3 alusel.

I peatükk  
KINNISTUSOSAKONNA TÖÖKORRALDUS

### 1. jagu Üldsätted

#### § 1. Kinnistuspiirkonnad

(1) Kinnistusraamatut ja abieluvararegistrit peavad:

- 1) Ida-Viru Maakohtu kinnistusosakond Ida-Viru Maakohtu ja Narva Linnakohtutööpiirkonnas;
- 2) Jõgeva Maakohtu kinnistusosakond Jõgeva Maakohtu tööpiirkonnas;
- 3) Järva Maakohtu kinnistusosakond Järva Maakohtu tööpiirkonnas;
- 4) Lääne Maakohtu kinnistusosakond Lääne Maakohtu tööpiirkonnas;
- 5) Lääne-Viru Maakohtu kinnistusosakond Lääne-Viru Maakohtu tööpiirkonnas;
- 6) Põlva Maakohtu kinnistusosakond Põlva Maakohtu tööpiirkonnas;
- 7) Pärnu Maakohtu kinnistusosakond Pärnu Maakohtu tööpiirkonnas;
- 8) Rapla Maakohtu kinnistusosakond Rapla Maakohtu tööpiirkonnas;
- 9) Saare Maakohtu kinnistusosakond Saare Maakohtu tööpiirkonnas;
- 10) Tallinna Linnakohtu kinnistusosakond Tallinna Linnakohtu ja Harju Maakohtutööpiirkonnas;
- 11) Tartu Maakohtu kinnistusosakond Tartu Maakohtu tööpiirkonnas;
- 12) Valga Maakohtu kinnistusosakond Valga Maakohtu tööpiirkonnas;
- 13) Viljandi Maakohtu kinnistusosakond Viljandi Maakohtu tööpiirkonnas;
- 14) Võru Maakohtu kinnistusosakond Võru Maakohtu tööpiirkonnas.

(2) Kui kinnistusosakonna tööpiirkond (kinnistuspiirkond) hõlmab mitme kohtutööpiirkondi, loetakse iga kohtu tööpiirkond iseseisvaks kinnistusjaoskonnaks või abieluvararegistri jaoskonnaks, kus peetakse eraldi kinnistusraamatut või abieluvararegistrit.

(3) Kohtute ühendamisel loetakse senised kinnistuspiirkonnad iseseisvateks kinnistusjaoskondadeks või abieluvararegistri jaoskondadeks, kus peetakse eraldi kinnistusraamatut või abieluvararegistrit.

#### § 2. Kinnistusosakonna koosseis

(1) Kinnistusosakonna koosseisu kuuluvad kohtunikuabid, kinnistussekretärid, tehnilised sekretärid ning haldusdirektori määramisel muud kohtuteenistujad.

(2)Kinnistusosakonna koosseisu kinnitab haldusdirektor kinnistusosakonna juhatajaettepanekul.

### **§ 3. Kinnistusosakonna ja kinnistusosakonna ametnike pitsatid**

(1)Kohtu kinnistusosakonnal on 35-millimeetrise läbimõõduga sõõrikujuline väikeseriigivapi kujutisega ja oma nimega värvipitsat.

(2)Kohtu haldusdirektor võib kinnistuameti juhataja ettepanekul otsustadakasutusele võtta rohkem kui ühe lõikes 1 nimetatud pitsati ningtõestamistoiminguid tegevate kinnistusosakonna ametnike nimelised pitsatid,lähtudes «Notariaadiseaduse» (RT I 2000, 104, 684; 2001, 93, 565; 2002,57, 357; 61, 375; 64, 390) § 53 punktist 4.

(3)Haldusdirektor korraldab kinnistusosakonna ja selle ametnike pitsatitekujundamise, registreerimise, kehtetuks tunnistamise, hoidmise ja hävitamise«Riigivapi seaduses» (RT I 2001, 65, 376; 2002, 34, 206) ettenähtudkorras.

(4)Kohtu kinnistusosakonna pitsati jäljend (pitser) koos kinnistamiseks jaabieluvararegistri kannete tegemiseks pädevate isikute allkirjanäidistegasaadetakse teiste kohtute kinnistusosakondadele ja justiitsministrile igakalendriaasta alguses ning kinnistamiseks pädevate teenistujate vahetumisel.

## **2. jagu Kinnistusosakonna juhataja**

### **§ 4. Kinnistusosakonna juhataja nimetamine**

(1)Kinnistusosakonna juhataja on haldusdirektori määratud kohtunikuabi.

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

(3)Ärakiri kinnistusosakonna juhataja ja juhataja kohusetäitja nimetamise ningvabastamise kohta saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

(4)Kinnistusosakonna juhataja vahetumisel võetakse ja antakse asjaajamine ülehaldusdirektori poolt nimetatud kohtuteenistuja osavõtul. Üleandmise-vastuvõtmisekohta koostatakse akt kahes eksemplaris, millest üks jääb kinnistusosakonnaleja teine kohtu kantseleile. Ärakiri üleandmise-vastuvõtmise kohta koostatudaktist saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

### **§ 5. Kinnistusosakonna juhataja ülesanded**

(1)Kinnistusosakonna juhataja ülesandeks on juhtida ja korraldadakinnistusosakonna tegevust nii, et kinnistamisasju vaadataks kinnistusosakonnasläbi ja lahendataks õigesti, võimalikult kiiresti ja võimalikult väikestekuludega.

(2)Lõikes 1 nimetatud eesmärgil täidab kinnistusosakonna juhataja lisakskohtunikuabi ülesannetele järgmisi ülesandeid:

- 1) määrab kohtunikuabide ja kinnistussekretäride tööpiirkonnad ja reguleeribnende töökoormust;
- 2) määrab kohtu haldusdirektoriga kooskõlastatult kohtunikuabide,kinnistussekretäride ja tehniliste sekretäride tööjaotuse ja teenistujateasendamise korra;
- 3) kehtestab kinnistamis- ja abieluvaraasjade jaotamise korra, kui jaotamine eitoimu automatiseeritult, ning käesolevas kodukorras sätestatud juhtudel, jaotabpoolleliolevaid kinnistamis- ja abieluvaraasju ümber;
- 4) kontrollib kinnistusosakonnas teenistujate tööülesannete täitmist ning võtabarvitusele abinõud puuduste kõrvaldamiseks;
- 5) korraldab ja kontrollib kinnistusosakonnas tegevusaruannete koostamist;
- 6) teeb haldusdirektorile ettepanekuid kinnistusosakonnas teenistujateametipalkade määramiseks, arvestades palgaastmestikku ja kinnistusosakonnaleeraldatud palgafondi;
- 7) korraldab kinnistusosakonnas teenistujate tööaja arvestuse pidamist jakontrollib tööajast kinnipidamist;
- 8) koostab kinnistusosakonnas teenistujate puhkuste ajakava ning esitab sellehaldusdirektorile kinnitamiseks;
- 9) korraldab kinnistusosakonda saabunud kaebuste lahendamist;
- 10) menetleb tehniliste sekretäride distsiplinaarasju ja teeb haldusdirektorileettepanekuid teenistujate distsiplinaarvastutusele võtmiseks;
- 11) teeb haldusdirektorile ettepanekuid kinnistusosakonna teenistujateergutamiseks hea töö eest;
- 12) teeb haldusdirektorile ettepanekuid kinnistusosakonna koosseisu muutmiseks;
- 13) teeb haldusdirektorile ettepanekuid kohtunikuabikandidaadiettevalmistusteenistusse võtmise ja ettevalmistusteenistusse võetud isikutelejuhendajate määramise kohta;
- 14) esitab haldusdirektorile taotlusi kinnistusosakonna rahaliste jamateriaalsete vajaduste rahuldamiseks;
- 15) peab arvestust kinnistusosakonna tööks vajalike erivahendite üle jakorraldab nende jaotamist;
- 16) määrab teenistuja, kes vastutab kinnistusosakonna ametliku elektronpostivastuvõtmise, registreerimise ja sellele vastamise eest;
- 17) algatab kinnistusregistri asendusosa või abieluvararegistri asenduskaardiavamise menetluse.

### **§ 6. Kinnistusosakonna juhataja lisatasu ja töökoormus**

(1) Kinnistusosakonna juhatajale võib maksta kinnistusosakonna juhatamise eestlisatasu haldusdirektori määratud ulatuses.

(2) Kohtu haldusdirektor võib kinnistusosakonna juhataja töökoormust kinnistamiselja abieluvararegistri kandemenetluses juhataja kohustuste täitmise arvelt vähendada:

- 1) kuni 75% võrra tavalisest kohtunikuabi töökoormusest kinnistusosakonnas, kus peetakse kinnistusraamatut rohkem kui 100 000 kinnistu kohta;
- 2) kuni 50% võrra tavalisest kohtunikuabi töökoormusest kinnistusosakonnas, kus peetakse kinnistusraamatut 50 000 – 100 000 kinnistu kohta;
- 3) kuni 25% võrra tavalisest kohtunikuabi töökoormusest kinnistusosakonnades, kus peetakse kinnistusraamatut kuni 50 000 kinnistu kohta.

### **3. jagu**

#### **Kinnistusosakonna kantslei juhataja**

##### **§ 7. Kantslei juhataja ametikoht**

(1) Kui kohtu koosseisus on ette nähtud kinnistusosakonnakantslei juhataja ametikoht, nimetab kinnistusosakonna juhataja kohtuhaldusdirektoriga kooskõlastatult kinnistussekretäride seast kantsleijuhataja.

(2) Kantslei juhataja allub vahetult kinnistusosakonna juhatajale.

(3) Kinnistusosakonna juhataja määrab, millised kinnistussekretärid ja tehnilised sekretärid alluvad vahetult kantslei juhatajale.

##### **§ 8. Kantslei juhataja ülesanded**

(1) Kantslei juhataja põhiülesanne on korraldada kinnistusosakonna kantsleitegevust, sealhulgas:

- 1) tagada tõhus töökorraldus dokumentide vastuvõtmise, registriga tutvumise ja ärakirjade väljastamise alal;
- 2) korraldada kinnistusosakonna pitsatijäljendi ja kinnistamiseks pädevate isikute allkirjanäidiste saatmist teistele kinnistusosakondadele ja Justiitsministeeriumile;
- 3) korraldada käesolevas kodukorras sätestatud ärakirjade saatmist Justiitsministeeriumile;
- 4) koguda statistilisi andmeid ning korraldada kvartaliaruannete saatmine Justiitsministeeriumile;
- 5) koordineerida ja kontrollida talle vahetult alluvate teenistujate poolt omaametikoostuste korrektset täitmist ja tööaegadest kinni pidamist;
- 6) teha kinnistusosakonna juhatajale ettepanekuid vajalike töövahendite soetamiseks;
- 7) täita muid kinnistusosakonna juhataja poolt talle pandud ülesandeid.

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

(3) Kinnistusosakonna juhataja korraldusel võib kantslei juhataja täita kõik kinnistussekretäri ülesandeid ulatuses, mis ei sega tal kantslei tegevuse korraldamist.

### **4. jagu**

#### **Kinnistuskohtunik ja kohtunikuabi**

##### **§ 9. Kinnistuskohtunik**

Kinnistuskohtunikon kohtu esimehe poolt kinnistusosakonnas seaduses sätestatud ülesandeid täitmamääratud kohtunik.

##### **§ 10. Kinnistuskohtuniku ülesanded**

(1) Kinnistuskohtunik täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) teeb kinnistamis- ja kandeotsuseid ja kinnistamis- või registriasjadegaseotud kohtumäärusi;
- 2) selgitab kohtunikuabidele ja kinnistussekretäridele kirjalikult omaseisukohti kinnistamis- või registriasjade lahendamisel;
- 3) vaatab läbi vastulauseid, mille kohtunikuabi on jätnud rahuldamata võirahuldanud osaliselt;
- 4) otsustab asendusregistriosa ja asendusregistrikaardi avamise;
- 5) kui kohtu esimees on «Abieluvararegistri seaduse» § 3 lõike 2 alusel nii määranud, teeb kandeotsuseid ja kohtumäärusi abieluvaraasjades.

(2) Kinnistuskohtunikul on õigus teha kõiki kohtunikuabi pädevuses olevaid töid.

(3) Kinnistuskohtuniku kirjalikud seisukohad, mida ta on avaldanud konkreetse kinnistamisasja lahendamise kohta, köidetakse vastavasse kinnistustoimikusse.

(4)Kinnistuskohtuniku üldised seisukohad kinnistamisasjade lahendamise kohtatehakse teatavaks kõigile kinnistusosakonna teenistujatele ja köidetakse eralditoimikusse, mis peab olema kõigile kinnistusosakonna teenistujatele kättesaadav.

## **§ 11. Kohtunikuabi ülesanded**

(1)Kohtunikuabi täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) teeb seadusega määratud ulatuses kinnistamis- ja kandeotsuseid jakohtumäärusi ning kinnistusraamatu ja abieluvararegistri kandeid;
- 2) annab kinnistamisavalduse üle kinnistuskohtunikule, kui ta soovib otsusetegemisel kõrvale kalduda talle teatavakstehtud kohtuniku seisukohast või kuiavalduse läbivaatamisel ilmnevad õiguslikud raskused või asjaolud, mis võivadseada kahtluse alla tema erapooletuse;
- 3) vaatab seadusega sätestatud juhtudel läbi vastulause;
- 4) annab rahuldamata jäetud vastulause läbivaatamiseks kinnistuskohtunikule;
- 5) kinnitab ärakirjade ja väljavõtete õigsust;
- 6) otsustab registriosa sulgemise, ümberkirjutamise ja -sõnastamise ningkorduva registriosa kõrvaldamise ja sellest kannete ülevõtmise;
- 7) koostab «Kinnistusraamatusse» § 51 alusel riigilõivu tagastamiseõiendeid;
- 8) juhendab kinnistusosakonna juhataja poolt määratud notarikandidaatidest jaüliõpilastest praktikante ning ettevalmistusteenistuses olevaidkohtunikuabikandidaate.

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

### **5. jagu Kinnistussekretär**

## **§ 12. Kinnistussekretäri ülesanded**

(1)Kinnistussekretär täidab järgmisi põhiülesandeid:

- 1) vaatab läbi kinnistamisavaldusi ja valmistab ette kinnistamisotsuseelnõusid;
- 2) tuvastab seaduses sätestatud juhtudel õigustatud huvi olemasolu;
- 3) teeb kinnistusosakonna juhatajale teatavaks registrikannete avastatud veadning kannab registriosa või abieluvararegistri registrikaardile märkekohtuniku kirjaliku otsuse alusel;
- 4) kinnitab ärakirjade ja väljavõtete õigsust ning väljastab abieluvararegistritõendeid;
- 5) prindib elektroonilise kinnistusraamatu katselise rakendamise perioodielektroniliselt tehtud kande paberregistriosale, kirjutab kandle alla ningesitab selle allakirjutamiseks kinnistamiseks pädevale isikule;
- 6) juhendab kinnistusosakonna juhataja poolt määratud notarikandidaatidest jaüliõpilastest praktikante;
- 7) kui andmevahetust maakatastriga ei ole automatiseeritud, koostab maakatastripidajale saadetavad õiendid;
- 8) võtab vastu ja registreerib kande- ja muid avaldusi ning dokumente;
- 9) kirjutab ümber registriosa, mille juures ei tule läbi viia kanneteümbersõnastamist;
- 10) kui kinnistusosakonna juhataja on nii määranud, võtab vastu ja registreeribkinnistusosakonna elektronposti ning vajadusel vastab sellele oma pädevusepiires.

(2)Kinnistusosakonna juhataja võib vajaduse korral anda kinnistussekretärile katehnilise sekretäri ülesandeid.

(3)Kui kinnistussekretär on olnud ametis vähemalt kolm kuud ning ilmutanudametialast võimekust ja kohusetundlikkust, võib kinnistusosakonna juhataja lubadatal teha kõiki kohtunikuabi pädevuses olevaid töid peale kinnistamisotsusetegemise ja kannete ümbersõnastamise registriosa ümberkirjutamisel.

(4)Kinnistusosakonna juhataja võib kehtestada, et kinnistussekretäri koostatudmääruse ja avalduse rahuldamata jätmise või osalise rahuldamise kinnistamisotsuse vaatab enne kinnistuskohtunikule allakirjutamiseks esitamisttäiendavalt läbi kohtunikuabi.

## **§ 13. Kinnistussekretäri ametisse nimetamine**

(1)Kinnistussekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist justiitsminister kohtuesimehe ettepanekul.

(2)Kinnistussekretäriks võib nimetada isiku, kes on töötanud vähemalt kolm kuudkinnistusosakonnas tehnilise töötajana ja sooritanud seejärelkinnistussekretäri eksami justiitsministri moodustatud eksamikomisjoni ees.Kinnistussekretäri eksamil kontrollitakse eksamineeritavate teadmisikinnistusraamatu pidamiseks vajalikust materiaa- ja menetlusõigusest kinnistussekretäri pädevuse piires, samuti üldist arengutaset ja suhtlusoskust.

(3)Kinnistussekretäri eksamikomisjoni töökorra sätestab käesoleva kodukorralisa 1 «Kinnistussekretäri eksamikomisjoni töökord».

(4)Kinnistussekretäri eksami sooritamine annab eksami sooritanule õiguse taotledakohtu esimehe kaudu enda nimetamist kinnistussekretäriks vabale kinnistussekretäriametikohale.

### **6. jagu Tehnilised sekretärid**

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

Tehnilinesekretär abistab kinnistusosakonna juhatajat, kinnistuskohtunikke, kohtunikuabisid ja kinnistussekretere registrite pidamisel, sealhulgas:

- 1) võtab vastu ja registreerib sissetuleva ja väljamineva posti ning postitab väljasaadetavaid kirju;
- 2) väljastab isikutele kohapeal tutvumiseks registriosi ja -kaarte ning toimikuid;
- 3) valmistab punktis 2 nimetatud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
- 4) väljastab õiendeid maakatastri pidajale;
- 5) peab kinnistusosakonna arhiivi;
- 6) köidab kinnistus- ja abieluvararegistri toimikuid;
- 7) paljundab toimikusse kinnistusregistriosade ära kirju ja teostab teisispaljundustoid;
- 8) võtab vastu dokumente ja peab päevikut;
- 9) täidab teisi kinnistusosakonna juhataja poolt antud ülesandeid;
- 10) kontrollib avaldatud kinnistamisteate vastavust avaldamiseks saadetud kinnistamisteatele;
- 11) kui kinnistusosakonna juhataja on nii määranud, võtab vastu ja registreerib kinnistusosakonna elektronposti ning vajadusel vastab sellele oma pädevuse piires.

## **7. jagu Dokumentide vastuvõtt**

### **§ 15. Teabe avalikustamine**

- (1) Hoonel, milles kinnistusosakond asub, peab sissepääsu juures olema silt kohtunimega.
- (2) Teave vastuvõtuaegade, kinnistusosakonna ametliku elektronposti aadressi, kinnistusosakonna tööpiirkonna, kinnistusosakonnas peetavate registrite ning riigilõivu tasumise ja tagastamise korra kohta pannakse kinnistusosakonnaruumides või selle sissekäigu juures nähtavale kohale ning avaldatakse kinnistusosakonna veebilehel.
- (3) Kinnistus- ja tehnilised sekretärid kannavad töö ajal rinnasilti nime ja ametikohaga.

### **§ 16. Kinnistusosakonna vastuvõtuajad**

- (1) Kinnistusosakonnal on vastuvõtuaeg dokumentide vastuvõtuks, kinnistusraamatu ja abieluvararegistri tutvumiseks ning dokumentide väljastamiseks vähemalt kolmel tööpäeval, neist iga päev vähemalt neli tundi.
- (2) Vastuvõtuajad kinnitab kohtu haldusdirektor kinnistusosakonna juhataja ettepanekul, ära kiri vastuvõtuaegade kinnitamise kohta saadetakse justiitsministrile teadmiseks.
- (3) Külastajatele on sissepääsuks avatud üksnes dokumentide vastuvõtmiseks, kinnistusraamatu ja abieluvararegistri tutvumiseks ning dokumentide väljastamiseks ettenähtud ruumid. Kinnistusosakonna muudesse ruumidesse lubatakse külastajaid üksnes põhjendatud vajadusel ning selle kinnistusosakonnateenistuja nõusolekul ja vastutusel, kelle juurde nad minna soovivad.

### **§ 17. Riigi ja kohaliku omavalitsuse ametiasutuste ja notarite teenindamine**

- (1) Riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuse töötajal, samuti notaril või kohtutäituril võimaldatakse kinnistusosakonnale dokumente esitada, kinnistusraamatu ja abieluvararegistri tutvuda, tellida ja saada kätte ära kirju ja tõendeid igal tööpäeval kogu tööaja ulatuses.
- (2) Kui lõikes 1 nimetatud isik on dokumentid kinnistusosakonnale esitanud väljaspool kinnistusosakonna vastuvõtuaega, registreeritakse need nagu postigasaabunud dokumentid.

### **§ 18. Kinnistamis- ja kandeavalduse vastuvõtmise kohustus**

- (1) Kinnistusosakond peab vastu võtma ja registreerima iga kinnistamisavalduse ja abieluvararegistri kandeavalduse.
- (2) Kinnistamis- ja kandeavaldus ning muud seaduses sätestatud dokumentid esitatakse kinnistusosakonnale originaaldokumentidena või notariaalselt kinnitatud ära kirjadena neist. Kinnistusosakonnale jääb õigus nõuda algdokumendi esitamist. Kui kinnistamist või kande tegemist abieluvararegistrisse taotletakse kohtuotsuse või -määruse alusel, esitatakse kinnistusosakonnale kohtuotsuse või -määruse kinnitatud ära kiri.
- (3) Esitaja soovil võib kinnistus- või registritoimikus oleva algdokumendi pärast kinnistamist või kande tegemist abieluvararegistrisse talle tagastada. Kinnistus- või registritoimikusse peab jääma kohtunikuabi või kinnistussekreteri kinnitatud dokumendi ära kiri.

### **§ 19. Abieluvararegistri kandeavalduse vastuvõtmata jätmine**

Abieluvararegistikandeavaldus ja sellele lisatud dokumendid jäetakse vastu võtmata, kui avaldusei vasta seaduses ettenähtud vormile.

## § 20. Dokumentide vastuvõtmise õigus

(1) Kinnistamis- või kandeavaldus ja muu dokument loetakse kinnistusosakonnale esitatuks, kui see on üle antud kinnistusosakonnas selle vastuvõtmiseks pädevale teenistujale.

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

(3) Posti teel või riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuse töötaja, samuti notarivõi kohtutäituri poolt esitatud dokumente võib vastu võtta ainult kinnistusosakonna juhataja poolt määratud teenistuja.

(4) Kinnistusosakonnas, mille kinnistuspiirkond koosneb mitmest kinnistusjaoskonnast, võib kinnistusosakonna juhataja määrata, erinevates jaoskondades asuvaid kinnistuid puudutavaid dokumente on pädevad vastu võtma erinevad teenistujad. Sellisel juhul on kinnistamisavalduse, mis puudutab mitu erinevates jaoskondades asuvat kinnistut, vastuvõtmiseks pädev iga teenistuja, kelle teenindatavas kinnistusjaoskonnas puudutatud kinnistu asub.

(5) Lõikes 4 sätestatud kohaldatakse vastavalt abieluvararegistri kandeavalduste vastuvõtmisele.

## § 21. Vastuvõtupealdis

(1) Kinnistusosakonnale esitatud kinnistamis- või kandeavaldusele tehakse viivitamatult vastuvõtupealdis, milles märgitakse:

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

(2) Vastuvõtupealdis tehakse põhidokumendi (kinnistamis- või kandeavalduse, vastulause vm) esimesele leheküljele, võimaluse korral selle paremasse ülaturka. Pealdise tegemiseks võib kasutada templit.

(3) Dokumentide elektroonilise esitamise korral asendab vastuvõtupealdisdokumentide arvelevõtmise päevikus, mille kohta arvelevõtja annab elektroonilise allkirja.

## § 22. Dokumentide registreerimine

(1) Pärast vastuvõtupealdise tegemist registreeritakse kinnistamis- või kandeavaldus vastuvõtmise ajalises järjekorras viivitamatult sõltuvalt nendeliigist vastavas kinnistus- või registripäevikus. Igale avaldusele antakse vastavalt esitamisaajale päevikus registreerimisel iseseisev järjekorranumber (kinnistamis- või registriasja number).

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

(3) Kui isik esitab korraga mitu avaldust, mis sisalduvad erinevates dokumentides, ja avalduste registreerimise järjekorda ei ole kindlaks määratud, kantakse neile sama vastuvõtuajaks ja need registreeritakse kinnistuspäevikus ühe ja samanimbriga, millele lisatakse iga üksiku avalduse kohta punktiga eraldatult lisanimbriga (nt 1.1, 1.2, 1.3 jne) või täht (1a, 1b, 1c jne).

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

## § 23. Posti teel saabunud avaldus

(1) Samal päeval posti teel saabunud avaldused loetakse saabunuks üheaegselt ja need registreeritakse päevikus sellel tööpäeval saabunud avaldustest viimastena.

(2) Lõikes 1 nimetatud dokumentide vastuvõtmise kellaajaks märgitakse kinnistusosakonna vastuvõtuaja lõppemise kellaeg. Kui sellel päeval vastuvõttu ei toimu, märgitakse vastuvõtuajaks tööpäeva lõpu kellaeg. Kande numbrile päevikus lisatakse täht «P».

(3) Ümbrik säilitatakse, kui ainult sellel on kinnistusosakonnale vajalikku informatsiooni, näiteks avaldaja aadress või postitamiskuupäev.

## § 24. Tõend avalduse vastuvõtmise kohta

(1) Kinnistamis- või kandeavalduse vastuvõtmisel väljastab kinnistusosakondavaldaja soovil tõendi, mis kinnitab avalduse vastuvõtmist.

(2) Lõikes 1 nimetatud tõend sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) kohtu kinnistusosakonna nimi;

- 2) dokumentide esitaja nimi;
- 3) esitatud dokumentide loetelu ja lehtede üldarv;
- 4) dokumente vastuvõtnud teenistuja ametinimetust, nimi, allkiri ning vastuvõtmise kellaeg, päev, kuu ja aasta.

#### **§ 25. Õiend dokumentide vastuvõtmata jätmise kohta**

(1) Kui avaldus jäetakse § 19 alusel vastu võtmata, siis väljastatakse esitajale tema soovil õiend, mis sisaldab:

- 1) kohtu kinnistusosakonna nime;
- 2) dokumentide esitaja nime ning esitamise päeva, kuud ja aastat;
- 3) dokumentide vastuvõtmata jätmise põhjust ning viidet «Abieluvararegistri seaduse» § 22 lõikele 4;
- 4) õiendi väljastanud teenistuja ametinimetust, nime, allkirja.

(2) Kui posti teel esitatud avaldus jäetakse § 19 alusel vastu võtmata, tagastatakse avaldajale allkirja vastu avaldus ning koos sellega esitatud dokumendid, millele lisatakse lõikes 1 nimetatud õiend.

#### **§ 26. Lisadokumentide esitamine**

(1) Kuni kinnistamis- või kandeotsuse tegemiseni on avalduse esitajal õigus esitada kinnistusosakonnale täiendavaid dokumente, mis võetakse vastu üldkorras. Lisadokumentidele märgitakse vastuvõtmiskuupäev. Lisadokumentide esitamise kohtadeks on täiendus põhidokumendi vastuvõtupealdisele.

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

#### **§ 27. Kinnistamis- või kandeavalduse tagasivõtmine**

(1) Kuni kinnistamis- või kandeotsuse tegemiseni võib kinnistamis- või kandeavalduse esitaja selle osaliselt või täielikult tagasi võtta. Tagasivõtmise avaldus, samuti volitus avalduse tagasivõtmiseks peab olema samasvormis nagu kinnistamis- või kandeavaldus.

(2) Kui notar on õigustatud kinnistamisavaldust esitama ja ta on selle esitanud, siis on avalduse tagasivõtmise õigus kas ainult sellel notaril või asjaõiguslepingu pooleks oleval isikul teiste lepingu poole notariaalselt kinnitatud nõusolekul.

#### **§ 28. Dokumentide tagastamine**

(1) Kui kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks pädev isik jätab kinnistamis- või kandeavalduse rahuldamata või kui kinnistamis- või kandeavalduse esitaja võtab avalduse §-s 27 sätestatud korras tagasi, tagastatakse avaldajale soovi korral allkirja vastu avaldus ning koos sellega esitatud dokumendid.

(2) Tagastatud dokumendist teeb tagastamise otsustanud kohtunikuabi või kinnistussekretär kinnitatud ära kirja, mis köidetakse vastavasse toimikusse. Nende ära kirjade tegemist ei kanta registri tutvumise ja ära kirjade raamatusse.

(3) Lõikes 2 nimetatud ära kirja kinnitanud teenistuja lisab ära kirjale märkuse originaaldokumentide tagastamise kohta.

#### **§ 29. Teabe andmine**

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

- 1) kinnistusosakonna tööpiirkonna ulatus;
- 2) kinnistusosakonnas peetavate registrite loetelu;
- 3) kinnistusosakonna vastuvõtuajad ja avalduste vastuvõtu kord;
- 4) ära kirjade, väljatrükkide ja tõendite väljastamise kord;
- 5) asjaosalistele lahenditest teatamise kord;
- 6) kinnistusosakonnas tehtavate toimingute riigilõivumäärad ning lõivu tasumise kord;
- 7) notari ametitoimingud kinnistamisasjade ajamisel;
- 8) kinnistusosakonna ametlik elektronposti aadress.

(2) Lõikes 1 nimetatud õigusliku teabe andmine dokumente väljastava või vastuvõtvate teenistuja poolt ei ole lubatud. Kinnistusosakonna teenistujad ja võrguhooldajad ei tohi seaduses sätestatud menetlustähtaja jooksul anda teavet menetlustoimingute teostamise üksikasjade kohta, eelkõige selle kohta, kes konkreetselt kinnistamis- või registriasja menetleb.

#### **§ 30. Avaldus mitme ühes kinnistuspiirkonnas asuva kinnistu kohta**

(1) Kui kinnistamisavaldus on tehtud ühes kinnistuspiirkonnas asuva mitme kinnistukohta, pannakse avaldus koos esitatud dokumentidega ühe kinnistukinnistustoimikusse, teiste kinnistute toimikutesse lisatakse eraldi lehelteade selle kohta, millises toimikus avaldus asub.

(2) Kui avaldus on esitatud mitme ühes kinnistuspiirkonnas, kuid eri kinnistusjaoskonnapiires asuva kinnistu kohta, kohaldatakse lõikes 1 sätestatud.

### **§ 31. Avaldus mitme erinevas kinnistuspiirkonnas asuva kinnistu kohta**

(1) Kui kinnistamisavaldus on tehtud mitmete erinevates kinnistuspiirkondades asuvate kinnistute kohta, pannakse avaldus koos esitatud dokumentidega sellekinnistusosakonna tööpiirkonnas asuva kinnistu kinnistustoimikusse ning saadetakse pärast avalduse menetlemist avalduse ja sellega kaasnevate dokumentide kinnitatud ära kirjad kinnistusosakonnale, kelle tööpiirkonnas asub teine avalduses puudutatud kinnistu. Ära kirja edastamisest teisele kinnistusosakonnale teatatakse avalduse esitajale. Teate ära kiri säilitatakse kinnistustoimikus.

(2) Lõiget 1 ei kohaldata, kui kinnistamisavaldusest või muul viisil selgub, et avaldus on esitatud või esitatakse igasse puudutatud kinnistusosakonda iseseisvalt.

(3) Lõikes 1 nimetatud avalduse menetlemisel kehtib seaduses sätestatud avalduseläbivaatamise tähtaeg iga puudutatud kinnistusosakonna suhtes eraldi.

## **8. jagu Tutvumine ja väljavõtted**

### **§ 32. Kinnistusraamatuandmete otsingu alus**

(1) Kinnistusregistri või muude kinnistusraamatu koosseisus olevate dokumentidega tutvumisel, samuti ära kirjade, väljatrükkide ja tõendite tellimisel võib päringu aluseks olla:

- 1) kinnistu registriosa number;
- 2) kinnistu katastritunnus;
- 3) kinnistu omaniku nimi;
- 4) kinnistu aadress.

(2) Kui see on vajalik kohtule, järelevalveõiguslikule asutusele, notarile või kohtutäiturile seadusest tuleneva ülesande täitmiseks, võib kohtunikuabi või kinnistussekretäri loal lõikes 1 sätestatud kõrvale kalduda.

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

Abieluvararegistri registrikartoteegiga või muude abieluvararegistri koosseisus olevate dokumentidega tutvumisel, samuti ära kirjade, väljatrükkide ja tõendite tellimisel võib päringu aluseks olla:

- 1) registrikaardi number;
- 2) abikaasa nimi.

### **§ 34. Kinnistusraamatu ja abieluvararegistri tutvumine kohapeal**

(1) Igaüks võib tasuta kinnistusosakonnas kohapeal tutvuda kinnistusregistri või abieluvararegistri registrikartoteegiga.

(2) Lõikes 1 nimetatud kinnistusraamatu koosseisus olevate dokumentidega võib tutvuda üksnes kohus, järelevalveõiguslik asutus, notar, kohtutäitur või isik, kellel on tutvumiseks õigustatud huvi.

(3) Abieluvararegistri registritoimikuga võib tutvuda ning selles olevate dokumentide ära kirju võib anda kandealuse isiku nõusolekul või õigustatud huvi olemasolul. Õigustatud huvi olemasolu eeldatakse abikaasal, tema esindajal, seadusega sätestatud riigiasutuse ja kohtu esindajal, isikul, kes on poolekskohtulikus vaidluses, milles kasutatakse registritoimiku andmeid, ja muul õigustatud huvi omaval isikul.

(4) Kinnistusraamatu või abieluvararegistri tutvuda sooviv isik peab esitamakinnistusosakonna töötajale isikut tõendava dokumendi. Kohtu või järelevalveõigusliku asutuse töötaja, notar ja kohtutäitur ning notari- ja kohtutäituribüroo volitatud töötaja peab esitama ametitõendi. Isikut tõendava dokumendi ja ametitõendi esitamist ei nõuta kinnistusregistriosaga ja abieluvararegistri registrikaardiga tutvumisel.

(5) Pärast tutvuda sooviva isiku või ameti ning õigustatud huvi olemasolutuvastamist annab kinnistusraamatuga tutvumiseks loa kohtunikuabi või kinnistussekretär, abieluvararegistri tutvumiseks aga kinnistusosakonna juhataja. Luba ei ole vaja kinnistusregistriosaga ja abieluvararegistri registrikaardiga tutvumiseks. Tutvumine märgitakse registri tutvumise ja ära kirjade raamatusse.

(6) Tutvumiseks võib ühele isikule korraga anda ainult ühe kinnistusregistriosa, registrikaardi, kinnistus- või registritoimiku või -päeviku. Tutvumiseks eitohi korraga välja anda registriosa või registrikaarti ja sama objektitoimikut.

(7) Tutvumine toimub üksnes kinnistusosakonna juhataja poolt selleks ettenähtud kohas kinnistusosakonnas ning tutvumise juures peab pidevalt viibimakinnistusosakonna teenistuja, kes jälgib ja vastutab, et tutvumise dokumente ei võetaks toimikust lahti ega võetaks dokumente kaasa. Dokumente ja toimikuid tutvujalt tagasi võttes peab ta kontrollima, kas kõik tutvumiseks antud dokumendid on rikkumata kujul alles.

(8) Kui teenistuja avastab, et tutvumiseks antud dokumente rikutakse, võetakse kaasa või toimikust võetakse lahti, siis peab tutvumise katkestama ning kutsuma kohale kohtukordniku või politseiametniku.

### **§ 35. Tutvumistellimus**

(1) Kinnistusraamatu ja abieluvararegistriga tutvumiseks esitatakse kinnistusosakonnale tutvumistellimus.

(2) Tutvumistellimuse võib esitada kinnistusosakonnas kohapeal suuliselt võitelefoni teel, postiga, elektronpostiga või telefaksiga.

(3) Tutvumistellimuses näidatakse ära:

- 1) tellimuse esitaja ees- ja perekonnanimi;
- 2) asutuse või juriidilise isiku nimel esitatava tellimuse puhul juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus;
- 3) tellimuse esitaja sideandmed (aadress või elektronposti aadress võitelefaksi või telefoni number), mille kaudu kinnistusosakond saaks tellijaga ühendust võtta;
- 4) otsingu alus;
- 5) taotletav tutvumise aeg.

(4) Tellimislehe blanketil nähakse ette variandid samal päeval tutvumise, järgmisel tööpäeval tutvumise ning hilisemal kuupäeval tutvumise kohta. Blanketil näitab kinnistusosakond tellimuse samal päeval täitmiseks kuluvat aega, lõikes 6 nimetatud asjaolud ning hoiatuse, et kui asjaomased dokumendid on menetluses, võib tutvumine edasi lükkuda.

(5) Justiitsministeerium tagab tellimislehe kättesaadavuse Interneti kaudu; selletäitmisel edastatakse tellimisandmed kinnistusosakonna elektroonilisse postkasti.

(6) Tutvumistellimus täidetakse samal päeval. Vähem kui poolteist tundi enne vastuvõtuaja lõppu esitatud tellimused võivad täita järgmisel tööpäeval. Kuitutvumistellimust ei täideta kohe või kui tellija soovib tutvumist hiljem, täidetakse tellimus tellija täidetud tellimislehel näidatud tähtajaks.

(7) Kui kinnistamis- või registriasi, mille dokumente tutvumiseks telliti, on menetluses või ei saa muul kinnistusosakonnast tuleneval põhjusel isikule tutvumist võimaldada, võtab kinnistusosakonnateenistuja tutvumist soovinud isikult tema kontaktandmed, et kokku leppida uustutvumisaeg.

### **§ 36. Tutvumine elektroonilise kinnistusraamatuga**

(1) Elektroonilise kinnistusraamatu puhul, samuti kinnistustoimikus asuvate dokumentide skaneerimise korral, võib kohapeal tutvumine toimuda andmete arvutikuvariltaasesitamiseks või väljatrüki vaatlemiseks.

(2) Tutvuja võib andmed arvutikuvaril ise esile kutsuda, kui on tagatud, et lubatud tutvumise mahtu ei ületata ning tutvujal ei ole võimalik andmeid muuta, täiendada või kustutada.

(3) Elektroonilise kinnistusraamatu korral saab igaüks tutvuda kogukinnistusregistri andmestikuga, sõltumata sellest, millises kinnistusosakonnas on kanne tehtud.

### **§ 37. Tutvumine kinnistusosakonna pitseri ja kinnistamiseks pädevate isikute allkirjanäidistega**

Käesoleva kodukorra §-s 3 nimetatud pitseri ja kinnistamiseks pädevate isikute allkirjanäidistega tutvumisele kohaldatakse § 34 lõikes 1, 4, 5, 7 ja 8 sätestatud.

### **§ 38. Kinnitamata ärakiri**

(1) Igaüks võib tellida kinnistusregistriosade ja abieluvararegistri registrikaartide kinnitamata ärakirju kas:

- 1) suuliselt, ilmudes vahetult kinnistusosakonda või telefoni teel või
- 2) kirjalikult, andes tellimuse üle isiklikult või edastades selle telefaksi, posti või elektronposti teel.

(2) Tellimuse esitamisel tuleb suuliselt või kirjalikult esitada järgmised andmed:

- 1) tellimuse esitaja ees- ja perekonnanimi;
- 2) asutuse või juriidilise isiku nimel esitatava tellimuse puhul juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus;
- 3) tellimuse esitaja sideandmed (posti- või elektronpostiaadress või faksi- võitelefoni number), mille kaudu kinnistusosakond saaks ärakirja edastada võitellijaga ühendust võtta;
- 4) otsingu alus;
- 5) taotletav tellimuse täitmise viis.

(3) Kohus, järelevalveõiguslik asutus, notar, kohtutäitur ja õigustatud huviga isikvõivad tellida ka kinnistus- või registöimiku või üksikute toimikussäilitatavate dokumentide kinnitamata ära kirju. Ära kirja väljastamiseks annab loakinnistusosakonna juhataja.

(4) Vastavalt tellija soovile antakse kinnitamata ära kiri talle kättekinnistusosakonnas või posti või telefaksi teel. Kinnistusosakonna juhataja otsusega võib keelduda soovitud viisil ära kirja edastamisest, kui selleks puuduvad tehnilised võimalused või seda ei võimalda teabekandja tüüp või kuitellimuse täitmine nõuab kinnistusosakonnas töökorralduse muutmist, takistab talle pandud avalike ülesannete täitmist või nõuab põhjendamatult suuri kulutusi. Sellisel juhul valib sobiva tellimuse täitmise viisikinnistusosakond, konsulteerides võimaluse korral enne tellimuse täitmistellimuse esitajaga.

(5) Kui tellimusest ei selgu tellija poolt taotletav tellimuse täitmise viis ja tellijaga ei ole võimalik tellimuse täitmise viisi täpsustada tellimuse täitmiseks ettenähtud tähtaaja jooksul, täidetakse tellimus selles esitatud sideandmete alusel kinnistusosakonna valitud viisil, võimaluse korraleelistades tellimuse esitamise viisi.

(6) Kinnitamata ära kirja tehakse valguskoopia valgele paberile.

(7) Kinnitamata ära kirja väljastamise kohta tehakse sissekanne registritegatumise ja ära kirjade raamatusse.

(8) Kui kinnistusosakonnast tuleneval põhjusel on ära kirja tellimuse täitmine takistatud, võtab kinnistusosakonna teenistuja ära kirja tellinud isikult temakontaktandmed ära kirja edastamiseks.

### § 39. Kinnitatud ära kiri

(1) Igaüks võib tellida kinnistusregistriosade ja abieluvararegistriregistrikaartide kinnitatud ära kirju kas:

- 1) suuliselt, ilmudes vahetult kinnistusosakonda või telefoni teel, või
- 2) kirjalikult, andes tellimuse üle isiklikult või edastades selle telefaksi, posti või elektronposti teel.

(2) Tellimuse esitamisel tuleb suuliselt või kirjalikult esitada järgmised andmed:

- 1) tellimuse esitaja ees- ja perekonnanimi;
- 2) asutuse või juriidilise isiku nimel esitatava tellimuse puhul juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus;
- 3) tellimuse esitaja sideandmed (posti- või elektronpostiaadress või faksi- või telefoninumber), mille kaudu kinnistusosakond saaks ära kirja edastada võitellijaga ühendust võtta;
- 4) otsingu alus;
- 5) taotletav tellimuse täitmise viis.

(3) Kohus, järelevalveõiguslik asutus, notar, kohtutäitur ja õigustatud huviga isikvõivad tellida ka kinnistus- või registöimiku või üksikute toimikussäilitatavate dokumentide kinnitatud ära kirju. Ära kirja väljastamiseks annab loakinnistusosakonna juhataja.

(4) Kinnitatud ära kirja väljastamine märgitakse registritegatumise ja ära kirjade väljastamise raamatusse.

(5) Kinnitatud ära kirjale tehakse tõestusmärke järgmiste andmetega:

- 1) kinnitus ära kirja vastavuse kohta algdokumendile;
- 2) kinnitamise päev, kuu ja aasta;
- 3) registri tegatumise ja ära kirjade raamatu sissekande järjekorranumber;
- 4) ära kirja kinnitanud kohtunikuabi või kinnistussekretäri allkiri ja nimi, kusjuures allkiri peab olema kirjutatud sinise kirjutusvahendiga, võimaldamakeristada originaalära kirja ja selle must-valget valguskoopiat;
- 5) kohtu kinnistusosakonna pitsati jäljend (pitsar).

(6) Kinnitusemärke tehakse viimase kande alla või kui ära kiri koosneb mitmest leheküljest, siis igale leheküljele eraldi, leheküljel olevate kannete alla, või murtakse lehed ühte nurka pidi kokku, klammerdatakse ning kokkumurtud nurgapeale lüüakse pitsat selliselt, et osa pitsati jäljendist jääks ka murtud nurgaall olevale leheküljele.

(7) Kinnitusemärke juures ei või midagi parandada ega üle kirjutada.

(8) Vastavalt tellija soovile antakse kinnitatud ära kirja pärast riigilõivu tasumist talle kätte kinnistusosakonnas, notari kaudu või posti teel lihtkirjaga. Kuitellimusest ei selgu tellija poolt taotletav tellimuse täitmise viis ja tellijaga ei ole võimalik tellimuse täitmise viisi täpsustada tellimuse täitmiseks ettenähtud tähtaaja jooksul, täidetakse tellimus selles esitatud sideandmete alusel kinnistusosakonna valitud viisil, võimaluse korraleelistades tellimuse esitamise viisi.

(9) Kui kinnistusosakonnast tuleneval põhjusel on ära kirja tellimuse täitmine takistatud, võtab kinnistusosakonna teenistuja ära kirja tellinud isikult temakontaktandmed ära kirja edastamiseks.

### § 40. Ära kirja terviklikkus

(1) Kinnistusregistriosa, abieluvararegistri registrikaardi ning toimikudokumentide kinnitatud ärakiri peab hõlmama tervet dokumenti.

(2) Erandina on lubatud kinnistusregistriosa kinnitatud ärakirjast välja jätta registriosa jagu, milles ei ole ühtegi kehtivat kannet. See asjaolu tuleb kinnituse märkes ära märkida.

(3) Abieluvararegistri registrikaardi ärakiri peab sisaldama kustutatud kandeid, kui seda on taotletud või kui seda on vaja teistekannete mõistmiseks.

#### **§ 41. Viide esitatud avaldusele**

Kuikinnistusosakonnale on esitatud kinnistamis- või kandeavaldus, mille kohta ei ole kinnistamis- või kandeotsust veel tehtud, lisatakse kinnistusregistriosavõi registrikaardi ärakirjale viide, mis sisaldab avalduse esitamise aega ning kinnistus- või registripäevikus registreerimise numbrit.

#### **§ 42. Tõend abieluvararegistri kande puudumise või muutmatuse kohta**

(1) Igaüks võib tasuta tellida kas suuliselt, vahetult kinnistusosakonda ilmudesvõi telefoni teel, või kirjalikult, andes tellimuse üle isiklikult võiedastades selle posti, elektronposti või telefaksi teel, tõendit selle kohta, et teatud kannet abieluvararegistris ei ole muudetud või et järgmisi kandeid registris ei ole.

(2) Tõendile märgitakse:

- 1) asjaolu, mida tõendatakse;
- 2) tõendi väljastamise alusena viide «Abieluvararegistri seaduse» § 35 lõikele 4;
- 3) väljastamise päev, kuu ja aasta;
- 4) tõendi väljastanud kinnistusosakonna teenistuja allkiri ja nimi ning kinnistusosakonna pitsati jäljend.

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

#### **§ 43. Kinnitatud ärakirja turvapaber**

(1) Kinnistusregistriosa ja abieluvararegistri registrikaardi kinnitatud ärakiritehakse valguskoopiana võltsimisvastaste turvaelementide ning kordumatukontrollarvuga varustatud paberile (turvapaber), mille kasutamine muuksotstarbeks kui kinnitatud ärakirjade valmistamine ei ole lubatud.

(2) Turvapaberit ei kasutata, kui kinnitatud ärakiri väljastatakse notarile, kohtutäiturile või riigi- või omavalitsusasutustele.

(3) Kinnitatud ärakirja jaoks kasutatavad turvapaberid on formaadis A4. Helesinisel muustril on kujutatud kolme vapilõvi, ümbritsetuna suure roseti jakaarjate kujunduselementidega. Turvapaberi alumises servas keskel on kood, mis koosneb tähtedest KM ja kordumatust kontrollarvust. Paberi tagumine pool on valge. Ärakirja võib teha turvapaberi mõlemale poolele.

(4) Turvapabereid tellib ja annab kinnistusosakondadele allkirja vastu Justiitsministeerium, kes peab arvestust selle üle, millises kontrollarvudevahemikus on turvapabereid väljastatud.

(5) Kinnistusosakonna juhataja korraldab arvestuse pidamise selle kohta, milliste kontrollarvudega turvapaberid on millistele teenistujatele antud. Kinnistusosakonnas, mille koosseisu kuulub kantselei juhataja, korraldab arvestuse pidamist kantselei juhataja.

(6) Rikutud, mitteväljastatud turvapaberid annab ärakirja väljastanud kinnistusosakonna teenistuja kinnistusosakonna juhatajale või kantseleijuhatajale tagasi, kes korraldab üks kord kuue kuu jooksul talle tagastatud turvapaberite hävitamise. Hävitamine teostatakse kohtu haldusdirektori poolt nimetatud kohtuametniku osavõtul. Hävitamise kohta koostatakse akt, milles märgitakse hävitatud turvapaberite numbrid. Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb kinnistusosakonda ja teine kohtu kantseleisse.

(7) Teenistusest vabastamise korral või puhkusele minnes on kinnistusosakonna teenistuja kohustatud tema kätte jäänud turvapaberid kinnistusosakonna juhatajale või kantselei juhatajale tagastama ning oma allkirjaga kinnitama, ettemakäteei ole jäänud rohkem väljastamata turvapabereid.

#### **§ 44. Elektroonilise kinnistusregistriosa väljatrükk**

(1) Elektroonilise kinnistusraamatu puhul asendab kinnistusregistriosa ärakirjaväljatrükk ning kinnitatud ärakirja kinnitatud väljatrükk. Väljatrükkidele allaei kirjutata.

(2)Väljatrükk võib vastavalt tellija soovile sisaldada:

- 1) väljatrüki tegemise ajal kehtivaid andmeid;
- 2) nii kehtivaid kui kehtetuid andmeid väljatrüki tegemise seisuga.

(3)Kui väljatrüki tellija ei ole selget soovi väljendanud, eeldatakse, et tasooib väljatrükki, mis sisaldab kehtivaid andmeid väljatrüki tegemise seisuga.

(4)Kinnitamata väljatrüki igale lehele märgib kinnistusosakonnas kasutatavspetsiaaltarkvaraprogramm (edaspidi *tarkvaraprogramm*) automaatselt pealkirja «Väljatrükk», kohtu kinnistusosakonna nime ja väljatrüki andmetesisalduse (lõige 2), väljatrükkimise kellaaja, päeva, kuu ja aasta, samuti lehekülgede koguarvu, igalehekülje järjekorranumbri ning kohtunikuabi või kinnistussekretäri lehekülje järjekorranumbri.

(5)Kinnitatud väljatrükk tehakse võltsimisvastaste turvaelementide ning kordumatukontrollarvuga varustatud paberile ning selle igale lehele märgitarkvaraprogramm automaatselt pealkirja «Kinnitatud väljatrükk», kohtukinnistusosakonna nime ja väljatrüki andmete sisalduse (lõige 2), väljatrükkimise kellaaja, päeva, kuu ja aasta, samuti lehekülgede koguarvu, igalehekülje järjekorranumbri ning kohtunikuabi või kinnistussekretäri nime, kesväljatrüki teostas, samuti märke «Käesolevale väljatrükile alla ei kirjutatane see kehtib kinnitatud ära kirjana». Kinnitatud väljatrükk varustatakse kinnistusosakonna pitsoriga.

(6)Väljatrükki ja kinnitatud väljatrükki saab tellida sõltumata sellest, millises kinnistusosakonnas kanne on tehtud. Tehniliste võimaluste olemasolul võib väljatrüki tellijale kinnitamata väljatrüki edastada ka elektroonilisel teel.

#### **§ 45. Ära kirjade väljastamise tähtaeg**

Ära kirjad väljastatakse tellijale võimaluse korral viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. Väljastamise tähtaega võib kinnistusosakonna juhataja või kantslei juhataja pikendada kuni 15 tööpäevani. Väljastaja on kohustatud teatama tellijale tähtaja pikendamise viie tööpäeva jooksul tellimuse esitamisest.

#### **§ 46. Registratega tutvumise ja ära kirjade raamat**

(1)Kinnistusosakond peab registrega tutvumise ja ära kirjade raamatut kinnistusjaoskondade kaupa kinnistusraamatu kohta ja abieluvararegistri kohta.

(2)Tutvumise kohta märgib tutvumist võimaldanud teenistuja raamatusse:

- 1) sissekande numbri;
- 2) tutvuja nime (isikut tõendava dokumendi või ametitõendi alusel, muul juhul tema ütluse alusel);
- 3) asjaomase registriosa või registrikaardi numbri;
- 4) tutvumise kuupäeva;
- 5) viite dokumendile, millega seaduses ettenähtud juhul tutvuja isik või amettu vastati;
- 6) oma nime ja allkirja.

(3)Ära kirja väljastamise kohta märgib ära kirja teinud teenistuja raamatusse:

- 1) sissekande numbri;
- 2) isiku, kellele ära kirja väljastati, nime (ametitõendi, isikut või riigilõivutasumist tõendava dokumendi alusel, muul juhul tema ütluse alusel);
- 3) asjaomase registriosa või registrikaardi numbri;
- 4) ära kirja väljastamise kuupäeva;
- 5) kinnitatud ära kirja kohta ära kirja lehekülgede arvu ja turvapaberikontrollarvu;
- 6) tasutud riigilõivu summa;
- 7) viite dokumendile, millega seaduses ettenähtud juhul ära kirja saaja isik või amet tu vastati;
- 8) oma nime ja allkirja.

(4)Abieluvararegistri kande puudumise või muutmatuse kohta antud tõendiväljastamisel märgib tõendi väljastanud teenistuja raamatusse:

- 1) sissekande numbri;
- 2) isiku, kellele tõend väljastati, nime tema ütluse alusel;
- 3) asjaomase registrikaardi numbri;
- 4) tõendi väljastamise kuupäeva;
- 5) oma nime ja allkirja.

#### **§ 47. Riigilõivu tasumise tõendite säilitamine**

(1)Registratega tutvumise ja ära kirjade raamatuga koos säilitatakse ära kirjade eest riigilõivu tasumise tõendeid esitamise järjekorras. Neile märgitakse registrega tutvumise ja ära kirjade raamatu sissekande järjekorranumber ning neid säilitatakse järjekorranumbrite järgi.

(2)Ära kirjade eest riigilõivu tasumise tõendeid võib säilitada ka kinnistus- või registretoimikus. Tõendile märgitakse registrega tutvumise ja ära kirjaderaamatusse tehtud sissekande järjekorranumber.

### **9. jagu Lahendist teatamine**

#### **§ 48. Isikud, kellele teatatakse kande tegemisest (asjaosalised)**

- (1)Pärast kande tegemist kinnistusregistrisse teatatakse sellest avalduse esitanud isikule, kinnistu omanikule ja kõigile kinnistusregistrist nähtuvatele puudutatud isikutele, kelle kasuks kanne on tehtud või kellekinnistusregistrisse kantud õigust kanne puudutab, samuti teistele seadusega ettenähtud isikutele ja asutustele. Kui kinnistamisavalduse on avalduse aluseks oleva asjaõiguslepingu osaliste volitusel esitanud notar, teatatakse kanotarile.
- (2)Kui kinnistu on kaasomandis, toimub lõikes 1 nimetatud omanikule teatamine üksnes nende kaasomanike suhtes, kelle kaasomandi osa kanne puudutab.
- (3)Kui kinnistusregistrisse kantakse märke kinnistu igakordse omaniku kasuksteises kinnistuspiirkonnas asuvale kinnistule seatud piiratud asjaõiguse kohta («Kinnistusraamatuseaduse» § 9 lõige 3), peab kinnistusosakond sellest kirjalikult teatama kinnistusosakonnale, kus koormatud kinnistu on registreeritud.
- (4)Kinnistusosakond, kus koormatud kinnistu on registreeritud, peab valitsevakinnistu asukohajärgsele kinnistusosakonnale teatama iga õigusmuutuse, mis on seotud lõikes 3 nimetatud märkega.
- (5)Pärast kande tegemist abieluvararegistrisse teatatakse sellest mõlemale abikaasale, kui abikaasad ei ole teatamisest loobunud.

#### **§ 49. Isikud, kellele teatatakse määrusest või eitavast otsusest (asjaosalised)**

- (1)Otsusest, millega kinnistamiseks pädev isik määrab vastavalt «Kinnistusraamatuseaduse» § 44 lõikele 1 tähtaja takistuse kõrvaldamiseks (määrus) või jätab kinnistamisavalduse rahuldamata (eitavkinnistamisotsus), teatatakse kinnistamisavalduse esitanud isikule.
- (2)Abieluvararegistri kandeotsusest või määrusest, millega kandeotsuse tegemiseks pädev isik määrab vastavalt «Abieluvararegistri seaduse» § 23 tähtajapuuduse kõrvaldamiseks või jätab avalduse rahuldamata, teatatakse avalduse esitajale.

#### **§ 50. Teatamise tähtaeg**

- (1)Kinnistusraamatukande tegemisest teatatakse § 48 nimetatud isikutele võimaluse korral viivitusega, kuid mitte hiljem kui viiendal tööpäeval arvates kandetegemisest.
- (2)Otsusest, millega kinnistamiseks pädev isik määrab vastavalt «Kinnistusraamatuseaduse» § 44 lõikele 1 tähtaja takistuse kõrvaldamiseks (määrus) või jätab kinnistamisavalduse rahuldamata (eitavkinnistamisotsus), teatatakse § 49 nimetatud isikutele hiljemalt järgmisel tööpäeval arvates määruse või kinnistamisotsuse allkirjutamisest.
- (3)Abieluvararegistri kandeotsusest, millega avaldus rahuldatakse, teatatakse § 48 lõikes 5 nimetatud isikutele 10 tööpäeva jooksul alates kande tegemisest. Kandeotsusest, millega jäetakse avaldus rahuldamata, teatatakse § 49 nimetatud isikule 10 tööpäeva jooksul alates otsusetegemisest.
- (4)Otsusest, millega kandeotsuse tegemiseks pädev isik määrab tähtaja puudustekõrvaldamiseks, teatatakse § 49 lõikes 2 nimetatud isikule hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast otsuse allkirjutamist.

#### **§ 51. Lahendist ja abieluvararegistri kandest teatamise kord**

- (1)Lahendist teatamiseks saadetakse selle kinnitamata ära kiri lihtkirjaga asjaosalisele ja vajadusel notarile, kes esitas kinnistusosakonnale lahendialuseks olnud avalduse.
- (2)Asjaosalise postiaadressina käsitletakse aadressi, mille isik on kinnistusosakonnale oma elukoha aadressina teatavaks teinud. Juriidilise isikupostiaadressiks loetakse aadress, mis on isiku aadressina kantud vastavat liikijuriidiliste isikute kohta peetavasse registrisse.
- (3)Kandest asjaosalisele teatamiseks tehakse vastava kinnistamis- või kandeotsuse ära kirjale märkus kande tegemise kuupäeva kohta. Märkuse teinud teenistujalisab sellele oma nime ja allkirja. Märkuse juures ei või midagi parandada ega üle kirjutada.
- (4)Ära kirjade saatmise kohta teeb ära kirja saatja kinnistamis- või kandeotsusepöördele märke, kellele ja millal ära kiri on saadetud, ning allkirjastab selle. Ära kirja saatmise kuupäev kantakse ka kinnistus- või registripäevikusse.

#### **§ 52. Kohapeal kätteandmine**

(1) Enne lahendi ära kirja või registriosa väljavõtte postitamist vastuvõtuaajalkinnistusosakonda ilmunud asjaosalisele või asjaosalise esindajale võib ära kirja või väljavõtte allkirja vastu kohapeal kätte anda, kui see ei takistakinnistusosakonna tööd.

(2) Dokumentide kätteandja on kohustatud kontrollima kättesaaja isikusamasust ning õigust olla asjaosaliseks või asjaosalise esindajaks. Volitatud esindajate volikirjade ära kirjad tuleb kõiita kinnistus- või registritoimikusse.

### **§ 53. Teatamine elektronposti teel**

(1) Paragrahvis 48 nimetatud lahendist võib asjaosalisele teatada elektronpostiteel juhul, kui asjaosaline on avalduse esitamisel seda taotlenud ja teatanud oma elektronposti aadressi. Notarile, kohtutäiturile ja asutusele võib teatadema ametlikul elektronposti aadressil, taotlus ei ole nõutav.

(2) Lahendist teatamiseks lõikes 1 nimetatud korras saadetakse selle kinnitamata ära kirja elektronpostiga asjaosalisele. Paragrahvi 51 lõike 3 esimeses lauses ja lõikes 4 sätestatud kohaldatakse vastavalt.

### **§ 54. Lahendist teatamine elektroonilise kinnistusraamatu korral**

(1) Elektroonilise kinnistusraamatu puhul saadetakse asjaosalistele kinnistamisotsuse korral, millega kinnistamiseks pädev isik rahuldab kinnistamisavalduse (jaatav otsus), kinnistamisotsuse ära kirja asemel registrikande väljatrükk.

(2) Väljatrükk tuleb varustada pealkirjaga «Väljatrükk» ja väljatrüki tegemise kuupäevaga. Väljatrükkidele alla ei kirjutata.

(3) Väljatrükis tuleb kande tekst sõna-sõnalt edasi anda. Sellest peab olema arusaadav kande asukoht kinnistusraamatus, registriosa number, kande tegemise kuupäev ja kinnistu omaniku nimi, omaniku vahetumisel ka senise omaniku nimi.

(4) Väljatrükil tuleb anda viide kinnistamisotsuse edasikaebamise korda ja tähtaegasätestavatele seaduse paragrahvidele ning selgitus kande vormistuse tähenduse kohta.

(5) Notarile ja ametiasutusele võib väljatrüki esitada elektrooniliselt juhul, kui notari või ametiasutus on vastava elektronposti aadressi kinnistusosakonna lehte teatavaks teinud.

(6) Elektroonilise kinnistusraamatu katselisel rakendamisel enne avamist tehnilise võimaluse olemasolul lubatud kande tegemisest teatamist teostada käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

### **§ 55. Abieluvararegistri kande avaldamine**

(1) Abieluvaralepingu sõlmimise või välismaa seaduse kohaldamise ning nende kannetekustutamise kohta abieluvararegistrisse kande tegemise kohta, samuti juhul, kui abikaasa elukohta muutumisega kaasneb registripiirkonna vahetumine, avaldatakse teade ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded.

(2) Teates märgitakse abikaasade nimed, kande üldine sisu, kande tegemise aeg, koht ning registripiirkonna vahetumisel kohtu kinnistusosakond, kus asub edaspidi vastav registrikaart.

(3) Teate avaldamise aeg märgitakse kandeotsusele.

### **§ 56. Abieluvararegistri kandest teatamine Justiitsministeeriumi Registrikeskusele**

Abieluvararegistrikande tegemisel, muutmisel ja kustutamisel saadab kande teinud kinnistusosakond Justiitsministeeriumi Registrikeskusele üleriigilise elektroonilise sisujuhipidamiseks telefaksi teel registrikaardi kinnitamata ära kirja. Ära kirja tuleb saata viivitusest pärast kande tegemist, kuid mitte hiljem kui kande tegemispäevale järgneval tööpäeval kella 12.00-ks.

## **10. jagu Riigilõivud ja teenustasud**

### **§ 57. Kande eest riigilõivu tasumine**

Kinnistamis- või kandeotsust ei tohi teha enne, kui on tasutud seaduses ettenähtud riigilõiv, välja arvatud juhul, kui tegemist on:

- 1) avalduse rahuldamata jätmise otsusega;
- 2) kande tegemisega ametiülesande korras.

### **§ 58. Riigilõivud ja teenustasud ära kirja eest**

(1) Kinnitatud ära kirja ei väljastata enne, kui selle eest on tasutud seaduses ettenähtud riigilõiv. Kinnitamata ära kirja on riigilõivuvaba.

(2) Kui seadusega ei ole riigilõivu tasumist ette nähtud, peab ära kirja tellija tasumapaber kandjal koopiote valmistamise eest vastavalt kohtu haldusdirektori kehtestatud korrale kuni 3 krooni iga väljastatud lehekülje eest alates 21. leheküljest.

### § 59. Riigilõivu tasumine

(1) Riigilõivu tasumist tõendatakse maksekorraldusega, millest peab ilmnema, et riigilõivumaksja on teinud pangas rahaülekanne Maksuameti arvele toiminguga eest, mille tegemiskinnistus osakonnalt taotletakse.

Maksekorraldusel tuleb näidata:

- 1) toimingu nimetus, mille eest riigilõivu makstakse, või viide seaduse sättele, mille alusel riigilõivu makstakse, või rahandusministri poolt kehtestatud viitenumber;
- 2) isiku, kelle eest riigilõivu tasutakse, nimi ja isiku- või registrikood;
- 3) puudutatud kinnistusregistriosa või abieluvararegistri registrikaardinumbr.

(2) Riigilõivu tasumist tõendavat dokumenti ei pea esitama, kui kinnistus osakonnal on võimalik kontrollida riigilõivu laekumist elektroonilisel teel. Sellisel juhul tuleb kontrolli võimaldamiseks esitada järgmised andmed:

- 1) riigilõivu tasunud füüsilise isiku ees- ja perekonnanimi ning isikukood või juriidilise isiku nimi ja registrikood;
- 2) isiku, kelle eest riigilõivu tasutakse, nimi ja isiku- või registrikood;
- 3) puudutatud kinnistuse number;
- 4) panga nimi ja riigilõivu maksja kontonumber, millelt makse sooritati;
- 5) makse sooritamise kuupäev;
- 6) riigilõivu laekumise koht (panga nimetus, kontonumber, viitenumber);
- 7) toimingu nimetus, mille eest riigilõivu tasuti, ja riigilõivu summa.

### § 60. Täiendavate tasuliste teenuste osutamise keeld

Kinnistus osakonnal on keelatud osutada tasulisi teenuseid, mis ei tulene seadusest. Täiendava tasuvõtmine riigilõivuga maksustatud toiminguga eest on keelatud.

### § 61. Lõivu tagastamine avalduse rahuldamata jätmisel

(1) Kinnistamis- või kandevalduse täielikul või osalisel rahuldamata jätmisel tagastatakse tasutud lõiv üldiselt riigilõivu tagastamiseks ettenähtud korras. Tagastatavast lõivust arvatakse maha kinnistamismenetluse tegelikud kulud.

(2) Lõikes 1 nimetatud kinnistamismenetluse tegelike kuludena arvatakse tagastatavast riigilõivust maha postikulud. Abieluvararegistri asjades arvatakse tagastatavast lõivust menetluse tegelike kuludena maha 1/4 tasutud lõivust, kuid mitte rohkem kui 100 krooni. Tagastatava riigilõivu järele mahaarvatavad kulutused määrab kinnistamiseks või abieluvararegistrikande tegemiseks pädev isik kinnistamis- või kandetsuses.

(3) Kui riigilõivu on tasutud ettenähtust rohkem või muul seaduses sätestatud juhult tagastatakse rohkem tasutud riigilõiv riigilõivu tasunud isiku nõudel. Riigilõivu tagastamisele ja sellest mahaarvatavatele kulutustele kohaldatakse lõigetes 1 ja 2 sätestatut.

## 11. jagu

### Kinnistusraamatu ja abieluvararegistri hoidmine

#### § 62. Kinnistus osakonna arhiiv

(1) Kinnistusraamatu koosseisu kuuluvaid dokumente (kinnistusregistrit, kinnistustoimikut, kinnistuspäevikut) ja abieluvararegistri koosseisu kuuluvaid dokumente (registrikartoteeki, registritoimikut, registripäevikut) hoitakse kinnistus osakonna arhiivis.

(2) Suletud registriosa, registrikaarte, kinnistus- ja registritoimikuid säilitatakse kinnistus osakonna arhiivis eraldi kehtivatest. Suletud registriosa ega -kaarte tohi kasutada uute registriosade ja -kaartide sisseseadmiseks.

(3) Kinnistus- ja registripäevik, registriiga tutvumise ja ära kirjade raamat järele registreerimise raamat antakse arhiivi püstitajatele täitumiseks.

#### § 63. Arhiivipidaja

(1) Kinnistus osakonna arhiivi peab kinnistus osakonna juhataja poolt määratud tehniline sekretär (arhiivipidaja), kui kinnistus osakonna koosseis ei ole ette nähtud arhiivari ametikohta.

(2) Arhiivipidaja äraolekul määrab kinnistus osakonna juhataja talle asendaja.

(3)Arhiivipidaja peab tundma tulekustutite kasutamist, teadma hädaabi- numbreid jaevakueerimisvahendite asukohta.

#### **§ 64. Isikute viibimine arhiivis**

(1)Kinnistusosakonna arhiivis töötab arhiivipidaja ning teised kinnistusosakonnateenistujad, kelle teenistusülesanded seda nõuavad.

(2)Asjaomase kohtu teised teenistujad ja kohtunikud, samuti Justiitsministeeriumiametnikud võivad kinnistusosakonna arhiivis viibida ainult arhiivipidajajuuresolekul.

(3)Lõigetes 1 ja 2 nimetatata isikuid on keelatud arhiiviruumi lubada. Erandeidvõib teha mõjuval põhjusel kinnistusosakonna juhataja loal ning tingimusel, etjuures viibivad nii arhiivipidaja kui kinnistusosakonna juhataja.

#### **§ 65. Dokumentide kinnistusosakonnast väljaviimine**

(1)Kinnistusregistriosi ja abieluvararegistri registrikaarte, kinnistus- jaregistritoimikuid, kinnistus- ja registripäevikuid ning kinnistusosakonnaleesitatud või saadetud, kuid toimikutesse köitmata dokumente ei võikinnistusosakonna ruumidest välja viia.

(2)Kui kinnistuskohuniku tööruum asub kinnistusosakonnaga samas majas, siis võiblahendi tegemiseks vajalikke dokumente viia tema tööruumi. Tööpäeva lõpuks peabta need dokumendid arhiivi tagastama.

(3)Kui kinnistuskohunikul on vaja dokumente kasutada väljaspool kinnistusosakonnahoonet, valmistab arhiivipidaja talle vajalike dokumentide koopiad. Kuikinnistuskohunik neid koopiaid enam ei vaja, tagastab ta need arhiivipidajale,kes koopiad hävitab.

(4)Kui kriminaalmenetluse käigus teostatakse kinnistusosakonnas säilitatavadokumentide võetus, siis tuleb teha äravõetud originaaldokumentidest kinnitatudärakiri ning lisada sellele viide võetuse kohta koostatud protokollile.

(5)Kui kinnistusregistriosa või abieluvararegistri registrikaart, kinnistus- võiregistrripäevik või kinnistus- või registritoimiku dokument osutubtsiviilkohtumenetluses vajalikuks dokumentaalseks tõendiks, esitatakse kohtulekinnistusraamatupidamise seiskumise vältimiseks kinnitatud ärakiri võivaadeldakse dokumenti kinnistusosakonnas.

#### **§ 66. Arhiivipäevik**

(1)Arhiivipidaja peab arhiivipäevikut, millesse märgitakse kuupäevaliselt arhiivissäilitatavate dokumentide arhiivist väljaandmine ja arhiivipidajataagastamine.

(2)Kinnistusosakonna juhataja määramisel võib arhiivipäevikut pidada arvutis.

#### **§ 67. Dokumentide säilitustähtaeg**

(1)Kinnistusregistriosi, abieluvararegistri registrikaarte, kinnistus- jaregistrripäevikuid ning kinnistus- ja registritoimiku dokumente säilitataksealaliselt.

(2)Kirjavahetust, mis ei kuulu köitmisele kinnistustoimikusse, registrigatutvumise ja ärakirjade raamatut ning kaebuste registrit säilitatakse10 aastat pärast nende laekumist või viimase sissekande tegemist.

(3)Pärast dokumentide säilitustähtaja möödumist teatab haldusdirektor sellestmaa-arhiivile, kes korraldab dokumentide hindamise «Arhiivieeskirja» (RT I1998, 118/120, 1904; 2000, 81, 520; 2001, 13, 59; 2002, 32, 193) sätetekohaselt.

#### **§ 68. Nõuded kinnistusosakonna arhiivi pidamiseks**

(1)Kinnistusosakonna arhiiv peab paiknema hoone spetsiaalselt arhiivipidamisekssehitatud või kohandatud tulekindlas ning kindlalt tuleohtlikest jaarhiivipidamiseks mittesobivatest ruumidest eraldatud osas, kus on säilitustingimused.Kinnistusosakonna arhiiv peab olema kaitstud kõrvaliste isikute ligipääsusuhtes.

(2)Arhiivis säilitatavaid dokumente ei tohi hoida niiskes ega liiga kuumas ruumis.Arhiiviruumi temperatuur peab olema 15–21 kraadi Celsiuse järgi, niiskusesisaldus30...50%. Arhiiviruumis tagatakse võimalikult stabiilnetemperatuuri- ja niiskusrežiim.

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

(4)Arhiiviruumis peab elektrijuhtmetistik olema kaetud ja pistikupesad maandatud.Arhiiviruumis on keelatud suitsetada ning hoida kõrvalisi esemeid. Hoidla peabolema varustatud automaatse valve- ja alarmsüsteemiga.

(5)Elektrienergia katkemisel on arhiiviruumis keelatud kasutada lahtist tuld.Kasutada võib ainult taskulampe või akulaternaid. Hoidla väljapääsuteedel peabolema pimedas nähtav märgistus.

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

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

- 1) arhiiviruumi ei tohi läbida vee- ja kanalisatsioonitorustikud; arhiiviruumisvõivad paikneda ainult hoidla funktsioneerimiseks vajalikud juhtpuldid jakommunikatsioonisõlmed ning muud tehnilised seadmed;
- 2) arhiiviruumid ehitatakse ilma akendeta; kui hoidlas on aknad, pannakse neileette turvakardinad või -trellid ja UV-filtrid ja kardinad või ruloo;
- 3) arhiiviruumi optimaalne kõrgus on 240–260 cm;
- 4) arhiiviruumi või arhiiviruumide tuletõkketsooni pindala ei tohi ületada 300 m<sup>2</sup>;
- 5) arhiiviruumides kasutatakse üldjuhul õhkkütet; õhkkütte, samutiventilatsioonisüsteemi õhk peab olema filtreeritud;
- 6) arhiiviruumi põranda kandevõime peab olema vähemalt 6 kN/m<sup>2</sup>ning kompaktriulite puhul 12 kN/m<sup>2</sup>kohta; arhiiviruumi põrandakandevõime peab vastama arhivaalide paigutusele hoidlas;
- 7) arhiiviruum sisustatakse töödeldud puidust või metallist riiulite võikappidega. Riiulite ja kappide konstruktsioon, mõõtmed ja paigutus hoidlaspeavad vastama säilitustingimuste nõuetele.

## **§ 69. Ohuplaan**

(1)Kohtu haldusdirektor kehtestab kinnistusosakonna arhiivis säilitatavadokumentide kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani. Ohuplaani võibkehtestada eraldi aktina või mõne teise seadusest tuleneva üldise kohtu ohutustja päästetoid käsitleva akti osana.

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

## **§ 70. Arhiivi ülevaatus**

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

(2)Kinnistusosakonna arhiivi ülevaatus käik ja tulemused protokollitakse,protokollil ära kiri saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

## **12. jagu Vastulaused ja kaebused**

### **§ 71. Kaebuste register**

(1)Kinnistamis- või kandeotsuse või määruse peale esitatud vastulausete ningapellatsiooni ja erikaebuste, samuti kinnistusosakonna juhataja või muuteenistuja tegevuse peale esitatud kaebuste kohta peetakse kaebuste registrit.

(2)Kaebuste registrit peetakse pabervihikuna iga kalendriaasta kohta.Kalendriaasta möödumisel antakse kaebuste register üle kinnistusosakonna arhiivining seatakse sisse uus register.

(3)Tehniliste tingimuste olemasolul võib kinnistusosakonna juhataja kehtestada, etkaebuste registrit peetakse arvutis. Sellisel juhul ei kohaldata lõiget 2.

### **§ 72. Kaebuste registri sisu**

(1)Registrisse kantakse vastulause või kaebuse jooksev number ja vastuvõtmisekuupäev, sisu ja esitaja nimi ning menetlemise või edasisaatmise käik.

(2)Vastulaused ja kaebused registreeritakse nende saabumise järjekorras.

### **§ 73. Kaebuse ja vastulause vastuvõtmine**

(1)Kaebuse või vastulause esimese lehekülje ülanurka teeb vastuvõtja dokumentevastu võttes vastuvõtupealdise.

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

(3)Posti teel saabunud kaebusele ning vastulausele lisatakse ümbrik postitamisekuupäeva tuvastamiseks.

(4)Vastulausete ja kaebuste vastuvõtja esitab registreeritud vastulaused jakaebused kinnistusosakonna juhatajale, kes korraldab nende lahendamise võiedasisaatmise vastavalt seadusele. Edasisaatmise kohta tehakse märke kaebusteregistrisse.

#### **§ 74. Vastulause menetlemine**

(1)Vastulause kohtunikuabi otsuse või määruse peale vaatab vastulause saabumisestkahe nädala jooksul läbi otsuse või määruse teinud kohtunikuabi.

(2)Kui kohtunikuabi peab oma kinnistamis- või kandeotsuse või määruse pealesitatud vastulauset põhjendatuks, siis teeb ta uue otsuse või määruse.

(3)Kui kohtunikuabi ei rahulda vastulauset või peab võimalikuks ainult selleosalist rahuldamist, siis annab ta vastulause otsust või määrust tegemata ülekinnistuskohtunikule. Edasisaatmise kohta tehakse märke kaebuste registrisse.

(4)Otsuse või määruse teinud kohtunikuabi ajutisel äraolekul kauem kui viistööpäeva annab kinnistusosakonna juhataja menetlustähtaja rikkumise vältimiseks vastulause lahendada teisele kohtunikuabile. Edasiandmise kohta tehakse märke kaebuste registrisse.

#### **§ 75. Vastulause menetlemine kinnistuskohtuniku poolt**

(1)Kinnistuskohtunik vaatab vastulause läbi vastulause saabumisest kahe nädalajooksul.

(2)Vastulause rahuldamise korral teeb kinnistuskohtunik uue otsuse või annab asjatagasi kohtunikuabile.

(3)Kui kinnistuskohtunik annab asja tagasi kohtunikuabile, teeb ta oma arvamusekande või määruse kohta kirjalikult teatavaks ning kohtunikuabi peab sedaarvestama uue otsuse tegemisel.

#### **§ 76. Vastulause läbivaatamise tulemustest teatamine**

(1)Vastulause alusel uue kinnistamisotsuse tegemisest kinnistuskohtuniku või kohtunikuabi poolt teatakse vastulause esitajale tavalises kinnistamisotsusest teatamise korras.

(2)Kui kinnistuskohtunik vastulauset ei rahulda, tehakse tema otsus koosedasikaebamise korraga vastulause esitajale kirjalikult tavalises kinnistamisotsusest teatamise korras teatavaks. Teatamise kohta tehakse märke kaebuste registrisse.

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

(1)Kinnistusosakonna teenistuja tegevuse peale «Abieluvararegistri seaduse» § 40alusel esitatud kaebuse lahendab kinnistusosakonna juhataja 10 päevajooksul kaebuse saabumisest kinnistusosakonda. Vajadusel võtab kinnistusosakonna juhataja teenistujalt seletuskirja.

(2)Otsus saadetakse kaebuse esitajale kohe posti teel või antakse talle allkirjavastu üle kinnistusosakonnas ning otsuse ära kiri saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

(3)Kinnistusosakonna juhataja tegevuse peale esitatud kaebus tuleb kohe edastada asjaomase kohtu haldusdirektorile koos kinnistusosakonna juhataja kirjalikuseletusega. Kaebuse ja seletuse ära kiri saadetakse justiitsministrile.

#### **§ 78. Lahendatud vastulausete ja kaebuste säilitamine**

(1)Kõik esitatud vastulaused ja kaebused paigutatakse pärast nende lahendamist koos lahendamisel tehtud otsusega ning kinnistuskohtuniku kirjalikeselgitustega kohtunikuabile kinnistus- või registritoimikusse, kus asub kaevatav kinnistamis- või kandeotsus või määrus.

(2)Kinnistusosakonna teenistujate tegevuse peale esitatud kaebusi säilitatakse eraldi kaustas.

### **13. jagu Järelevalve**

[RTL2003, 51, 748– jõust. 27.04.2003]

### **14. jagu Aruanded ja statistika**

## § 88. Kvartaliaruanne

(1) Kinnistusosakond esitab Justiitsministeeriumile ametialase tegevusekvartaliaruande hiljemalt aruandeperioodile järgneva kuu 10. päeval kasposti, telefaksi või elektronposti teel.

(2) Kvartaliaruanne sisaldab:

- 1) eelmistest aruandeperioodidest ületunud lahendamata kinnistamis- ja kandevalduste arvu;
- 2) aruandeperioodil laekunud kinnistamis- ja kandevalduste arvu;
- 3) ületunud ja laekunud avalduste arvu, mis on:
  - a) tagasi lükatud;
  - b) rahuldatud;
  - c) menetluses;
- 4) aruandeperioodil tehtud määruste arvu;
- 5) aruandeperioodil tehtud kinnistamiste üldarvu ja kinnistamiste arvu liikidelõikes:
  - a) maa esmakinnistamiste arvu;
  - b) korteriomanditeks jagatud kinnistute arvu koos avatud korteriomandiregistriosade näitamisega;
  - c) hoonestusõiguste arvu;
  - d) korterihoonestusõigusteks jagatud hoonestusõiguste arvu koos avatud korterihoonestusõiguse registriosade arvu näitamisega;
  - e) hüpoteekide arvu;
  - f) reaalservituutide arvu;
  - g) kasutusvalduste arvu;
  - i) isiklike kasutusõiguste arvu;
  - j) reaalkoormatiste arvu;
  - k) ostueesõiguste arvu;
  - l) omanike vahetumiste arvu;
  - m) kinnistute jagamise arvu koos uute avatud registriosade arvu näitamisega;
  - n) kinnistute ühendamisi koos suletud registriosade arvu näitamisega;
  - o) märgete arvu;
  - p) kannete, sh märgete, muutmise ja kustutamise kannete arvu;
- 6) kinnistusraamatuga tutvumiste arvu (kinnistute arv);
- 7) tasuliste kinnistusraamatu väljavõtete (ärakirjade) arvu (kinnistute arv);
- 8) tasuta kinnistusraamatu väljavõtete (ärakirjade) arvu (kinnistute arv);
- 9) avatud abieluvararegistri registrikaartide arvu;
- 10) kohtunikuabi otsuse peale esitatud vastulausete arvu;
- 11) kinnistusosakonna töötajate peale esitatud muude kaebuste arvu;
- 12) kinnistamise eest laekunud riigilõivu summat;
- 13) elektroonilisse kinnistusraamatusse ümberkirjutatud registriosade arvu;
- 14) avaldaja soovil tagastatud avalduste arvu;
- 15) hoonestusõiguse lõpetamisel suletud registriosade arvu;
- 16) suletud registriosade üldarvu;
- 17) viimase avatud kinnistusregistriosa numbrit.

(3) Kinnistusosakonnad, milles on moodustatud kinnistusjaoskonnad, esitavad lõike 2 kõigis alapunktides näidatud andmed kinnistusjaoskondade kaupa.

(4) Kvartaliaruandes märgitakse ka iga menetleja kohta eraldi menetlustähtjadesmakinnistamisavalduste, korteriomandite esmakinnistamisavalduste ja muudekinnistamisavalduste lõikes aruandlusperioodi lõpu seisuga.

(5) Justiitsministeeriumil on õigus nõuda kinnistusosakonnalt täiendavate kinnistusosakonnategevust peegeldavate andmete, sealhulgas kinnistuspäeviku väljavõtete, esitamist.

(6) [Kehtetu]

[RTL2002, 141, 2043 – jõust. 22.12.2002]

## § 89. Statistika avalikustamine

(1) Justiitsministeeriumi notariaadi ja registrite talitus vaatab laekunud aruanded läbi ja saadab kvartaliaruannete alusel koostatavad kinnistamisekoondtabelid kõigile kinnistusosakondadele ja asjaomaste kohtutehaldusdirektoritele.

(2) Kvartaliaruannete alusel koostatud statistilised andmed avalikustab Justiitsministeerium oma veebilehel.

## § 90. Statistika elektroonilise kinnistusraamatu korral

Kuikinnistusraamatu pidamiseks kasutatav tarkvaraprogramm võimaldab käesolevasjaos sätestatud andmete ammendava esilekutsumise, töötlemise ja salvestamise.Justiitsministeeriumi poolt, lõpetatakse statistika edastamine käesolevas jaossätestatud korras justiitsministri korraldusel.

## **15. jagu** **Täienduskoolitus**

### **§ 91. Täiendusõppe kohustus**

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

(2)Kohtunikuabid ja kinnistussekretärid on kohustatud osa võtma nende jaoks kohtuvõi Justiitsministeeriumi poolt korraldatavast täiendusõppest.

### **§ 92. Juhendamiskohustus**

(1)Kohtunikuabid on kohustatud juhendama kohtu haldusdirektori poolt määratudettevalmistusteenistuses olevaid kohtunikuabikandidaate ja üliõpilastestpraktikante, samuti kinnistussekretäre ja tehnilisi töötajad.

(2)Kinnistussekretärid on kohustatud juhendama kinnistusosakonna juhataja pooltmääratud kinnistusosakonnas praktilal olevaid notarikandidaate ja üliõpilastestpraktikante.

(3)Kohtunikuabi või kinnistussekretäri ei või kohustada samal ajal juhendama ülekahe kohtunikuabi- või notarikandidaadi või üliõpilasest praktikandi.

(4)Kohtunikuabikandidaati juhendavale kohtunikuabile makstakse juhendamise ajaliga juhendatava eest lisatasu 5%ametipalgast.Notarikandidaate ja üliõpilastest praktikante juhendavale kinnistussekretärilemakstakse juhendamise eest lisatasu kohtu haldusdirektori määratud ulatuses.

### **§ 93. Õppima suunamine**

(1)Kohtunikuabid, kellel puudub õigusteaduslik akadeemiline kõrgharidus või kohtunikuabi rakendusõrgharidus, suunatakse justiitsministri poolt õppimakaugõppe vormis Sisekaitseakadeemia kohtunikuabi erialale.

(2)Justiitsminister võib lõikes 1 nimetatud erialale eelneva konkursi aluselõppima suunata ka kinnistussekretäre või tehnilisi sekretäre, kes on sooritanudkinnistussekretäri eksami.

(3)Justiitsministri poolt õppima suunatud kohtunikuabide ja muude lõikes 1nimetatud teenistujate töökoormust kinnistus- ja abieluvaraasjade menetlemisel võib kinnistusosakonnajuhataja vähendada juhul, kuisee ei too kaasa menetlustähtaegade rikkumist kinnistusosakonnas.

(4)Õppimise ajal säilitatakse kohtunikuabidele ja lõikes 2 nimetatudteenistujatele töötasu.

## II peatükk KINNISTUSRAAMATU SISU

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

#### **§ 94. Kinnistusraamatu koosseis**

Kinnistusraamatkoosneb kinnistusregistrist, kinnistuspäevikust ja kinnistustoimikust.

#### **§ 95. Kinnistusraamatusse kantavad kinnistud**

(1)Kinnistusraamatusse kantakse kõik kinnisasjad (maatükk ja selle olulised osad),kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(2)Iga kinnistusraamatusse kantud kinnisaja kohta avatakse iseseisev registriosaja sellele antakse eraldi number (kinnistu number). Andmetöötluse vajadustestlähthtuvalt võib registriosade numbritele lisada täiendeid, mis ei oleregistriosa numbri osaks.

(3)Avalik-õiguslikule isikule kuuluv kinnisasi (maatükk) kantaksekinnistusraamatusse, kui seda koormatakse asjaõigusega või kui seda soovibomanik, samuti siis, kui kinnisasi antakse teise isiku valdusse.

(4)Hoonestusõiguse kohta peetakse eraldi registriosa, mis avatakse ametiülesandekorras samal ajal hoonestusõiguse kandmisega koormatud kinnistu registriosas.

(5)Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse kohta peetakse eraldi registriosa, misavatakse ametiülesande korras samal ajal kinnistu või hoonestusõigusejagamisega.

## **2. jagu** **Kinnistusregister**

### 1. jaotis REGISTRIOSA

#### **§ 96. Kinnistusregistri koosseis**

(1)Kinnistusraamatu kanded tehakse kinnistusregistrisse. Kannetena kantakse kinnistusraamatusse asjaõigused ja märked.

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

(3)Registriosa loetakse kinnistu suhtes kinnistusraamatuks.

(4)Kui kinnistusraamatut ei peeta «Kinnistusraamatuseaduse» 10<sup>1</sup>. peatükikohaselt elektrooniliselt (paberkinnistusraamat), koosneb kinnistusregister igaregistriosa kohta peetavatest väljavõetavate vahelehtedega vihikutest.

(5)Kui kinnistusraamatut peetakse «Kinnistusraamatuseaduse» 10<sup>1</sup>. peatükikohaselt elektrooniliselt (elektrooniline kinnistusraamat), koosneb kinnistusregister Justiitsministeeriumi Registrikeskuses andmekandjalesalvestatud ja kestvalt muutumatuna loetavas vormis taasesitamisvõimelistest registriosade andmetest.

#### **§ 97. Registriosa**

(1)Kinnistu registriosa koosneb viiest lehest: registriosa pealkirjast(tiitellehest) ja neljast jaost.

(2) Registriosa lehed on formaadis A4 ning nad on nummerdatud. Kontrollnumbrasub registriosa iga lehe esimese pooleparemas-alanurgas. Ühe registriosa kõigil lehtedel on samakontrollnumber.

(3)Kinnistuspiirkonna või kinnistusjaoskonna piires registrisse kantavad kinnistunudnumbrid nende registreerimise järjekorras numbrist 1 alates.

#### **§ 98. Registriosa lehed**

(1)Registriosa lehed on vastavalt jagudele toonitatud järgmiselt:

- 1) esimese jao lehed helesiniseks;
- 2) teise jao lehed roosaks;
- 3) kolmanda jao lehed helekollaseks;
- 4) neljanda jao lehed heleroheliseks.

(2)Paberregistri registriosa, samuti elektroonilise registriosa väljatrüki igalehe paremas ülanurgas on veergude päismike kohal lahter, kuhu kantakse registriosa number (kinnistu number).

(3)Registriosade blanketid tellib ja annab allkirja vastu kinnistusosakonnale Justiitsministeerium, kes peab arvestust selle üle, millises kontrollarvudevahemikus on registriosade blankette väljastatud.

(4)Kinnistusosakonna juhataja või kantselei juhataja korraldab arvestuse pidamiseks kohta, milliste kontrollarvudega registriosade blankette on milliste teenistujatele antud.

(5)Rikutud ja allkirjastamata kannetega registriosa blanketid, mida ei ole kasutusele võetud, annab kinnistusosakonna teenistuja, kellele blanketid väljastati, kinnistusosakonna juhatajale või kantselei juhatajale tagasi, kes korraldab üks kord kuue kuu jooksul talle tagastatud blankettide hävitamise. Hävitamine teostatakse kohtu haldusdirektori poolt nimetatud kohtuteenistujaosavõtul. Hävitamise kohta koostatakse akt, milles märgitakse hävitatud blankettide numbrid. Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb kinnistusosakonnale ja teine kohtukantseleile.

(6)Teenistusest vabastamise korral või puhkusele minnes on kinnistusosakonna teenistujakohustatud tema kätte jäänud registriosa blanketid kinnistusosakonna juhatajale või kantselei juhatajale tagastama ning oma allkirjaga kinnitama, ettemakätee ole jäänud rohkem väljastamata registriosa blankette.

#### **§ 99. Jagude jaotus lahtriteks**

(1)Registriosajaegade lehed jagunevad vastavalt käesolevale kodukorralelahtriteks. Igal lahtril on pealkiri. Ühes jaos olevaid lahtreid tähistataksearaabia numbritega.

(2)Registriosade jagude lahtrid jagunevad vastavalt käesolevale korraleall-lahtriteks. Igal all-lahtril on pealkiri. Lahtreid tähistataksetähtedega «a», «b», «c» jne.

(3)Paberregistri registriosajaegade lahtrid ja all-lahtrid on vertikaalsed,üksteisest mustade raamjoontega eraldatud.

(4)Paberregistri registriosaja lahtri ja all-lahtri päismik, mis sisaldab lahtrinimetust (pealkirja), on allpool olevast lahtrist eraldatud mustahorisontaaljoonega, kusjuures päismiku alaossa on märgitud lahtri number või all-lahtri tähistus.

(5)Paberregistri kande sisu jagatakse vastavalt andmeliikidele lahtritesse ja all-lahtritesse.

(6)Paberregistri registriosaja, samuti elektroonilise registriosaja väljatrüki paremasülanurgas on lahtrite päismike kohal koht, kuhu kantakse registriosaja number(kinnistu number).

## § 100. Registriosaja pealkiri

(1)Registriosaja tiitellehele märgitakse kohtu kinnistusosakonna jakinnistusjaoskonna nimi, registriosaja number ja kinnistu nimi (kui see onolemas), samuti registriosaja mõne jaos täitumise tõttu kasutusse võetudlisalehtede turvanumbrid jagude kaupa.

(2)Hoonestusõiguse registriosaja tiitellehele märgitakse sõna «Kinnistusregister»alla sõna «Hoonestusõigus». Korteriomandi või -hoonestusõiguse tiitellehelemärgitakse sõna «Kinnistusregister» alla sõna «Korteriomand» või«Korterihoonestusõigus» vastavalt sellele, kas mõttelise osa ese on kinnisasivõi hoonestusõigus.

## 2. jaotis REGISTRIOSAJA ESIMENE JAGU

### § 101. Esimese jaos jaotus

(1)Registriosaja esimene jaos kannab pealkirja «Kinnistu koosseis».

(2)Registriosaja esimene jaos jaguneb viieks lahtriks.

### § 102. Esimese jaos esimene lahter

Esimesejaos esimesse lahtrisse «Kande jooksev number» kantakse kande jooksev numberselles jaos.

### § 103. Esimese jaos teine lahter

(1)Esimese jaos teine lahter «Kinnistu iseloomustus» jaguneb kaheks all-lahtriks.

(2)All-lahtrisse «Katastritunnus» («a») kantakse kinnistu katastritunnus, samutiselle muudatused, mille annab kinnistule katastripidaja. Kui kinnistu koosnebitmest katastriüksusest, kantakse need eraldi ridadele.

(3)All-lahtrisse «Sihtotstarve ja asukoht, kinnistu kasuks seatud piiratudajaõigused» («b») kantakse kinnistu sihtotstarve ja asukoht vastavaltmaakatastri andmetele (mitme katastriüksuse korral iga katastriüksuse kohta),samuti nimetatud andmete muudatused.

### § 104. Esimese jaos kolmas lahter

Esimesejaos kolmandasse lahtrisse «Pindala» kantakse kinnistu pindala, samuti sellemuudatused (mitme katastriüksuse korral iga katastriüksuse kohta), mille annabkatastripidaja.

### § 105. Esimese jaos neljas lahter

(1)Esimese jaos neljas lahter «Ühendamine» jaguneb kaheks all-lahtriks.

(2)All-lahtrisse «Kande nr lahter 1» («a») kantakse selle kande jooksev numberlahtris 1, mille kohta käib lahter 4 kande.

(3)All-lahtrisse «Registriosaja avamise ja maatükkide ühendamise kanded» («b»)kantakse kanded registriosaja avamise (avamise aeg, endise registriosaja olemasolukorral selle number), kinnistuga teise kinnistu ühendamise või teise kinnistuosa liitmise (millisest registriosast ja millal) ning kinnistu koosseisuandmeteparandamise kohta.

### § 106. Esimese jaos viies lahter

(1)Esimese jaos viies lahter «Jagamine» jaguneb kaheks all-lahtriks.

(2)All-lahtrisse «Kande nr lahtris 1» («a») selle kande jooksev numberlahtris 1, mille kohta käib lahtri 5 kanne.

(3)All-lahtrisse «Kinnistu jagamise ja teise kinnistuga ühendamise kanded» («b»)kantakse kanded kinnistu teise kinnistuga ühendamise kohta või kinnistust osaaldamise kohta (millise registriosaga ja millal).

#### **§ 107. Kinnistu igakordse omaniku kasuks teisele kinnistule seatud asjaõigused**

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

- 1) lahtrisse 1 kande jooksev number;
- 2) läbi lahtrite 2 ja 3 piiratud asjaõigusega koormatud kinnistu andmed (kinnistusosakonnaja -jaoskonna nimi ja registriosa number) ning asjaõiguse sisu, samuti sellehilisemad muudatused;
- 3) lahtri 4 all-lahtrisse «b» piiratud asjaõiguse sissekandmise ja kandemuutmise kuupäev;
- 4) lahtri 5 all-lahtrisse «b» piiratud asjaõiguse kustutamise kuupäev;
- 5) kande tegemise korral lahtri 4 või 5 all-lahtrisse «b» märgitakse lahtri 4 või 5 all-lahtrisse «a» selle kande jooksev numberlahtris 1, mille kohta kanne tehakse.

(2)Kui lõikes 1 nimetatud piiratud asjaõigused koormatud (teeniva) kinnisturegistriosas kustutatakse või kui neid muudetakse ja asjaosalised ei esitaavaldust nende kustutamiseks või muutmiseks valitseva kinnistu koosseisulehel,teeb kinnistusosakond selle ametiülesande korras.

### 3. jaotis REGISTRIOSÄ TEINE JAGU

#### **§ 108. Teise jao jaotus**

(1)Registriosa teine jago kannab pealkirja «Omanik».

(2)Registriosa teine jago jaguneb kolmeks lahtriks.

#### **§ 109. Teise jao esimene lahter**

Teisejao esimesse lahtrisse «Kande jooksev number» kantakse teise jao kande jooksevnumber; kui kinnistu kuulub mitmele omanikule, kantakse nad sisse sama numbri,kuid eri tähtede all (nt 1a, 1b, 1c).

#### **§ 110. Teise jao teine lahter**

(1)Teise jao teise lahtrisse «Omanik» kantakse omaniku nimi (ees- japerekonnanimi) ja isikukood, selle puudumise korral sünnikuupäev, -kuu ja-aasta ning juriidilise isiku puhul nimi, asukoht ja registrikood.

(2)Kui kinnistu kuulub mitmele omanikule, märgitakse teise lahtrisse kõigi omanikeandmed ja kaasomandi korral ka iga kaasomaniku osa suurus.

#### **§ 111. Teise jao kolmas lahter**

Teisejao kolmandasse lahtrisse «Kande alus» kantakse kande õigusliku alusenakinnistamisavaldus ja selle notariaalse tõestamise või kinnitamise kuupäev (kuinotariaalset vormi ei nõuta, siis koostamise kuupäev) ning kande tegemise kuupäev.

### 4. jaotis REGISTRIOSÄ KOLMAS JAGU

#### **§ 112. Kolmanda jao jaotus**

(1)Registriosa kolmas jago kannab pealkirja «Koormatised ja kitsendused».

(2)Registriosa kolmas jago jaguneb neljaks lahtriks.

#### **§ 113. Kolmanda jao esimene lahter**

Kolmandajao esimesse lahtrisse «Kande jooksev number» kantakse kolmanda jao kandejooksev number.

#### **§ 114. Kolmanda jao teine lahter**

Kolmandajao teise lahtrisse «Kinnistut koormavad piiratud asjaõigused (v.a hüpoteegid)ja märged nende kohta; käsutusõiguse kitsendused» kantakse:

- 1) kõik kinnistut koormavad piiratud asjaõigused (välja arvatud hüpoteegid) janende kohta käivad märged;

2) kinnistu omaniku käsutusõiguse asjaõiguslikud kitsendused ning märkedomandi, eelpärija ja testamenditäitja kohta.

#### **§ 115. Kolmanda jao kolmas lahter**

- (1) Kolmanda jao kolmas lahter «Muudatused» jaguneb kaheks all-lahtriks.
- (2) All-lahtrisse «Kande nr lahter 1» («a») kantakse kande, mille kohta muudatuskäib, number esimeses lahteris.
- (3) All-lahtrisse «Lahtri 2 kande muudatused» («b») kantakse teise lahtrisse tehtud kannete muudatused, samuti õigustatud isiku kitsendused lahtrisse 2 kantud õiguse kasutamisel ja märke kinnistu igakordsele omanikule kuuluva piiratud asjaõiguse kohta («Kinnistusraamatuseaduse» § 9 lõige 3).

#### **§ 116. Kolmanda jao neljas lahter**

- (1) Kolmanda jao neljas lahter «Kustutamised» jaguneb kaheks all-lahtriks.
- (2) All-lahtrisse «Kande nr lahter 1» («a») kantakse kande, mille kohtakustutamine käib, number esimeses lahteris.
- (3) All-lahtrisse «Lahtrite 2 ja 3 kannete kustutamised» («b») kantakse lahtrite 2 ja 3 kannete kustutamised.

### 5. jaotis REGISTRIOSA NELJAS JAGU

#### **§ 117. Neljanda jao jaotus**

- (1) Registriosa neljas jagu kannab pealkirja «Hüpoteegid».
- (2) Registriosa neljas jagu jaguneb viieks lahtriks.

#### **§ 118. Neljanda jao esimene lahter**

Neljandajao esimesse lahtrisse «Kande jooksev number» kantakse neljanda jao kande jooksev number.

#### **§ 119. Neljanda jao teine lahter**

Neljandajao teise lahtrisse «Hüpoteegipidaja, hüpoteegisumma, intressimäär, kõrvalnõuete summa, märked hüpoteegi kohta» kantakse hüpoteegi sisu, sealhulgas hüpoteegipidaja nimi ning sõnades hüpoteegisumma, intressimäär ja muude kõrvalnõuete summa, samuti märked hüpoteegi kohta.

#### **§ 120. Neljanda jao kolmas lahter**

Neljandajao kolmandasse lahtrisse «Hüpoteegisumma» kantakse hüpoteegisumma numbrites.

#### **§ 121. Neljanda jao neljas lahter**

- (1) Neljanda jao neljas lahter «Muudatused» jaguneb kolmeks all-lahtriks.
- (2) All-lahtrisse «Kande nr lahter 1» («a») kantakse kande, mille kohta muudatuskäib, number esimeses lahteris.
- (3) All-lahtrisse «Lahtrite 2 ja 3 kannete muudatused» («b») kantakse lahtritesse 2 ja 3 tehtud kannete muudatused, sealhulgas märked hüpoteegi pantimise ja teiste õigustatud isiku käsutusõiguse asjaõiguslike piirangute kohta.
- (4) All-lahtrisse «Hüpoteegisumma» («c») kantakse hüpoteegisumma, mis jääb järelepärast muutmise tõttu maha arvestatava summa maha arvestamist.

#### **§ 122. Neljanda jao viies lahter**

- (1) Neljanda jao viies lahter «Kustutamised» jaguneb kolmeks all-lahtriks.
- (2) All-lahtrisse «Kande nr lahter 1» («a») kantakse kande, mille kohta muudatuskäib, number esimeses lahteris.
- (3) All-lahtrisse «Lahtrite 2–4 kannete kustutamised» («b») kantakse lahtritesse 2–4 tehtud kannete kustutamised.
- (4) All-lahtrisse «Hüpoteegisumma» («c») kantakse kustutamise tõttu hüpoteegist maha arvestatav summa.

### 6. jaotis MÄRKED

#### **§ 123. Märgete asukoht registriosal**

(1)Märge (eelmärge, vastuväide, keelumärge, märkus) kantakse kolmanda jaolahtrisse 2 «Kinnistut koormavad piiratud asjaõigused (v.a hüpooteegid) jamärked nende kohta; käsutusõiguse kitsendused», kui märge tagab omandiülekanmise nõuet.

(2)Kui märge tagab nõuet mingi asjaõiguse seadmiseks kinnistule või sedakoormavale piiratud asjaõigusele, kantakse märge lõpliku kande jaoks ettenähtudjakku ja lahtrisse.

(3)Lõigetes 1 ja 2 nimetamata juhtudel kantakse märge selle jao muudatustelahtrisse, kuhu on kantud õigus, mille kohta märge käib.

## 7. jaotis HOONESTUSÕIGUSE REGISTRIOSA

### § 124. Kinnisasja registriosa sätete kohaldamine

Hoonestusõigusregistriosale kohaldatakse üldiselt kinnistusregistriosa kohta sätestatud, kuikäesolevas jaotises ei ole sätestatud teisiti.

### § 125. Märge avamise kohta

Hoonestusõigusregistriosa avamise kohta tehakse kanne hoonestusõigusega koormatud kinnisturegistriosa kolmanda jao lahtrisse 2.

### § 126. Hoonestusõiguse registriosa esimene jagu

(1)Hoonestusõiguse registriosa esimesse jakku läbi lahtrite 2 ja 3 märgitakse sõna«hoonestusõigus» ning koormatud kinnistu registriosa number.

(2)Pärast lõikes 1 nimetatud kannet kantakse lahtritesse 2 ja 3 koormatud kinnisturegistriosa esimese jao lahtrite 2 ja 3 sisu all-lahtrite kaupa.

(3)Esimese jao lahtritesse 2 ja 3 kantakse läbivalt veel:

- 1) hoonestusõiguse sisu, sealhulgas hoonestusõiguse tähtaeg ja ulatus, hoonestusõigusliku isiku kohustus anda hoone hoonestusõiguse lõppemise järelomanikule kasutuskõlblikuna üle, omaniku nõusoleku vajalikkus hoonestusõigusekoormamiseks asjaõigusega jms;
- 2) punktis 1 ning lõigetes 1 ja 2 nimetatud kannete muudatused;
- 3) hoonestusõigusega koormatud kinnistu omaniku nimi.

(4)Esimese jao lahtrite 4 ja 5 all-lahtrisse «a» kantakse lahtritesse 2 ja 3 tehtud kande number, mille kohta all-lahtrisse «b» tehtav kanne käib. Esimese jao lahtrite 4 ja 5 all-lahtrisse «b» kantakse registriosa avamine, märked lahtrite 2 ja 3 kannete muudatuste jakoormatud kinnisasja omaniku muutumise kohta.

(5)Esimese jao lahtrisse 5 kantakse hoonestusõiguse lõpetamine.

(6)Kui lõike 4 kohane varasem märge kaotab hilisema märke tõttu hoonestusõigusesisu suhtes oma tähenduse, tuleb tähenduse kaotanud osa punase joonega allakriipsutada.

(7)Kui hoonestusõigus jagatakse korterihoonestusõigusteks, tehakse koormatud kinnistu registriosa kolmanda jao lahtri 3 all-lahtrisse «b» kannehoonestusõiguse registriosa sulgemise ning korterihoonestusõiguse registriosadeavamise kohta.

## 8. jaotis KORTERIOMANDI JA KORTERIHOONESTUSÕIGUSE REGISTRIOSA

### § 127. Kinnisasja registriosa sätete kohaldamine

Korteriomandija korterihoonestusõiguse registriosale kohaldatakse kinnistusregistriosa kohtasätestatud, kui käesolevas jaotises ei ole sätestatud teisiti.

### § 128. Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosa esimene jagu

(1)Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosa esimesse jakku läbilahtrite 2 ja 3 kantakse:

- 1) korteriomandi või korterihoonestusõiguse eseme mõttelise osa suurus ning kinnisasja või hoonestusõiguse suletud registriosa esimese jao lahtrite 2 ja 3 sisu;
- 2) korteriomandi või korterihoonestusõiguse eseme reaalosa andmed (eluruumi või mitteiluruumi number, tähistus plaanil ja üldpinna suurus ning vajaduse korral ka reaalosa asukoht);
- 3) registriosaga ühel ajal avatud teiste korteriomandi või korterihoonestusõigusregistriosade numbrid;

4) punktides 1–3 nimetatud kannete muudatused, v.a korteriomandi võikorterihoonestusõiguse sisu muudatused.

(2)Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosa esimese jao lahtrite 4ja 5 all-lahtrisse «a» märgitakse lahtritesse 2 ja 3 tehtudkande jooksev number, mille kohta all-lahtrisse «b» tehtav kanne käib.Lahtri 4 all-lahtrisse «b» märgitakse registriosa avamine,lahtritesse 2 ja 3 tehtud kannete õiguslikud alused ning korteriomandivõi korterihoonestusõiguse sisu muudatused.

(3)Esimese jao lahtri 5 all-lahtrisse «b» märgitakse korteriomandi võikorterihoonestusõiguse lõpetamine.

### **3. jagu Kinnistuspäevik**

#### **§ 129. Kinnistuspäeviku sisu**

(1)Kinnistamisavalduste registreerimiseks peetakse kinnistuspäevikut.

(2)Kinnistuspäevikut peetakse eraldi kinnistamisavalduste kohta, mis puudutavadmaatükki, mille kohta ei ole seni kinnistusregistriosa avatud(esmakinnistamisavalduste päevik) ja kinnistamisavalduste kohta, mis puudutavadjuba kinnistusraamatusse kantud kinnistut (tehinguavalduste päevik). Kohtuesimees võib kehtestada, et kinnistamisavalduste, milles taotletaksekinnisasja, mille kohta ei ole seni kinnistusregistriosa avatud, korteriomanditeksjagamist, kohta peetakse eraldi päevikut(korteriomandite esmakinnistamisavalduste päevik).

(3)Kinnistuspäeviku lehed jagunevad kolmeteistkümneks lahtriks.

#### **§ 130. Kinnistuspäevikusse kantavad andmed**

Kinnistuspäevikutäitmisel registreeritakse andmed lahtritesse järgmiselt:

- 1) lahtrisse 1 kinnistamisavalduse järjekorranumber (kinnistamisasja number);
- 2) lahtrisse 2 kinnistamisavalduse vastuvõtmise kuupäev ja täpne kellaag;
- 3) lahtrisse 3 selle kinnistu registriosa number, mille kohta avaldusesitatakse. Kui kinnistamisavaldus puudutab maatükki, mille kohta seni ei olekinnistusraamatu registriosa avatud (esmakinnistamine), kantakse päevikussemärke selle kohta, et tegemist onesmakinnistamiseavaldusega;
- 4) lahtrisse 4 kinnistamisavalduse esitaja nimi;
- 5) lahtrisse 5 avaldust lahendama hakkava kohtunikuabi või kinnistussekretärinimi ja allkiri;
- 6) lahtrisse 6 määruse tegemise kuupäev;
- 7) lahtrisse 7 määrusega antud tähtaeg kinnistamisavalduse või selle juurdekuuluvate dokumentide puuduste kõrvaldamiseks (lisadokumentide esitamiseks);
- 8) lahtrisse 8 määrusega nõutud dokumendi saabumise kuupäev;
- 9) lahtrisse 9 kinnistamisotsuse tegemise kuupäev;
- 10) lahtrisse 10 kuupäev, mil otsuse teinud kohtunikuabi või kohtunik on kandeallkirjastanud;
- 11) lahtrisse 11 kinnistamisotsuse teatavakstegemise kuupäev;
- 12) lahtrisse 12 kinnistamise objekti väärtus (tehinguväärtus)kinnistamisdokumentide või need tõestanud notari õiendi alusel;
- 13) lahtrisse 13 kinnistamisel võetud riigilõivu suurus.

### **4. jagu Kinnistustoimik**

#### **§ 131. Kinnistustoimiku sisu**

(1)Iga kinnistu kohta avatakse kinnistustoimik, mille kaanele märgitakse kohtu,kinnistusosakonna ja kinnistusjaoskonna nimi, sõna «Kinnistustoimik»,registriosa number ja kinnistu nimi.

(2)Hoonestusõiguse, korteriomandi ja korterihoonestusõiguse kohta avatakse eralditoimik, mille kaanele märgitakse «Hoonestusõigus», «Korteriomand» või«Korterihoonestusõigus».

(3)Kinnistustoimikut peetakse kaustana, milles asuvad dokumendid on köidetudklambritega.

#### **§ 132. Kinnistustoimikus säilitatavad dokumendid**

(1) Kinnistustoimikusse köidetakse:

- 1) kinnistamisotsused;
- 2) kinnistamisavaldused ja muud kinnistu kohta käivad kinnistusosakonnaleseaduse alusel esitatud dokumendid;
- 3) kinnistu kohta käivad plaanid;
- 4) muud dokumendid, mille toimikus säilitamine on ette nähtud seaduse või käesoleva kodukorraga.

(2)Lisaks lõikes 1 nimetatule asub kinnistustoimikus ka registriosa ärakiri.Ärakiri lisatakse toimikusse hiljemalt enne toimikuga tutvumise võimaldamist.Registriosa ärakiri tehakse kas valguskoopiana registriosast või väljatrükinaelektronilisest kinnistusraamatust, ära kirjale ei tehta tõestus- ega muidmärkeid. Kinnistusosakonna juhataja poolt määratud ametnik, kelle ülesanne onregistriosa koopia tegemine kinnistustoimikusse, peab enne

toimiku tutvumiseksesitamist kontrollima registriosa ja ära kirja sõnasõnalist ühtelangevust ning vajadusel tegema uue ära kirja.

(3) Pärast toimikuga tutvumise võimaldamist jäetakse registriosa ära kiritoimikusse.

(4) Kinnistusosakonna juhataja võib määrata, et kinnistustoimikus peetakse eraldilehte, kuhu märgitakse toimikuga tutvumise korral tutvumise aeg ja tutvuja nimining isikukood (selle puudumisel sünniaeg).

### **§ 133. Toimiku sisukord**

(1) Toimikus säilitatavate dokumentide kohta peetakse toimikusse köidetud eraldilehel sisukorda. Sisukorra lehte täidab teenistuja, kelle ülesanne on toimikukõitmine.

(2) Kinnistamisotsuse täitmisel tõmmatakse otsuse tegemise aluseks olnud dokumentide kohta sisukorda tehtud sissekande lõppu vahejoon, et eristada neid hiljem esitatud dokumentidest.

(3) Vahejoone juurde märgib köitja köitmise kuupäeva ja oma nime ja allkirja.

### **§ 134. Toimikusse köidetud dokumentide nummerdamine**

(1) Kinnistustoimikus olevad dokumendid nummerdatakse jooksvalt lehtede kaupa. Dokumendid nummerdab teenistuja, kelle ülesanne on toimiku köitmine.

(2) Numeratsioon läbib ühe kinnistu kohta avatud kõiki toimikuid.

(3) Toimiku sisukorda ja registriosa ära kirja ei nummerdata.

### **§ 135. Uue toimiku avamine sama kinnistu kohta**

(1) Kui kinnistustoimik on täis, avatakse uus toimik.

(2) Kui ühe kinnistu kohta on avatud rohkem kui üks toimik, siis tuleb nad nummerdada ja säilitada koos. Toimiku järjekorranumber märgitakse väliskaanele.

(3) Kui on avatud uus toimik, märgitakse eelmise toimiku väliskaanele piirdategumid: esimese ja viimase toimikus säilitatava dokumendi kinnistusosakonda saabumise päev, kuu ja aasta.

(4) Eelmise toimiku tagumisele sisekaanele märgib uue toimiku avanud teenistuja, mitu nummerdatud lehte milliste järjekorranumbritega antud toimikus asub. Märgesõnastatakse järgmiselt: «Käesolevas toimikus on ... nummerdatud lehte järjekorranumbritega ... kuni ....».

### **§ 136. Mitu samas kinnistuspiirkonnas asuvat kinnistut**

Kuidokumendid on koostatud sama kinnistuspiirkonna mitme kinnistu kohta, pannakse ühe kinnistu kinnistustoimikusse. Teistesse kinnistustoimikutesseliseatakse eraldi lehel viide toimikule, milles dokumendid asuvad.

## III peatükk ABIELUVARAREGISTRI SISU

### **§ 137. Abieluvararegistri koosseis**

Abieluvararegister koosneb registrikartoteegist, registritoimikust ja registripäevikust.

### **§ 138. Registrikartoteek**

(1) Abieluvararegistri kanded tehakse registrikartoteeki. Registrikartoteek koosneb registrikaartidest.

(2) Abikaasade jaoks võib ühe registripidaja juures avada ainult üheregistrikaardi.

(3) Ühes kinnistuspiirkonnas on registrikaartidel ühtne numeratsioon, kusjuures registrikaardid nummerdatakse alates ühest. Iga kaart saab jooksva numbrivastavalt kaardi avamise ajalisele järjekorrale. Andmetöötluse vajadustest lähtuvalt võib registrikaartide numbritele lisada täiendeid, mis ei oleregistrikaardi numbriga osaks.

(4) Registrikaardid järjestatakse kartoteegis jooksvate numbrite järgi.

### **§ 139. Registrikaart**

- (1)Registrikaart koosneb ühest kahe poolega A4 formaadis lehest.
- (2)Registrikaardil on pealdis ja kolm veergu.
- (3)Registrikaardid on toonitud siniseks ja varustatud turvakoodiga, mis koosneb tähtedest AR ja kordumatust kontrollarvust. Kontrollarv asub registriosa igalehe esimese poole paremas alanurgas. Paberi tagumine pool on valge.
- (4)Registrikaardi blanketid tellib ja annab allkirja vastu kinnistusosakondadele Justiitsministeerium, kes peab arvestust selle üle, millises kontrollarvudevahemikus on registrikaartide blankette väljastatud.
- (5)Kinnistusosakonna juhataja või kantselei juhataja korraldab arvestuse pidamiseks kohta, milliste kontrollarvudega registrikaartide blankette on milliste leteenistujatele antud.
- (6)Rikutud ja allkirjastamata kannetega registrikaartide blankettide kogumisele jahävitamisele, samuti teenistujate poolt registrikaartide käitlemisele ning kinnistusosakonna juhatajale või kantselei juhatajale tagastamisele kohaldatakse vastavalt kinnistusraamatu registriosade kohta sätestatud.

#### **§ 140. Registrikaardi pealdis**

- (1)Registrikaardi pealdis asub registrikaardi lehe 1. lehekülje keskel veergudepäismike kohal.
- (2)Registrikaardi pealdisse märgitakse kinnistusosakond, kus registrikaartipeetakse, registrikaardi number ning abikaasade isikuandmed.
- (3)Abikaasa isikuandmed on tema ees-, perekonna- ja sünninimi ning elukoht jaisikukood. Kui isikul ei ole isikukoodi, kantakse selle asemel registrisse temasünnikuupäev, -kuu ja -aasta. Isiku elukohana märgitakse omavalitsusüksus, kusta elab.

#### **§ 141. Registrikaardi veerud**

- (1)Registrikaardi esimesse veergu «Kande jooksev number» kantakse kande jooksevnumber.
- (2)Registrikaardi teise veergu «Seadusest tulenevate varaliste õiguste muutmine, varaliste õiguste suhtes välismaa õiguse kohaldamine, tehtud kannetetühistamine või muutmine» kantakse abikaasade seadusest tulenevate varaliste õiguste muutmine ning tehtud kannete tühistamine või muutmine, samuti asjaolu, et abikaasade varaliste õiguste suhtes kohaldatakse välismaa õigust.
- (3)Registrikaardi kolmandasse veergu «Kande alus ja kuupäev, kande teinud isikuallkiri, märked» kantakse kande alus, kande kuupäev ja kande teinud isikuallkiri ning märked.

#### **§ 142. Registritoimik**

- (1)Registritoimikus hoitakse kande tegemise aluseks olevaid dokumente (abieluvaralepingud, kohtuotsused, kande tegemise avaldused jt).
- (2)Registritoimikus asuvad registrikaardi kohta käivad dokumendid tähistatakse registrikaardi numbriga.
- (3)Toimiku sisukorra pidamisele ja toimikus säilitatavate dokumentidenummerdamisele kohaldatakse vastavalt kinnistustoimiku kohta sätestatud.

#### **§ 143. Registripäevik**

- (1)Registripäevikus registreeritakse kande tegemise avaldused, milles on väljendatud soov kande tegemiseks.
- (2)Registripäevikusse kantakse avalduse vastuvõtmise kuupäev, puudutatud registrikaardi number, määramise tegemise aeg, kestus, täiendavate dokumentidesaabumise aeg, kandeotsuse tegemise, kande tegemise ja teatavakstegemise aeg, kandemenetlust teostava isiku nimi, tehinguväärtuse ning riigilõiv.
- (3)Registripäevikuna kasutatakse kinnistuspäeviku vormi ning lähtutakse kinnistuspäeviku pidamise kohta sätestatud.

### IV peatükk AVALDUSTE MENETLEMINE

#### 1. jagu Kinnistamis- ja abieluvaraasjade jaotuskord

#### **§ 144. Kinnistamis- ja abieluvaraasjade jaotuskorra kehtestamine ja sisu**

(1) Kinnistamis- ja abieluvaraasjade jaotuskorra (jaotuskord) kehtestab kinnistusosakonna juhataja, kui seda ei ole käesoleva kodukorra alusel automatiseeritud.

(2) Jaotuskorraga määratakse kindlaks kinnistamis- ja abieluvaraasjade kinnistuskohtunike, kohtunikuabide ja kinnistussekretäride (menetlejad) vaheljaotamise reeglid.

(3) Samuti määratakse jaotuskorraga kindlaks:

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

(4) Jaotuskord peab tagama, et kinnistamisasju vaadataks kinnistusosakonnas läbi jalahendataks õigesti, võimalikult kiiresti ja võimalikult väikeste kuludega, samuti, et kohtunikuabid ja kinnistussekretärid saaksid menetleda võimalikult kõiki pädevusekohaseid kandelikke ning et ühesugusel ametikohal teenistujate töökoormus oleks võimalikult ühtlane.

(5) Kinnistusosakonnas, mille kinnistuspriirkond koosneb mitmest kinnistusjaoskonnast, võib kinnistusosakonna juhataja määrata, et erijaoskondades asuvad kinnistuid puudutavaid kinnistamisasju on pädevad menetlema erinevad teenistujad. Sellisel juhul on kinnistamisavalduse, mis puudutab mitut erijaoskondades asuvat kinnistut, menetlemiseks pädev iga teenistuja, kelle teenindatavas kinnistusjaoskonnas puudutatud kinnistu asub.

(6) Lõiget 5 kohaldatakse vastavalt abieluvararegistrile.

#### **§ 145. Pooleliolevate asjade ümberjaotamine**

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

(2) Kui kinnistusosakonna menetlejate menetlustähtaegades tekib kinnistamisasjade erineva keerukuse tõttu või muul põhjusel oluline erinevus, jaotab kinnistusosakonna juhataja §-s 144 ettenähtud jaotamiskorra alusel menetlejatele jaotatud kinnistusasjad menetlustähtaegade ühtlustamiseks menetlejate vahel ümber.

#### **§ 146. Kinnistamis- ja abieluvaraasjade automatiseeritud jaotuskord**

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

- 1) jaotamine toimub juhuslikkuse põhimõttel ega ole ette prognoositav;
- 2) paragrahvi 144 lõikes 4 nimetatud tingimused on täidetud.

(2) Tarkvaraprogrammis jagatud kinnistamisasja saab ümber jagada kinnistusosakonna juhataja isikliku salasõnaga kinnitatud korraldusega, mis peab jääma arvutipäevikus nähtavaks.

#### **§ 147. Menetleja taandamine**

(1) Menetleja ei või kinnistamis- või abieluvaraasjamenetleda ja peab ennast taandama:

- 1) kinnistamis- või abieluvaraasjas, milles ta on ise menetlusosaline;
- 2) oma abikaasa või muu elukaaslase kinnistamis- või abieluvaraasjas, samuti abikaasa või muu elukaaslase õe või venna või abikaasa või muu elukaaslase otseliinis sugulase kinnistamis- või abieluvaraasjas, isegi kui abielu võikoosel on lõppenud;
- 3) isiku kinnistamis- või abieluvaraasjas, kes on tema otseliinis sugulane või külgliinis sugulane kuni kolmanda astmeni, samuti sellise isiku abikaasa või muu elukaaslase kinnistamis- või abieluvaraasjas;
- 4) kinnistamis- või abieluvaraasjas, milles ta on ühe menetlusosalise esindajaks või nõustajaks või milles ta osales või oli õigustatud osalemamenetlusosalise seadusliku esindajana;
- 5) kinnistamis- või abieluvaraasjas, millega seoses ta on üle kuulatud või arvamuse andnud tunnistaja või eksperdina;
- 6) kinnistamis- või abieluvaraasjas, mille menetlusosalise suhtes ta on või on olnud tööalases, teenistuslikus või muus sõltuvuses;
- 7) kui ta on muul viisil isiklikult huvitatud kinnistamis- või abieluvaraasja lahendist või kui asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

(2) Kui ilmnevad lõikes 1 nimetatud asjaolud või kui menetlusosaline on lõikes 1 loetletud alustel esitanud menetleja taandamise taotluse, on menetleja kohustatud sellest viivitamatult teatama kinnistusosakonna juhatajale, kes peab otsustama taanduse esitamisest kolme tööpäeva jooksul taandamise vajalikkuse. Kinnistusosakonna juhataja otsus vormistatakse kirjalikult ning see kõidetakse kinnistus- või registritoimikusse. Kinnistusosakonna juhataja taandamise otsustab kohtu esimees.

(3) Tarkvaraprogrammis tehakse kohtu esimehe otsuse alusel muudatus § 146 lõikes 2 sätestatud korras.

(4) Taandamise korral läheb kinnistamis- või abieluvaraasi kinnistamis- või abieluvaraasjade jaotuskorras ettenähtud asendusreeglite kohaselt järgmisele menetleja. Päevikusse annab menetleja oma allkirja.

## **2. jagu** **Kinnistamis- ja abieluvaraasjade menetlemise järjekord**

### **§ 148. Avalduste läbivaatamise järjekord ja tähtaeg**

(1) Kinnistamisavaldused, mis puudutavad kinnisasja, mille kohta ei ole senikinnistusraamatust registriosa avatud (esmakinnistamine), vaadatakse läbivastavalt seda liiki avalduste vastuvõtmise järjekorrale. Lubatud on kõrvalekalle vastuvõtmise järjekorrast tingimusel, et lahenditetelemiseajavahe ei ületaks viit tööpäeva.

(2) Kinnistamisavaldused, mis puudutavad juba kinnistusraamatusse kantud kinnistust, vaadatakse läbi vastavalt seda liiki avalduste vastuvõtmise järjekorrale. Lubatud on kõrvalekalle vastuvõtmise järjekorrast tingimusel, et lahenditetelemiseajavahe ei ületaks viit tööpäeva.

(3) Kohtu esimees võib kehtestada, et kinnistamisavaldused, milles taotletakse maatüki, mille kohta ei ole seni kinnistusregistriosa avatud, korteriomanditeks jagamist (korteriomandite esmakinnistamine), vaadatakse läbi vastavalt sedaliiki avalduste vastuvõtmise järjekorrale. Lubatud on kõrvalekalle vastuvõtmise järjekorrast tingimusel, et lahenditetelemiseajavahe ei ületaks viit tööpäeva.

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

### **§ 149. Sama kinnistut puudutava mitme avalduse läbivaatamine**

(1) Kui kinnistu kohta, millega seotud kinnistamisavaldus on juba läbivaatamisel, esitatakse uus kinnistamisavaldus, antakse see lahendada samale isikule, kes menetleb esimest avaldust. Sellisel juhul lahendab menetleja avaldused koos, arvestamata § 148 sätestatud järjekorda.

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

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

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

### **§ 150. Mitut kinnistut puudutava avalduse läbivaatamine**

(1) Kui üks kinnistamisavaldus puudutab mitut ühes kinnistuspiirkonnas, kuid eri jaoskondades asuvat kinnistut, menetleb kinnistamisavaldust kõigi kinnistusesuhtes üks menetleja sõltumata sellest, kas kinnistusosakonna juhataja on määranud, et teenistuja on pädev menetlema ainult ühes kinnistusjaoskonnas asuvaid kinnistuid puudutavaid kinnistamisasju.

(2) Kui üks kinnistamisavaldus puudutab mitut eri kinnistuspiirkondades asuvat kinnistut, menetleb kinnistusosakond avalduse tema kinnistuspiirkonda kuuluvate kinnistute suhtes ning saadab seejärel avalduse ja sellega kaasnevate dokumentide kinnitatud ära kirjad koos tehtud kinnistamisotsuste ära kirjadega pärast kande tegemist kinnistusosakonnale, kelle tööpiirkonnas asuvad teised puudutatud kinnistud. Viimane menetleb avaldust üldise korra järgi.

(3) Lõiget 2 ei kohaldata, kui kinnistusavaldusest või muul viisil selgub, et avaldus on esitatud või esitatakse igasse puudutatud kinnistusosakonda iseseisvalt.

### **§ 151. Mitme abieluvararegistri kandeavalduse läbivaatamine**

(1) Kui kande tegemiseks abieluvararegistrisse on esitatud mitu avaldust, siis rahuldatakse need vastavalt registreerimise järjekorrale registripäevikus, kui avaldused esitanud isikud ei lepi kokku teisiti.

(2) Mitme abieluvararegistri kandeavalduse menetlemisele kohaldatakse vastavalt mitme ühte kinnistut puudutava kinnistamisavalduse menetlemise kohta sätestatud.

## **3. jagu** **Registriosa avamine**

### **§ 152. Teate avaldamine**

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

(2) Hoonestusõiguse, korteriomandi või korterihoonestusõiguse registriosa avamisele avaldata lõikes 1 nimetatud teadet juhul, kui kinnisasi, midahoonestusõigusega koormatakse või mis jagatakse korteriomanditeks või korterihoonestusõigusteks, on eelnevalt juba kinnistusraamatusse kantud.

### **§ 153. Ooteaeg**

Kui § 152 kohaselt tuleb enne registriosa avamist avaldada teade, ei avata registriosa enne ühe kuu möödumist teate avaldamisest ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded.

### **§ 154. Teate sisu**

Ametlikusväljaandes Ametlikud Teadaanded avaldatav teade peab sisaldama:

- 1) kinnistu asukohta ja pindala;
- 2) omanikuna sissekantava isiku nime;
- 3) kinnistusosakonna nime ja asukohta;
- 4) ettepanekut isikutele teatada kinnistusosakonnale ühe kuu jooksul, arvateste avaldamisest ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded, oma õigustest jvastuväidetest.

### **§ 155. Teade õiguste ja vastuväidete kohta**

(1) Registriosa avamise ja tehtava kande kohta esitatud kaebus ei takista registriosa avamist.

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

(3) Kui kinnistusosakonnale teatatakse, et kinnistamine kahjustab kellegi õigusi, peab kinnistusosakond teatajat informeerima kinnistamise aluseks olevate dokumentide ja ebaõige kinnistusraamatukande vaidlustamise korra ning asjaolust, et kaebuse esitanud isik võib nõuda märke tegemist avatavasse registriosasse oma õiguste tagamiseks.

### **§ 156. Registriosa avamisest keeldumine**

Registriosaei avata, kui:

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

### **§ 157. Märge registriosa avamise kohta**

(1) Kinnistu kohta registriosa avamisel tehakse avamise kohta märge registriosa 1. ja 4. lahtri all-lahtrisse «b», milles märgitakse registriosa avamise alus ja avamise aeg.

(2) Märge sõnastatakse järgmiselt: «... (kuupäev)... kinnistamisavalduse alusel registriosa avamisel sisse kantud ... (kuupäev)...». Märkele kirjutab allakinnistamiseks pädev isik.

### **§ 158. Teade riiklikule hooneregistrile**

(1) Kinnistusosakond teatab registriosa avamisest ehitise asukohajärgseleriiklikule hooneregistrile.

(2) Teates märgitakse kinnistu asukoht ja pindala, omanikuna sissekantud isiku nimija isiku- või registrikood, kinnistu koosseisu kuuluvate katastriüksustekatastritunnused ja registriosa number.

(3) Tehnilise võimaluse olemasolul võib teate esitada elektrooniliselt.

### **§ 159. Kinnistu jagamine**

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

(2) Kinnistu jagamisel tekkivate uute registriosade avamise kohta ei avaldata § 152 sätestatud teadet ning jagamisest ei teatata hooneregistrile.

(3)Kinnistu jagamisel avatavasse uude registriosas § 157 kohaselt tehtav märgesõnastatakse järgmiselt: «Registriosas avamisel kinnistu nr ... jagamisetõttu ... (kuupäev)... kinnistamisavalduse alusel sissekantud ... (kuupäev)...». Märkele kirjutab alla kinnistamiseks pädev isik.

#### **§ 160. Registrosale number (kinnistu number)**

- (1)Igale registrosale antakse iseseisev number (kinnistu number).
- (2)Registrosad nummerdatakse alates ühest. Ühes kinnistuspiirkonnas,kinnistusjaoskondade olemasolul kinnistusjaoskonnas on kinnistutel ühtnumeratsioon.
- (3)Registrosa avamisel antakse registrosale kinnistusregistri järgmine vabanumber.
- (4)Andmetöötuse vajadustest lähtuvalt võib kinnistute numbritele lisada täiendeid, mis ei ole kinnistu numbri osaks.
- (5)Elektroonilise kinnistusraamatu korral antakse avatavale registrosale numberarvutisüsteemi poolt automaatselt.

### **4. jagu**

#### **Kinnistamis- või kandeotsuse tegemine**

#### **§ 161. Kande tegemise eelduste kontrollimine enne kinnistamis- või kandeotsuse tegemist**

- (1)Enne kinnistamisotsuse tegemist kontrollib kinnistamiseks pädev isik, kas:
  - 1) avalduses nimetatud kinnistu asub kinnistusosakonna kinnistuspiirkonnas;
  - 2) avalduses taotletud kande tegemine on seadusega lubatud;
  - 3) kinnistamisavaldus ei ole tingimuslik;
  - 4) kinnistada on lubatud, arvestades kinnistusregistrisse kantud või märgetatud õigusi või seadusest tulenevaid piiranguid;
  - 5) kinnistamisavalduse vorminõuded on täidetud;
  - 6) avaldaja esindajal on selleks nõutavas vormis volitused;
  - 7) ühepoolse avalduse esitajal on seaduslik õigus esitada ühepoolnekinnistamisavaldus;
  - 8) kinnistamisavalduses on väljendatud soov kande tegemiseks kinnistusraamatusse;
  - 9) on esitatud nõutavas vormis vajalikud puudutatud isikute nõusolekud;
  - 10) puudutatud isiku nõusoleku sisu on üheselt mõistetav;
  - 11) on esitatud vormikohane käsutusdokument ja kas see on kooskõlaskinnistamisavaldusega;
  - 12) riigi maakatastri pidaja on kinnitanud esitatud plaanide seaduslikkust;
  - 13) kohtulahend, mille alusel kannet taotletakse, on jõustunud;
  - 14) on tasutud vajalikud riigilõivud.
- (2)Enne abieluvararegistri kandeotsuse tegemist kontrollib kande tegemiseks pädev isik, kas:
  - 1) abikaasa elukoht on registri tööpiirkonnas;
  - 2) isik on õigustatud nõudma kande tegemist;
  - 3) on esitatud nõutavad dokumendid ja need on nõutavas vormis;
  - 4) abieluvaralepingu sõlminud isikud on abielus;
  - 5) kande tegemise takistus on kõrvaldatud kohtuniku poolt määratud tähtajajooksul;
  - 6) esitatud dokumentidest selgub avaldaja soov või soovitava kande õiguslikkus;
  - 7) kande tegemine ei ole keelatud seadusega või ei ole vastuolus headekommetega;
  - 8) esineb muu takistus, mille tõttu ei ole võimalik kannet teha.

#### **§ 162. Kinnistamis- ja kandeotsuse liigid ja otsuse tegemise tähtaeg**

- (1)Vaadanud kinnistamis- või kandeavalduse läbi ja kontrollinud § 161 nimetatud asjaolusid, teeb kinnistamiseks või abieluvararegistri kandetegemiseks pädev isik kinnistamis- või kandeotsuse, millega rahuldab avaldusetaielikult või osaliselt või jätab avalduse rahuldamata või määrab tähtajatakestuse kõrvaldamiseks.
- (2)Kinnistamisotsus tehakse kolme kuu jooksul kinnistamisavalduse laekumisepäevast arvates. Kinnistamisotsuse tegemise kuupäeva kannab kinnistuspäevikusse kinnistamisotsuse teinud isik või muu kinnistusosakonna juhataja poolt määratud teenistuja.
- (3)Abieluvararegistri kandeotsus tehakse ühe kuu jooksul kandeavalduse laekumisepäevast alates. Kandeotsuse tegemise kuupäeva kannab registripäevikusse kandeotsuse teinud isik või muu kinnistusosakonna juhataja poolt määratud teenistuja.

#### **§ 163. Kinnistamis- või kandeavalduse rahuldamine**

- (1) Kui kinnistamis- või kandeotsuse ettevalmistaja on kontrollinud § 161 nimetatud asjaolusid ning takistusi kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks ei ole, koostab ta kinnistamis- või kandeavalduse ja teiste dokumentide alusel vastavalt oma pädevusele avaldustrahuldava kinnistamis- või kandeotsuse või selle eelnõu.
- (2)Kinnistamis- või kandeotsuses, millega avaldus rahuldatakse, peab sisalduma:

- 1) kohus ja kinnistusosakond;
- 2) otsuse tegemise aeg ja koht;
- 3) kande tekst, samuti viide registriosale, selle jaole ja lahtrile võiregistrikaardile ning selle veerule, kuhu kanne tehakse;
- 4) otsuse peale edasikaebamise kord ja tähtaeg;
- 5) otsuse teinud isiku nimi ja ametikoht;
- 6) abieluvararegistri kandeotsuse puhul, kellele tehakse otsus teatavaks ning kus kanne avaldatakse.

(3) Kinnistamis- või kandeotsusele kirjutab alla kohtunikuabi või kinnistuskohunik.

#### § 164. Kõrvaldatav puudus ja tähtaeg selle kõrvaldamiseks

(1) Kui § 161 nimetatud asjaolude kontrollimisel selgub, et kandetegemistakistab kõrvaldatav puudus (puudub vajalik nõusolek või muu dokument või dokument ei ole nõutavas vormis vm), määrab kinnistamiseks või abieluvararegistri kandetegemiseks pädev isik avaldajale piisava tähtaja takistuse kõrvaldamiseks. Tähtaja määramisest tuleb avaldajale kohe kirjalikult teatada.

(2) Lõikes 1 nimetatud puuduste kõrvaldamise tähtaja määramine vormistatakse määrusena. Määrusele kirjutab alla kohtunikuabi või kinnistuskohunik. Määruses peab sisalduma:

- 1) kohus ja kinnistusosakond;
- 2) määruse tegemise aeg ja koht;
- 3) kinnistamis- või kandeavalduse rahuldamise takistus ja selle kõrvaldamisetähtaeg;
- 4) määruse põhistus ja õiguslik alus;
- 5) määruse peale edasikaebamise kord ja tähtaeg;
- 6) määruse teinud isiku nimi ja ametikoht.

(3) Kui puudust määratud tähtaja jooksul kõrvaldatud ei ole, teeb kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks pädev isik otsuse avalduse rahuldamatajätmise kohta.

(4) Pärast kõigi puuduste kõrvaldamist ja nõutavate dokumentide esitamist võib pärast puuduste kõrvaldamiseks määratud tähtaja möödumist peab kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks pädev isik avalduse kolme kuu jooksul läbi vaatama.

(5) Kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks pädev isik võib temamääratud menetlustähtaega avalduse esitanud isiku põhistatud avalduse alusel mõjuval põhjusel pikendada, kui avaldus esitatakse enne tähtaja möödumist. Tähtaja pikendamise korral arvestatakse pikendatud tähtaega eelmise tähtajalõppemisest, kui kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks pädev isik ei ole määranud teisiti.

#### § 165. Kinnistamisavalduste konkurents

(1) Kui ühe kinnistu või õiguse kohta on esitatud mitu kinnistamisavaldust ja kuitakistusega seotud avaldus on registreeritud kinnistuspäevikus varem, peab enne hiljem laekunud avalduse alusel kande tegemist kandma varem esitatud avalduse taotleava kande kohta kinnistusregistri kande jaoks ettenähtud veerguametiülesande korras eelmärke või vastuväite.

(2) Eelmärke kantakse kinnistusraamatusse juhul, kui varasem kinnistamisavaldus on suunatud õiguse kandmisele kinnistusraamatusse või olemasoleva õiguse muutmisele või kustutamisele. Vastuväide kantakse kinnistusraamatusse juhul, kui varasem kinnistamisavaldus on suunatud kinnistusraamatu kande parandamisele.

(3) Lõikes 1 nimetatud märged peab sisaldama avaldaja nime, takistuse kõrvaldamisetähtaega, märkega tagatava kinnistamisavalduses taotletud õiguse sisu ja märketegemise aega ning puuduste kõrvaldamiseks määratud tähtaega. Märkele kirjutavad alla selle kinnistusregistrisse kandnud isik ja seejärel märkekandeotsuse teinud isik.

(4) Eelmärke sõnastatakse järgmiselt: «Eelmärke ... (õiguse sisu) ... sissekandmise tagamiseks ... (kinnistusavalduses märgitud õigustatud isik) kasuks. Sisse kantud ... (kuupäev) ... kinnistamisavalduses esinenud puuduste tõttu ametiülesande korras vastavalt «Kinnistusraamatuseaduse» § 44 lõikele 2, puuduste kõrvaldamise tähtaeg ...». Vastuväide sõnastatakse järgmiselt: «Vastuväide ... (kande nr ja sisu) ... parandamise tagamiseks ... kasuks. Sisse kantud ## (kuupäev) ... kinnistamisavalduses esinenud puuduste tõttu ametiülesande korras vastavalt «Kinnistusraamatuseaduse» § 44 lõikele 2, puuduste kõrvaldamise tähtaeg ...».

(5) Eelmärke või vastuväide kustutatakse ametiülesande korras, kui takistusegaseotud kanne tehakse või kui avaldus jäetakse rahuldamata. Puudutatud isik nõusolek ei ole nõutav.

#### § 166. Kinnistamis- või kandeavalduse rahuldamata jätmine

(1) Kinnistamis- või kandeavaldus jäetakse rahuldamata, kui:

- 1) kinnistu ei asu selle kinnistusosakonna kinnistuspiirkonnas või abieluvararegistri kandeavalduse puhul abikaasa elukoht ei ole kinnistusosakonna tööpiirkonnas;

- 2) kui isik ei ole õigustatud nõudma kande tegemist;
- 3) kande tegemise takistust ei ole kõrvaldatud määratud tähtaja jooksul;
- 4) esitatud dokumentidest ei selgu avaldaja soov või soovitava kande õiguslikalus;
- 5) ei ole esitatud kõiki nõutavaid dokumente või need ei ole nõutavas vormis;
- 6) kande tegemine on seadusega keelatud või abieluvararegistri kande tegemine on vastuolus heade kommetega;
- 7) esineb muu takistus, mille tõttu ei ole võimalik kannet teha.

(2)Avalduse rahuldamata jätmisel teeb kandeotsuse ettevalmistaja vastavalt omapädevusele kinnistamis- või kandeotsuse või selle eelnõu, mille kohaseltkinnistamis- või kandeavaldust ei rahuldata.

(3)Kinnistamis- või kandeotsus, millega avaldus jäetakse rahuldamata, peabsisaldama:

- 1) kohtu ja kinnistusosakonna nime;
- 2) otsuse tegemise aega ja kohta;
- 3) avalduse rahuldamata jätmise (tagasilükkamise) põhjust;
- 4) otsuse õiguslikku alust;
- 5) otsuse peale edasikaebamise korda ja tähtaega;
- 6) otsuse teinud isiku nime ja ametikohta;
- 7) dokumentide tagastamise korda.

(4)Kinnistamis- või kandeotsusele kirjutab alla kohtunikuabi või kinnistuskohtunik.

#### **§ 167. Dokumentide tagastamine avalduse rahuldamata jätmisel**

(1)Kui kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks pädev isik jätabkinnistamis- või kandeavalduse rahuldamata, tagastatakse avaldajale soovikorral allkirja vastu avaldus ning koos sellega esitatud dokumendid.

(2)Tagastatud dokumentide ärakirjad lisatakse kinnistus- või registritoimikusse.

#### **§ 168. Kinnistamis- või kandeotsuse ja määruse vormistamine**

Kinnistamis-või kandeotsuse ja määruse vormistamisel kasutatakse kirjastiili «Times NewRoman» ja tähesuurust 12 punkti.

### **5. jagu**

#### **Kinnistamis- või kandeotsuse täitmine ja kande tegemine**

#### **§ 169. Kinnistamis- või kandeotsuse täitmine ja vastutus**

(1)Kinnistamis- või kandeotsuse täitmine hõlmab:

- 1) kande tegemist registriosas või registrikaardi ja selle allkirjastamist(paberregistriosas puhul);
- 2) kehtetule kandle joone allatõmbamist, kui seda toimingut ei oleautomatiseeritud (paberregistriosas puhul);
- 3) suletud registriosas või registrikaardi läbijoonimist (paberregistriosapuhul);
- 4) kande aluseks olnud dokumentide kinnistus- või registritoimikusse köitmist;
- 5) kinnistus- või registritoimiku dokumentidesse vajalike märkuste jaläbijoonimiste tegemist;
- 6) kinnistus- või registripäevikusse või kaebuste registrisse vajalikesissekannete tegemist;
- 7) sisujuhtide täiendamist;
- 8) registriosas ja kinnistustoimiku ning registrikaardi ja registritoimikuarhiivipidajale andmist või tagastamist;
- 9) asjaosalistele ja vajadusel teistele kinnistusosakondadele lahendi või kandetegemisest teatamist;
- 10) vajadusel teistele kinnistusosakondadele dokumentide edastamist;
- 11) muid seadusest või käesolevast kodukorrast tulenevaid toiminguid.

(2)Kinnistamis- või abieluvaraasja menetleja peab hoolitsema, et kinnistamis- või kandeotsuse täitmises osalevad kinnistussekretärid ja tehnilised töötajadteeksid kõik nende ülesandeks jäetud toimingud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.

#### **§ 170. Kannete vormistamine**

(1)Kinnistus- ja abieluvararegistri kanded tehakse selgelt ja lühenditeta, väljaarvatud üldkasutatavad lühendid, ning vahetult eelneva kande järele.

(2)Mahatõmbamised ja juurdekirjutused kande tekstis, välja arvatud õiguslikkütähendust mitteomavate kirjavigade parandamine, samuti teksti kustutamine võimuul viisil loetamatuks muutmine ei ole lubatud. Mahatõmmatud sõna, täht võimärk peab jääma loetavaks.

(3)Paberkinnistusraamatu korral trükitakse kanded kinnistusregistriosas lehele.Kande tegemisel kasutatakse kirjastiili «Times New Roman» ja tähesuurust12 punkti.

(4)Elektroonilise kinnistusraamatu korral salvestatakse kanne selleks määratudandmebaasi.

#### **§ 171. Kande sisu**

Kinnistusregistrija abieluvararegistri kanne sisaldab:

- 1) kande teksti;
- 2) kande tegemise kuupäeva;
- 3) kande teinud isikute nime ja allkirja.

#### **§ 172. Kande tekst**

(1) Kinnistusraamatu kande tekst sisaldab:

- 1) kinnistatud asjaõiguse või märke sisu, selle isiku nime, kelle kasuks kannetehakse, ning füüsilise isiku puhul isikukoodi, selle puudumisel sünniaega, ajuriidilise isiku puhul asukohta ja registrikoodi;
- 2) viidet algdokumendile ja dokumendile, mille alusel soovitakse asjaõigusesisu täpsemalt tõendada;
- 3) viidet järjekohale, kui samal päeval tehakse samasse registriosas mitukannet.

(2) Abieluvararegistri kande tekst sisaldab:

- 1) registrikaardi avamisel kinnistusosakonna nimetust ja registrikaardijooksvat numbrit;
- 2) registrikaardi avamisel abikaasade nimesid ja isikuandmeid;
- 3) abikaasade seadusest või lepingust tulenevates varalistes õigustes tehtudmuudatusi;
- 4) punktis 3 sätestatud muudatuste suure mahu korral viidet kande aluseks olevale dokumendile;
- 5) lahusvara liikide kirjeldust, nimistut või viidet kande aluseks olevale dokumendile;
- 6) viidet avaldusele ning kande alusdokumendile.

#### **§ 173. Kannete numeratsioon**

(1) Kanded kinnistusregistriosas nummerdatakse iga registrijao piires nendetegemise järjekorras.

(2) Kinnistusregistriosa muutmise ja kustutamise kanded registriosas III ja IV jaos saavad selle kande numbri, mille kohta needkäivad.

(3) Kanded abieluvararegistri registrikaardil nummerdatakse nende tegemise järjekorras. Kande muutmisel tehakse uus kanne registrikaardile uuejärjekorranumbriga.

#### **§ 174. Kinnistusraamatu kande järjekoht**

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

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

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

(4) Marge õiguse järjekoha kohta tehakse kõigi puudutatud kannete juurde.

#### **§ 175. Isikud**

Õigustatud isikute kinnistusregistrisse kandmisel märgitakse järgmised andmed:

- 1) füüsiliste isikute puhul nimi (ees- ja perekonnanimi) ja isikukood (sellepuudumise korral sünnikuupäev, -kuu ja -aasta);
- 2) juriidiliste isikute puhul nimi, asukoht ja registrikood.

#### **§ 176. Kannete muutmise**

(1) Kande muutmise toimub muutmiskande tegemisega.

(2) Kinnistusraamatu kande muutmisel kustutatakse senine kanne kinnistusraamatust (tõmmatakse punane joon alla) ja tehakse uus kanne. Senist kannet asendav uuskanne saab senise kande järjekoha.

(3) Abieluvararegistri kande muutmisel tehakse uus kanne registrikaardile uuejärjekorranumbriga. Hilisema kande tõttu tähenduse kaotanud kandeale tõmmatakse punane joon alla.

#### **§ 177. Kande kustutamine**

(1) Kande kustutamine toimub kustutuskande tegemisega.

(2) Kande kustutamisel tõmmatakse kandeale punane joon alla.

#### **§ 178. Muudatused kinnistusregistriosa esimeses jaos**

(1) Kui registriosa esimeses jaos muudetakse kinnistu koosseisu (näiteks liidetaksekinnistuga teise kinnistu osa, eraldatakse kinnistust osa või ühendatakse kinnistud), kustutatakse senine kanne täielikult või osaliselt. Sellele tõmmatakse punane joon alla, tehakse kande muutmise märged lahtrisse 4 või 5 ning viidatakse teisele kandest puudutatud registriosale.

(2) Kui kinnistust eraldatakse maatükk, mille kohta avatakse uus registriosa, tuleb selle esimese jao lahtri 4 all lahtrisse «b» tehtavas osas avamiskandes viidata endise registriosa numbrile.

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

#### **§ 179. Muudatused kinnistusregistriosa teises jaos**

(1) Kui teise jakku kantakse uus omanik, tuleb jao kõigis lahtrites kustutada endise omaniku kohta tehtud kanded.

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

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

(1) Kui kinnistusregistrisse kantakse reaalkoormatised ja hüpoteegid, tuleb nendesisu kannetes kolmanda või neljanda jao lahtris 2 sõnades võimalusel väljendada nende õiguste rahaline väärtus, samuti nende õigustega seotud kõrvalnõuete rahaline väärtus.

(2) Kui kolmandasse või neljandasse jakku tehakse märged, millega kustutatakse varem samasse registriosa kantud märged või millega varasemat märget muudetakse, tuleb varasema märke kustutatavale või muudetavale osale punane joon allatõmmata.

(3) Neljandasse jakku kantud hüpoteegi osadeks jagamise korral tähistatakse jagamise tulemusel tekkinud osad tähtedega, mis lisatakse lahtri 4 all lahtrisse «a» kantavale numbrile (nt 1a, 1b). Kui jagatakse osahüpoteek, lisatakse tähele rooma number (nt 1aI).

(4) Hoonestusõiguse sisu märkimisel koormatud kinnisasja registriosa tuleb lähtuda hoonestusõiguse registriosa kandest.

#### **§ 181. Märgete kandmine kinnistusregistriosale**

(1) Märke kandmisel registriosale jaotatakse vastav lahter pooleks. Märge tehakse vasakusse poole selliselt, et lahtri paremale poole jääks tulevase kande jaoks piisavalt vaba ruumi. Kui märge kaotab lõpliku kande tegemise tõttu tähenduse, tuleb talle punane joon alla tõmmata.

(2) Lõikes 1 sätestatud ei kohaldata märgetele, mis tagavad õiguse lõpetamisele või omandi ülekandmisele suunatud nõuet.

(3) Kui märkega tagatud nõude rahuldamise tõttu sissekantava asjaõiguse kinnistamisavalduses ei ole märke kustutamist taotletud, kustutatakse seepärast kande tegemist ametiülesande korras.

#### **§ 182. Märge kinnistus- või registripäevikus kande tegemise kohta**

(1) Kui kinnistamis- või kandeotsuse teinud isik on kandeale alla kirjutanud, märgib ta kande allakirjutamise kuupäeva kinnistus- või registripäevikusse.

(2) Kinnistusosakonna juhataja võib määrata, et lõikes nimetatud kande päevikusse teeb muu kinnistusosakonna teenistuja.

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

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

(2) Kui lõikes 1 nimetatud koormatis mõne kinnistu suhtes kustutatakse, tuleb seemärkida teiste kinnistute registriosades.

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

### **6. jagu Ümberkirjutamine ja -sõnastamine**

## § 184. Ümberkirjutamise eeldused

(1)Kinnistusregistriosale tuleb ametiülesande korras ümber kirjutada, kui registriosale on muutunud ebaülevaatlikuks.

(2)Kinnistusregistriosale loetakse ebaülevaatlikuks eelkõige juhul, kui kustutatud või muudetud kannete suure arvu tõttu ei ole võimalik õiguste kehtivat seisuregistrosas või mõnes selle jaoks kindlaks teha või kui see on raskendatud.

(3)Kinnistusregistriosale võib ümber kirjutada ka juhul, kui ümberkirjutamine toobkaasa registriosale kannete mõistmise olulise lihtsustamise ja hoiab ära selle ebaülevaatlikuks muutumise, samuti juhul, kui kannet registriosale trükkidesregistriosale printeris kortsus, kui kande tekst satub valesse kohta või kui registriosale satub tekst, mis sinna ei ole määratud või kui registriosale lehedon ülemäära kulunud.

## § 185. Ümberkirjutamise otsus

Registriosale ümberkirjutamise otsustab kinnistamiseks pädev isik.

## § 186. Kanded ametiülesande korras

Enneregistriosale ümberkirjutamist peab kinnistamiseks pädev isik vajadusel tegema ametiülesande korras tehtavad kanded (nt «Kinnistusraamatuseaduse» § 6; § 63<sup>1</sup>; § 65 lõige 3; § 65<sup>1</sup>). Ta peab otsustama kinnistusregistriosale parandamise («Kinnistusraamatuseaduse» §-id 61–66) algatamise ja menetluse enne ülekanndmist läbi viima.

## § 187. Ümberkirjutamise teostamine

(1)Registriosale ümberkirjutamisel kirjutatakse registriosale andmed uude registriosale ümber ning endine registriosale suletakse.«Kinnistusraamatuseaduse» § 73 kohaselt tehtavas sulgemismärkes viidatakse uuele registriosale.

(2)Registriosale ümberkirjutamise korral jääb uuele osale senine number.

(3)Uue osa pealkirjas tuleb viidata senisele osale ja märkida ümberkirjutamiskuupäev.

## § 188. Kannete ümberkirjutamine

(1)Registriosale ümberkirjutamisel kantakse uude registriosale üle üksnes kehtivad kanded.

(2)Kehtivad kanded märgitakse uues registriosale seniste jooksvate numbrite allettenähtud jagudesse ja lahtritesse.

(3)Muudetud kande ümberkirjutamisel kantakse uude registriosale üle ainult kandekehtiv sõnastus, lisades muudatuste veergu märkuse kande ümberkirjutamise ja muutmise kohta.

(4)Kui ümberkirjutatavas registriosale on muudatuskande tegemisel kustutatud ainult osa kandest (osaline kustutamine), kantakse uude registriosale üle kandekehtiv sõnastus. Ümberkirjutatavas registriosale oleva muudatuskande tegemiseks kantakse uude registriosale üle kustutatud kandena, märkides kustutamiskuupäevaks osalise kustutamise ja muutmise kande tegemise kuupäeva ümberkirjutatavas registriosale.

(5)Kustutatud kande teksti ümber ei kirjutata, välja arvatud juhul, kui see on vajalik veel kehtivate kannete mõistmiseks. Kustutatud kande tekst on kehtivate kannete mõistmiseks vajalik eelkõige juhul, kui asjaõiguse, mida kannepuudutab, järjekohaga on vastavalt «Asjaõiguseaduse» (RT I 1993, 39, 590; 1999, 44, 509; 2001, 34, 185; 93, 565; 2002, 47, 297; 53, 336) § 60 muudetud ja teised järjekohaga muutmises osalenud õigused on veel kehtivad, samuti juhul, kui kustutatud kaasomaniku kaasomandi osa oli koormatud kolmandate isikute kasuks.

(6)Iga täielikult kustutatud kande kohta kantakse uude registriosale üle kustutatud kande number, märgi «Kustutatud» ja kande paberregistriosale kustutamise kuupäev.

(7)Ülekantud kannetele, millele on vaja alla kirjutada, tuleb lisada märgi «ümberkirjutatud» ning neile peavad alla kirjutama ülekanndja ja kinnistamiseks pädev isik. Allakirjutamisega kinnitab kinnistamiseks pädev isik uude registriosale ülekantud kande sisulist vastavust endise registriosale kande.

## § 189. Ümbersõnastamine

(1)Kui sellega ei muutu kande sisu, võib ümberkirjutatud kande tekst esialgsest tekstist erineda.

(2)Kande tekst tuleb ümberkirjutamisel võimalikult nii kokku võtta ja muuta, etuude registriosasse võetakse üle ainult nende kehtiv sisu ja et kande sisuoleks võimalikult arusaadav.

(3)Kande teksti ümbersõnastamise otsustab kinnistamiseks pädev isik.

#### **§ 190. Toimikupidamise jätkamine ja registriosa ärakiri**

(1)Ümberkirjutatud registriosa toimikut peetakse uue registriosa suhtes edasi.

(2)Suletud registriosa ärakiri säilitatakse kinnistustoimikus, kusjuures seetähistatakse selgelt ümberkirjutamise tõttu suletud registriosa ärakirjana.

#### **§ 191. Ümberkirjutamisest teatamine**

Registriosaümberkirjutamisest teatatakse pärast ümberkirjutamise teostamist kinnistuomanikule ja kõigile kinnistusraamatust nähtuvatele õigustatud isikutele.

#### **§ 192. Abieluvararegistri registrikaardi ümberkirjutamine**

Abieluvararegistriregistrikaardi ümberkirjutamisele kohaldatakse vastavalt kinnistusregistriosaümberkirjutamise kohta sätestatud.

### **7. jagu Rikutud paberregistriosa**

#### **§ 193. Uue väljatrüki tegemine**

(1)Käesolevas jaos sätestatud kohaldatakse juhul, kui:

- 1) teist või järgmist kannet printeriga välja trükkides registriosa kortsus,kande tekst satub valesse kohta või satub registriosale tekst, mis ei ole sinnamääratud ja
- 2) rikutud registriosalt on võimalik täielikult tuvastada senine sisu ning
- 3) rikkumine avastati enne uue kande allkirjastamist paberregistriosal.

(2)Lõikes 1 nimetatud juhul kontrollib kinnistamisotsuse täitja arvutiandmebaasisolevate seniste kannete täpset vastavust rikutud registriosal olevale tekstilening trükib seejärel nii varasemad kanded kui ka uue kande uuele registriosablanketile.

#### **§ 194. Uue registriosa allkirjastamine ja märkused**

(1)Registriosa uue väljatrükkimise (§ 193 lõige 2) järel kontrollib menetleja uuelregistriosal olevate kannete vastavust rikutud registriosal olevatele kannetelening kinnistamisotsuses sisalduvale uue kande tekstile ning vastavusesveendununa kirjutab uuele kande alla.

(2)Rikutud registriosa kannete uuele registriosa blanketil väljatrükkimiselkantakse uuel registriosa blanketil iga rikutud registriosal olnud kehtivakande juurde templiga märkus «Ümberkirjutatud registriosa uue väljatrüki teel»ning kinnistamiseks pädeva isiku allkiri. Uutele kannetele kirjutatakse allaüldises korras.

#### **§ 195. Rikutud registriosa sulgemine ja ärakiri**

(1)Pärast kannete allkirjastamist suletakse senine rikutud registriosa.

(2)Suletud registriosast tehakse kinnitatud ärakiri, mida säilitatakse kinnistustoimikus.

### **8. jagu Registriosa või registrikaardi sulgemine**

#### **§ 196. Registriosa sulgemise alused**

(1)Registriosa suletakse järgmistel juhtudel:

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

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

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

(4)Avalik-õiguslikule isikule kuuluva kinnisasja kohta avatud registriosasuletakse omaniku lihtkirjaliku avalduse alusel, kui kinnisasjakinnistusraamatusse kandmine ei ole «Kinnistusraamatuseaduse» § 8 lõike 3 järgi kohustuslik ning kinnisasi ei ole koormatud piiratud asjaõigustega egaantud teise isiku valdusse.

(5)Lõikes 4 sätestatud juhul registriosa sulgemisest teatab kinnistusosakond riiklikule hooneregistrile § 158 sätestatud korras.

### **§ 197. Registriosa sulgemine kinnistu kohapeal mittetõendamise tõttu**

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

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

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

### **§ 198. Sulgemise teostamine**

(1)Registriosa sulgemisel kriipsutatakse kõik registriosa lehed punase joonega diagonaalselt läbi.

(2)Suletud registriosa tiitellehele tehakse märges sulgemise kohta, milles märgitakse sulgemise alus, sulgemise põhjus ja kuupäev. Märkele kirjutavad allasulgemise teostanud isik ja kinnistamiseks pädev isik.

(3)Kui kinnistu või hoonestusõiguse senine registriosa suletakse korteriomanditeks või korterihoonestusõigusteks jagamise tõttu, märgitakse lõike 2 kohaselt tehtavas sulgemismärkes, et registriosa on suletud korteriomanditeks või korterihoonestusõigusteks jagamise tõttu ja viidatakse avatud registriosade numbritele. Suletud registriosade kannete (v.a esimese jaokanded) ülekandmise korral avatud registriosas märgitakse kande tegemise aeg suletud registriosas.

### **§ 199. Suletud registriosa**

(1)Suletud registriosa säilitatakse kinnistusosakonna arhiivis eraldi kehtivatest registriosadest.

(2)Suletud registriosa ei tohi kasutada uute osade sisseseadmiseks.

### **§ 200. Kinnistustoimiku sulgemine**

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

(2)Kinnistustoimiku sulgemiseks tehakse selle pealkirja märges registriosasulgemise ja selle põhjuse kohta ning lisatakse sulgemise kuupäev; märkele kirjutab alla kohtunikuabi või kinnistussekretär. Suletud toimiku kaaskriipsutatakse punase joonega diagonaalselt läbi.

(3)Suletud toimikuid säilitatakse kehtivate registriosade toimikutest eraldi.

### **§ 201. Abieluvararegistri registrikaardi sulgemine**

(1)Kui registrikaardil ei ole kehtivaid kandeid, kriipsutatakse kaart diagonaalselt punase joonega läbi ning kolmandasse veergu tehakse märges sulgemise kohta. Sulgemise märkes näidatakse sulgemise alus ja kuupäev ning märkele kirjutab alla sekretär.

(2)Suletud registrikaart tuleb registrikartoteegist eraldada ning säilitada arhiivikartoteegis.

(3)Registrikaardi sulgemisel suletakse ka vastav registritoimik. Toimikusulgemisele kohaldatakse kinnistustoimiku sulgemise kohta sätestatud.

## **9. jagu Kinnistuspiirkonna muutmine**

### **§ 202. Registriosa saatus kinnistuspiirkonna muutumisel**

(1)Kinnistuspiirkonna muutumisel läheb kinnistu kohta kinnistusraamatu pidamine üle kinnistusosakonnale, mille tööpiirkonda jääb kinnistu.

(2) Kui kinnistu jääb kinnistuspiirkonna muutmise korral mitme kinnistusosakonnatööpiirkonda, peab kinnistusraamatut edasi senine kinnistusosakond.

### § 203. Kinnistusraamatu üleandmine vastuvõtvale kinnistusosakonnale

(1) Kinnistuspiirkonna muutmisel antakse senises kinnistusosakonnas (üleandevkinnistusosakond) peetud kinnistusregistriosad ja kinnistustoimikud üle kinnistusosakonnale, mille tööpiirkonda jääb kinnistu (vastuvõttev kinnistusosakond).

(2) Kinnistusregistriosade ja kinnistustoimikute üleandmise kohta üleandvastkinnistusosakonnast vastuvõtvasse kinnistusosakonda koostatakse kaheseksemplaris kirjalik akt, millele kirjutavad alla üleandva ja vastuvõtvakinnistusosakonna juhtajad. Akti üks eksemplar jääb mõlemale kinnistusosakonnale. Akti ära kiri saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

(3) Kinnistusregistriosade ja kinnistustoimikute transportimisel üleandvastkinnistusosakonnast vastuvõtvasse kinnistusosakonda tuleb rakendada kõik võimalikke abinõusid vältimaks dokumentide kahjustumist, kaotsiminekut või hävimist. Kinnistusregistriosade ja kinnistustoimikute saatmine posti teel ei ole lubatud.

(4) Registriosade ja toimikute transportimise korraldab üleandev kinnistusosakond.

### § 204. Menetlus vastuvõtvas kinnistusosakonnas

(1) Vastuvõttev kinnistusosakond muudab üleantud registriosade ja kinnistustoimikute pealkirjas kinnistuspiirkonna, kinnistusjaoskonna ja registriosa numbri.

(2) Registriosale antakse vastuvõtva kinnistusosakonna registriosade üldisenumratsiooni järgmine vaba number. Kui vastuvõtvas kinnistusosakonnas ei ole üleandva kinnistusosakonna poolt kinnistule antud numbriga registriosa avatud, ei pea kinnistu numbrit muutma.

(3) Registriosa ja toimiku tiitellehele tehakse märge, milles viidatakselõikes 1 nimetatud tähistuse muutmisel registriosa endisele tähistusele.

(4) Lõikes 3 nimetatud märge sõnastatakse järgmiselt: «Registriosa tähistusmuudetud kinnistuspiirkonna vahetumise tõttu ... (kuupäev)... Endine tähistus: ... kinnistusosakonna ... kinnistusjaoskonna registriosa nr ...». Märkele ja tähistuse muudatusele kirjutab alla kinnistamiseks pädev isik.

### § 205. Kinnistuspiirkonna muutmise teatamine

(1) Kui registriosa pidamine läheb üle teisele kinnistusosakonnale, peab vastuvõttev kinnistusosakond kirjalikult teatama sissekantud omanikule jateistele kinnistusraamatust nähtuvatele asjaõigusi omavatele isikutele registriosa uue pealkirja.

(2) Teatada tuleb ka siis, kui kinnistu läheb üle sama kinnistusosakonna teise kinnistusjaoskonda.

(3) Käesolevas paragrahvis ette nähtud teatamiskord ei kehti, kui kohtudühendatakse „Kohtute seaduse“ § 138 alusel ning omanikke ja teisi kinnistusraamatust nähtuvaid asjaõigusi omavaid isikuid loetakse teavitatuks pärast asjaomase seaduse avaldamist Riigi Teatajas.

[RTL2002, 141, 2043 – jõust. 22.12.2002]

### § 206. Kinnistusjaoskonna muutumine

Käesolevas jaos kinnistuspiirkonna vahetumise kohta sätestatud kohaldatakse vastavalt kinnistu üleminekul teise kinnistusjaoskonda sama kinnistuspiirkonna piires.

## 10. jagu

### Abieluvararegistri tööpiirkonna muutumine

#### § 207. Registrikardi saatus abieluvararegistri tööpiirkonna muutmisel

Abieluvararegistritööpiirkonna muutmisel läheb registripidamine üle registripidajale, kelle tööpiirkonda jääb abikaasa elukoht.

#### § 208. Menetlus üleandvas kinnistusosakonnas

(1) Abieluvararegistri tööpiirkonna muutmisel tehakse registrikardist tõestatud ära kiri, millele kantakse märge ära kirja vastavuse kohta registrikardile. Märge sõnastatakse järgmiselt: «Registrikardi ära kiri vastab sõna-sõnalt... kinnistusosakonna abieluvararegistri registrikardile nr ...». Märkele lisatakse tõestamise teostanud üleandava kinnistusosakonna abieluvararegistri kannete tegemiseks pädeva isiku nimi, allkiri ja tõestamise kuupäev.

(2)Pärast registrikaardi ja ärakirja samasuse tõestamist suletakse senineregistrikaart käesolevas kodukorras registrikaardi sulgemise kohta sätestatudkorras.

(3)Suletava registrikaardi pealkirja tehakse märge abieluvararegistri tööpiirkonnamuutmise ja registritoimiku üleandmise kohta ning märgitakse registrikaardi uusnumber uues kinnistusosakonnas. Märge sõnastatakse järgmiselt: «Abieluvararegistri tööpiirkonna vahetumise tõttu suletud ... (kuupäev)... Abikaasade varaliste õiguste kohta ... (kuupäev)... avatud ... kinnistusosakonna abieluvararegistri registrikaart nr ...». Märkelekirjutab alla abieluvararegistri kannete tegemiseks pädev isik.

#### **§ 209. Registritoimiku üleandmine vastuvõtvale kinnistusosakonnale**

(1)Registritoimikute üleandmise kohta üleandvast kinnistusosakonnast vastuvõtvassekinnistusosakonda koostatakse kahes eksemplaris kirjalik akt, millele kirjutavadalla üleandva ja vastuvõtva kinnistusosakonna juhatajad. Akti üks eksemplarjääb mõlemale kinnistusosakonnale. Akti ärakiri saadetakse justiitsministriteadmiseks.

(2)Registritoimikute transportimisel üleandvast kinnistusosakonnast vastuvõtvassekinnistusosakonda tuleb rakendada kõikvõimalikke abinõusid vältimaks toimikukahjustumist, kaotsiminekut või hävimist. Toimikute saatmine posti teel ei olelubatud.

#### **§ 210. Menetlus vastuvõtvas kinnistusosakonnas**

(1)Kinnistusosakond, kelle pädevusse registrikaardi pidamine pärast piirkonnamuutumist jääb (vastuvõttev kinnistusosakond), avab kinnistu kohta uueregistrikaardi, mis nummerdatakse üldises korras. Vastuvõttev kinnistusosakondteatab viivitamatult üleandvale kinnistusosakonnale avatud registrikaardinumbri. Number lisatakse suletud registrikaardi sulgemismärkesse.

(2)Avatava registrikaardi pealdises tehakse märge, milles viidatakse endiseleregistrikaardile. Märge sõnastatakse järgmiselt: «Registrikaart avatudabieluvararegistri tööpiirkonna vahetumise tõttu ... (kuupäev)... kinnistusosakonna ... (kuupäev)... suletud registrikaardi nr ... asemele.»Märkele kirjutab alla abieluvararegistri kannete tegemiseks pädev isik.

#### **§ 211. Kannete ümberkirjutamine avatavale registrikaardile**

(1)Kannete ümberkirjutamisele üleandavas kinnistusosakonnas suletudregistrikaardilt vastuvõtvas kinnistusosakonnas avatavale registrikaardilekohaldatakse vastavalt registrikaardi kannete ümberkirjutamise jaümbersõnastamise kohta sätestatud.

(2)Uuele registrikaardile ülekantud kannetele tuleb lisada märge «ümber kirjutatudtööpiirkonna vahetumise tõttu» ning neile peavad alla kirjutama ülekandja jaabieluvararegistri kannete tegemiseks pädev isik. Allakirjutamisega tõestababieluvararegistri kannete tegemiseks pädev isik uuele registrikaardileülekantud kande sisulist vastavust endise registrikaardi kande.

#### **§ 212. Terve tööpiirkonna üleminek**

(1)Kui ühe kinnistusosakonna abieluvararegistri tööpiirkonna või jaoskonna kõigiregistrikaartide pidamine läheb üle teisele kinnistusosakonnale, siisregistrikaarte ei suleta ning kõik tööpiirkonna registrikaardid ja neidpuudutavad dokumendid antakse üle pädevale kinnistusosakonnale.

(2)Registrikaart säilitab oma endise numbri, kuid kaardi pealdisse kantakse uuekinnistusosakonna nimi ja senine kinnistusosakonna nimi märgitakse jaoskonnanimena.

### **11. jagu**

#### **Korduva kinnistusregistriosa kõrvaldamine**

#### **§ 213. Korduvad registriosad, milles kanded ühtivad**

(1)Kui ühe kinnistu kohta on avatud mitu registriosad, milles kanded ühtivad,suletakse kõik registriosad peale ühe.

(2)Suletavate registriosade pealkirjas tehakse sulgemise kohta märge, millesnäidatakse pärast korduva registriosad kõrvaldamist kehtima jääva registriosanumber. Märge sõnastatakse järgmiselt: «Korduva registriosad kõrvaldamise käigussuletud ... (kuupäev)...; kinnistu kohta jääb avatuks ... kinnistusosakonnaregistriosad nr ...». Märkele kirjutab alla kinnistamiseks pädev isik.

(3)Avatuks jääva registriosad pealkirjas tehakse märge, milles viidatakse korduvaregistriosad kõrvaldamise tõttu suletud registriosadele. Märge sõnastataksejärgmiselt: «Kinnistu kohta peetud ... kinnistusosakonna

registriosa(d) nr ...suletud ... (kuupäev)... korduva registriosa kõrvaldamisel.» Märkele kirjutab allakinnistamiseks pädev isik.

(4)Korduva registriosa kõrvaldamisest teatatakse kõigile puudutatud isikutele.

#### **§ 214. Korduvad registriosad, milles kanded ei ühti**

(1)Kui kinnistu kohta on avatud mitu registriosa, milles kanded ei ühti, suletaksekõik registriosad ja kinnistu kohta avatakse uus registriosa.

(2)Kinnistamiseks pädev isik otsustab, missugused on kehtivad kanded ning needkirjutatakse avatavasse registriosasse ümber.

(3)Ümber kirjutamata kannetes märgitud õiguste kaitseks kantakse avatavasseregistriosas ümberkirjutatud kannete juurde ametiülesande korras vastuväitedebaõige kande parandamise tagamiseks.

(4)Kõigile suletavatest registriosadest nähtuvatele õigustatud isikutele teatatakse korduva registriosa kõrvaldamise käigus avatud uude registriosas tehtud kannetest ning määratakse tähtaeg, mille jooksul on neil õigus esitada vastuväiteid või teatada oma nõusolekust. Nõusolek peab olema notariaalseltkinnitatud.

(5)Üle võtmata kanded võib avatud registriosasse ümber kirjutada või vastuväitedkustutada, kui lõike 4 kohaselt on esitatud puudutatud isiku nõusolek. Kui puudutatud isik nõusolekut ei anna, võib õiguse sissekandmisest huvitatud isiktaotleda kande tegemist kohtuotsuse alusel.

(6)Suletavate registriosade pealkirjas tehakse sulgemise kohta märke, millesnäidatakse ära korduva registriosa kõrvaldamisel avatud uue registriosa number.Märke sõnastatakse järgmiselt: «Korduva registriosa kõrvaldamise käigus suletud... (kuupäev)...; kinnistu kohta ... (kuupäev)... avatud uus ... kinnistusosakonna registriosa nr ...». Märkele kirjutab alla kinnistamiseks pädev isik.

(7)Kinnistu kohta avatava registriosa pealkirjas tehakse märke, milles viidatakse korduva registriosa kõrvaldamise tõttu suletud registriosadele. Märkesõnastatakse järgmiselt: «Kinnistu kohta peetud ... kinnistusosakonnaregistriosa(d) nr ... suletud ... (kuupäev)... korduva registriosa kõrvaldamisel.» Märkele kirjutab alla kinnistamiseks pädev isik.

#### **§ 215. Korduvate registriosade toimikud**

(1)Suletud registriosade toimikute alusel koostatakse uus kinnistustoimik, arvestades ülevõetud kandeid. Üle võtmata kannete kohta käivad dokumendidantakse suletud registriosade kinnistustoimikutena arhiivi.

(2)Suletud registriosa kinnistustoimikusse pannakse uude toimikusse võetud dokumendi asemele selle ärakiri, mille kinnitab dokumendi väljaandnud kohtunikuabi või kinnistussekreter.

#### **§ 216. Korduvad registriosad, milles ei ühti I jao kanded**

Kuikinnistu on sisse kantud vähemalt kahte registriosas ja vähemalt ühteregistriosas on kantud maatükke, mida teistesse korduvatesse registriosadesse kantud ei ole, võib nimetatud maatükkide jaoks käesoleva jao sätete kohaseltavada eraldi registriosa.

#### **§ 217. Korduvad registriosad eri kinnistuspiirkondades**

Kui ühe kinnistu kohta on avatud mitu registriosa eri kinnistuspiirkondades, korraldab käesolevas jaos sätestatud menetluse justiitsministri määratud kinnistusosakond.

### **12. jagu**

#### **Kinnistusraamatu ja abieluvararegistri kande parandamine**

#### **§ 218. Kande parandamine enne allakirjutamist**

(1)Allakirjutamata kannetes võib parandada kirjavigu, mis ei muuda kandeõiguslikku sisu. Selleks tuleb ebaõige sõna, täht või märk läbi kriipsutada javajaduse korral teha mahatõmbamise juurde parandus.

(2)Kirjavigade parandamise õigsust ja põhjendatust kontrollib kande allakirjutav kohtunikuabi või kohtunik, kes allkirjastab ka paranduse ning märgib parandamise aja.

(3)Kui enne kande allakirjutamist avastatakse, et see eivasta kinnistamis- või kandeotsusele, parandatakse kanne uut kinnistamis- või kandeotsust tegemata. Selleks tõmmatakse ebaõigele kandeosale punane joon alla ja märgitakse parandamine kande lõppu või muudatuste veergu. Kanne allkirjastatakse tavalises korras.

#### **§ 219. Kinnistusregistri kande parandamine pärast allakirjutamist**

(1)Kui kinnistusregistri kanne ei vasta kinnistamisotsusele ja kande ebaõigsus ilmneb pärast seda, kui kinnistamisotsuse teinud isik sellele alla kirjutab, kannab menetleja registriosas ametiülesande korras vastuväite

ebaõigesti sissekantudõiguse parandamise tagamiseks ja teatab parandusettepanekust puudutatud isikutele, kellel on menetleja poolt määratud aja jooksul õigus esitada vastuväiteid.

(2) Tähtaja möödumisel otsustab menetleja kande parandamise.

#### **§ 220. Ebaõige kinnistamisotsus**

(1) Kui kinnistusregistri kanne on ebaõige kinnistamisotsuse ebaõigsuse tõttu jakinnistamisotsuse ebaõigsus ilmneb pärast kande allakirjutamiskinnistamiseks pädeva isiku poolt, kannab kinnistusosakond kinnistusregistrisse ametiülesande korras vastuväite ebaõige kande parandamise tagamiseks ja teatab parandusettepanekust puudutatud isikutele, kellel on tema poolt määratud ajajooksul õigus esitada vastuväiteid.

(2) Tähtaja möödumisel otsustab kinnistamiseks pädev isik kande parandamise.

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

(1) Kui kinnistusregistri kanne on kaotanud täielikult õigusliku tähenduse, teebkinnistamiseks pädev isik otsuse kande kustutamiseks kandest puudutatud isikuavalduse ja vastava kohtuotsuse alusel.

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

(3) Lõikes 1 nimetatud isiku kande kustutamise avalduse tagasilükkamise korral peabkinnistusosakond seda põhjendama.

(4) Õigusliku tähenduse täielikult kaotanud kande kustutamiseks kannabkinnistusosakond kinnistusregistrisse ametiülesande korras vastuväite tähendusetakande parandamise tagamiseks ja teatab parandusettepanekust puudutatud isikutele, kellel on tema poolt määratud aja jooksul õigus esitada vastuväiteid. Tähtaja möödumisel otsustab kinnistamiseks pädev isik kande parandamise.

(5) Kui kinnistusosakond saab teada, et kanne onkaotanudõigusliku tähenduse, kohaldatakse vastavalt §-s 220 sätestatud.

#### **§ 222. Abieluvararegistri kande parandamine**

(1) Kui abieluvararegistri kanne ei vasta kandeotsuse teinud isiku otsusele, parandab kande selle teinud isik.

(2) Kui kanne on ebaõige, parandab selle registripidaja enda algatusel või huvitatud isiku avalduse alusel, kui ta põhjendab kande ebaõigsust.

(3) Registripidaja teatab puudutatud isikutele kande eelseisvast parandamisest ning annab vastuväidete esitamise tähtaja. Vastuväidete üle otsustab kandeotsusttegev isik.

(4) Kanne parandatakse, kui ei ole esitatud vastuväiteid või kui ei ole vaidlustatud nende rahuldamata jätmist.

(5) Kande parandamisest teatatakse viivitamatult isikule, kelle avalduse alusel on kanne tehtud.

#### **§ 223. Kande parandamise viis**

(1) Kande parandamiseks tõmmatakse ebaõigetele kande joon alla ja tehakse õigekanne vastavalt üldistele reeglitele.

(2) Uues kandes märgitakse, et see asendab eelmist.

(3) Kande parandamine muul viisil on keelatud.

### **13. jagu Koostöö katastri pidajaga**

#### **§ 224. Katastriandmed**

(1) Katastriandmeteks on:

- 1) kinnistu katastritunnus;
- 2) kinnistu sihtotstarve;
- 3) kinnistu asukoht;
- 4) kinnistu pindala.

(2)Lõikes 1 nimetatud katastriandmeid ei loeta kanneteks «Asjaõigusseaduse» ja «Kinnistusraamatuseaduse» mõttes.

### § 225. Parandamise menetlus

(1)Kinnistusosakond parandab katastriandmed katastripidaja lihtkirjaliku avaldusealusel ametiülesande korras. Kinnistusosakonnal ei ole kohustust parandamistestõigustatud isikutele teatada.

(2)Kui parandamiseks esitatud katastriüksuste andmetes ei ole kinnisasjaregistriosa numbrit, siis parandamisavaldust ei rahuldata ja see tagastataksekatastripidajale.

(3)Kui kinnistu katastritunnuse parandamiseks esitatakse senise katastritunnuseasemel mitu katastritunnust, märgitakse need kinnistusregistri esimeses jaoseraldi ridadele, kuhu märgitakse ka üksuse pindala. Kui pindala ei olekatastriüksuste kaupa esitatud, siis parandamisavaldust ei rahuldata ja seetagastatakse katastripidajale.

(4)Katastriandmed parandatakse vaid registriosas ja selle ärakirjas. Varasematekannete aluseks olnud dokumentides parandusi ei tehta.

(5)Katastriandmed parandab kohtunikuabi või kinnistussekreter, kes teeb andmeteparandamise kohta märke registriosa esimese ja lahtri 4all-lahtrisse «b» ja kirjutab sellele alla.

(6)Kui kinnistu pindala muutumisega kaasneb kinnistu piiride muutuminekatastriüksuse plaanil, esitab riigi maakatastri pidaja koos andmeteparandamise taotlusega kinnistu omaniku ja teiste kinnistusraamatust nähtuvatepuudutatud isikute nõusoleku nende andmete parandamiseks kinnistusregistris. Omaniku ja puudutatud isiku allkiri nõusolekul peab olema notariaalseltkinnitatud.

### § 226. Katastripidajale esitatavad andmed

(1)Kinnistusosakond esitab katastripidajale:

- 1) andmed kinnistu numbri ja kinnistamise kuupäeva kohta;
- 2) andmed omaniku ja/või hoonestaja kohta ja nendega seotud muudatused;
- 3) andmed kinnistu ühendamise ja jagamise kohta;
- 4) andmed kinnistule seotud avalik-õiguslike kitsenduste kohta ja nendegaseotud muudatused.

(2)Lõikes 1 nimetatud andmed ja muud seaduse alusel katastripidajale esitatavadandmed esitatakse katastripidajale elektroonilisel teel.

### § 227. Elektrooniline andmevahetus

(1)Kinnistusraamatu elektroonilisel pidamisel või elektroonilise kinnistusraamatukatselise rakendamise perioodil, kui kinnistusraamat on elektrooniliselt seotudmaakatastriga, siis kutsub kinnistusosakond kinnistusraamatu I jao pidamiseksvajalikud «Maakatastriseaduse» (RT I 1994, 74, 1324; 2001, 9,41; 93, 565; 2002, 47, 297; 61, 375) § 4 lõikes 2 nimetatud andmedmaakatastrist ise välja.

(2)Kui kinnistusraamat on elektrooniliselt seotud maakatastriga, siis kutsubkatastripidaja katastri pidamiseks vajalikud «Maakatastriseaduse» § 4lõikes 3 nimetatud kinnistusregistri esimese ja teise jao andmed isevälja.

(3)Andmete väljakutsumiseks lõigetes 1 ja 2 nimetatud juhtudel ei ole vaja eraldiluba või kokkulepet.

(4)Kui lõigetes 1 ja 2 nimetatud andmete elektrooniline kasutamine on rakendunud,ei edastata kinnistusraamatu ja maakatastri vahel andmeid paber kandjal, väljaarvatud «Kinnistusraamatuseaduse» § 13 lõikes 4 nimetatud juhul.

## 14. jagu

### Asendusregistriosa ja asenduskaardi avamine

#### § 228. Asendusregistriosa avamine

(1)Kinnistusregistriosa kadumise, hävimise või rikkumise korral algatataksekinnistusosakonna juhataja või puudutatud isiku avalduse alusel asendusregistriosa avamise menetlus.

(2)Kinnistusosakonna juhataja avaldus on lihtkirjalik, kuid peab olema varustatudkinnistusosakonna pitsoriga ning selle esitamine tuleb märkidakinnistuspäevikusse.

(3)Avalduses näidatakse ära asendusregistriosa avamise vajadus ningasendusregistriossa kavandatud kannete sisu ning registriosa number.

(4)Lõikes 3 nimetatud avalduse sisu avaldab kinnistusosakond vähemalt kolm kuudenne asendusregistriosa avamise otsustamist ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded.

(5)Lõikes 3 nimetatud avalduse kinnitatud ärakiri saadetakse viivitamatult pärast esitamist kõigile kinnistusraamatusse kantud isikutele, kellel on õiguskinnistusosakonna poolt määratud tähtaja jooksul esitada vastuväiteid. Tähtajamöödumisel otsustab asendusregistriosa avamise kohta esimehe määratud kohtunik.

### § 229. Asenduskaardi avamine

(1)Kui abieluvararegistri registrikaart on hävinud, kadunud või rikutud,algatatakse kinnistusosakonna juhataja või puudutatud isiku avalduse alusel asenduskaardi avamise menetlus.

(2)Vähemalt kaks kuud enne asenduskaardi sisseeadmist avaldab kinnistusosakond ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded teate asenduskaardi sisseeadmise jaselle põhjuse kohta.

(3)Kui käesolevas paragrahvis ei ole sätestatud teisiti, kohaldatakse abieluvararegistri asenduskaardi avamise menetlusele kinnistusregistriasendusregistriosa avamise kohta sätestatud.

## V peatükk ANDMEKAITSENÕUDED

### § 230. Infosüsteemi töö tagamine

(1) Kinnistusraamatu infosüsteemi halduri ning spetsiaaltarkvara tugisiku ülesandeid täidab Justiitsministeeriumi Registrikeskus, tagades muuhulgas infosüsteemi kasutajate andmete lisamise, muutmise ja tühistamise ning infosüsteemi uuenduste sisseviimise.

(2) Üldise kasutajatoe ning kinnistusosakondade ja kinnistusraamatu andmetöötluskeskuse vahelise digitaalse andmeside tagab Justiitsministeeriumi üldosakond Justiitsministeeriumi haldusala jaoks kehtestatud üldises korras.

(3) Kinnistusraamatu andmetöötluskeskuse pidamist reguleeritakse eraldi määrusega.

[RTL2003, 6, 52- jõust. 17. 01. 2003]

### § 231. Arvutikasutaja

(1)Arvutikasutaja on kinnistusosakonna teenistuja, kes kasutab oma tööülesannete täitmiseks arvutit.

(2)Igal arvutikasutajal on oma tööülesannete täitmiseks:

- 1) arvuti;
- 2) kasutajatunnus;
- 3) salasõna (parool).

### § 232. Arvutikasutaja andmekaitsealased kohustused

(1)Arvutikasutaja on kohustatud:

- 1) arvutisüsteemi sisenemiseks sisestama oma kasutajatunnuse ja salasõna, salasõna tuleb sisestada nii, et see ei saaks teatavaks kolmandatele isikutele;
- 2) töökohalt lahkudes (nt lõunaajal või õhtul koju minnes) väljuma arvutisüsteemist (kasutades funktsionaalsust *log off*);
- 3) tegema kõik temast oleneva, et tema töökohast ei sisene arvutivõrkuvolitamata kasutaja;
- 4) tagama oma parooli salastatuse;
- 5) kui õigesti sisestatud parool ei võimalda arvutit kasutada, teatama sellest viivitamatult Justiitsministeeriumi Registrikeskusele;
- 6) tagama oma pädevuse raames andmete täieliku ja õige käsitamise, töötlemise, väljastamise ja edastamise;
- 7) järgima tarkvaraprogrammi kasutamise juhendi nõudeid;
- 8) vältima pädevusevälist andmete arvutisse sisestamist ning arvutisisesestatud andmete rikkumist, hävimist ning pädevusevälist muutmist jakustutamist;
- 9) salastama (krüpteerima) Interneti kaudu edastatavad konfidentsiaalsed andmed;
- 10) mitte paigaldama (installeerima) arvutisse iseseisvalt uut tarkvara, samuti mitte sekkuma arvutisüsteemi väljaspool oma pädevust.

(2)Andmeid või programme, samuti salvestatud või salvestatavat informatsiooni – ükskõik milline selle sisu või dokumenteerimisaste ka eioleks – ei ole lubatud muul kui teenistuslikul eesmärgil paljundada, isiklikult kasutada ega võimaldada neile juurdepääsu selleks luba mitteomavatel isikutel.

### § 233. Programmioperatsioonide vastavus ametipädevusele

Kasutajanimening salasõna sisestamine tarkvaraprogrammi peab võimaldama teha sellesisestajal üksnes tema ametipädevusele vastavaid tööoperatsioone.

### § 234. Salasõna ja kasutajanime andmine

(1) Uue arvutikasutaja tööleasumisel teeb Justiitsministeeriumi Registrikeskustalle teatavaks isikliku salasõna (parooli). Salasõna saanud isik on kohustatud esialgse salasõna viivitamatult välja vahetama.

(2) Uue tehnilise tugiisiku tööleasumisel teeb Justiitsministeeriumi Registrikeskustalle isikliku salasõna.

(3) Salasõna koosneb kuuest kuni kaheksast märgist; vähemalt kaks neist peavad olemanumbrid. Salasõnad, mida on võimalik seostada kasutaja enda või temaperekonnaliikmete nime, aadressi või muu sarnasega, ei ole lubatud. Salasõnana ei tohi kasutada ühesuguseid sümboleid, klaviatuurijärjestuses tähti ega numbriga täiendatud eelmist salasõna. Salasõna ei tohi kirjalikult ega ühelgimuul viisil kuskile üles märkida. Uus salasõna peab erinema eelnevast vähemalt 75% ulatuses.

(4) Arvutikasutaja kasutajanimed annab ja muudab Justiitsministeeriumi Registrikeskus, kui isik võetakse tööle või kui tema isikuandmed võiametipädevus muutub.

(5) Kasutajanimi ei tohi olla identne arvutikasutaja nimega ega tema salasõnaga. Arvutikasutaja kasutajanimi ei tohi olla identne tema elektroonilise allkirjaga («Kinnistusraamatuseaduse» § 77<sup>8</sup>).

### § 235. Salasõna muutmise

(1) Arvutikasutaja salasõna muudetakse iga kuue kuu möödudes. Süsteemitehniliselt tagatakse, et kuuekuumöödumisel salasõna viimasest muutmisest ei ole võimaliksenist salasõna kasutada.

(2) Kui arvutikasutaja salasõna on teistele isikutele teatavaks saanud või on tekkinud sellekohane kahtlus, määrab kinnistusosakonnajuhataja salasõna muutmise. Justiitsministeeriumi Registrikeskus võib sellisel juhul hoiatamata arvutikasutaja kasutajaõigused peatada.

### § 236. Salasõna teatavakstegemine ja teise isiku poolt kasutamine

(1) Salasõna teisele isikule teatavakstegemine ning teise isiku poolt kasutamine on keelatud ning seda loetakse raskeks distsiplinaarsüüteks.

(2) Iga teenistuja on kohustatud viivitamatult teavitama kinnistusosakonnajuhatajat, kui isikud, kellel puudub selleks vastav luba, kasutavad või üritavad kasutada andmetöötlusseadmeid (nt personaalarvutit, monitoriseadmeid jne).

(3) Eksimused andmekaitseeskirjade vastu peab kinnistusosakonna juhatajadokumenteerima ja rakendama vastavaid meetmeid.

(4) Raskete rikkumiste korral, nt sissemurdmine, võrku tungimine, andmetehävitamine või võltsimine kolmandate isikute poolt või tehnilistel põhjustel, tuleb viivitamatult informeerida Justiitsministeeriumi Registrikeskust, et kõrvaldada oht ja rakendada vastumeetmeid.

### § 237. Tarkvaraprogrammi ajutine sulgemine

Kui arvutikasutaja lahkub töökohalt, on ta kohustatud arvutisüsteemist väljumisel, et tarkvaraprogrammi avamiseks tuleb uuesti sisestada kasutajanimi salasõna (kasutades funktsionaalsust *log off*). Kinnistusosakonna juhataja võib määrata, et lühiajalisel (mitte üle 30 minuti) töökohalt lahkumisel võib kasutada muid arvutisüsteemi sissepääsupiiranguid (nt *screen saver*'i parooli kaitse).

### § 238. Täiendavad andmekaitse nõuded

Vajaduse korral kehtestab kinnistusosakonna juhataja arvutiandmete kaitse täiendavad organisatsioonilised nõuded ning informeerib nendest asjassepuutuvaid teenistujaid allkirja vastu.

## VI peatükk RAKENDAMINE

### § 239. Abiregistrite pidamine

Kinnistusosakonnast kinnistusregistri lisana kinnistute omanike nimede ja kinnistute numbrite kohta peetud abiregistreid peetakse elektroonilise kinnistusraamatu katseliserakendamise perioodil edasi kinnistute kohta, mille kohta ei ole avatudelektroonilise kinnistusraamatu registriosa. Kinnistute, mille kohta on avatudelektroonilise kinnistusraamatu registriosa, kohta peetud abiregistrite kaardisuletakse ja säilitatakse kinnistusosakonna arhiivis.

### § 240. Registriosa ärakiri

(1) Enne käesoleva kodukorra jõustumist kinnistustoimikus hoitud turvapaberilregistriosade ärakirju peetakse kinnistustoimikus seni, kuni nad vastavadsõna-sõnalt registriosale. Registriosale uute kannete tegemisel, sealhulgas kannete muutmisel või kustutamisel, enne käesoleva kodukorra jõustumist hoitud registriosade

ärakirjad eemaldatakse toimikust ja hävitatakse. Toimikusteemaldatud ärakirjad esitatakse koos ärakirjade nimekirjaga, milles märgitakse kinnistusjaoskond, registriosade number, ärakirja turvapaberi number, eemaldamise kuupäev ning eemaldaja nimi, kord kuue kuu jooksul kinnistusosakonnajuhatajale, kes korraldab nende hävitamise.

(2) Kinnistusosakonna juhataja otsusega võib turvapaberil olevaid registriosade ärakirjutoimikus pidada ka vastavalt senikehtinud korrale. Sellisel juhul peab pidevalt olema tagatud ärakirja sõna-sõnaline vastavus registriosadele.

#### **§ 241. Menetluserisused**

(1) Ida-Viru Maakohtu kinnistusosakonna juhataja korraldusel võib § 148 lõike 1 teises lauses sätestatud menetluskorraldustest kõrvale kalduda, lähtudes avalikust huvist.

(2) Tallinna Linnakohtu kinnistusosakonna juhataja korraldusel võib § 148 lõigete 1, 2 ja 3 teises lauses sätestatud menetluskorraldustest kõrvale kalduda, lähtudes avalikust huvist.

(3) Lõigetes 1 ja 2 nimetatud avaliku huvi suhtes kohaldatakse „Kinnisasjasundvõõrandamise seaduse“ (RT I 1995, 30, 380; 59, 1006; 2002, 47, 297; 61, 375) § 3 lõiget 1.

(4) Kinnistusosakonna juhataja kirjalik korraldus ja selle aluseks olevad dokumendid köidetakse kinnistustoimikusse. Kinnistusosakonna juhataja koostabiga kuu viiendaks kuupäevaks lõigete 1 ja 2 alusel menetletud kinnistamisavalduste kohta aruande ning saadab teadmiseks Justiitsministeeriumile.

(5) Käesolevat paragrahvi kohaldatakse 2003. a 1. septembrini

[RTL2002, 141, 2043 – jõust. 22.12.2002]

#### **§ 242. Kohtu esimeeste ja haldusdirektorite volitused**

Kuni «Kohtute seaduse» § 131 lõikes 2 sätestatud korras haldusdirektori ametissenimetamiseni täidab käesolevas kodukorras ettenähtud haldusdirektori ülesandeid kohtu esimees.

#### **§ 243. Kohtute ühendamise**

(1) Kuni kohtute ühendamiseni „Kohtute seaduse“ § 138 lõike 1 alusel peetakse Ida-Viru Maakohtu kinnistusosakonnas kinnistusraamatut Ida-Viru Maakohtu, Kohtla-Järve Linnakohtu ja Narva Linnakohtu tööpiirkonnas.

(2) Kuni kohtute ühendamiseni „Kohtute seaduse“ § 138 lõike 2 alusel peetakse Hiiu Maakohtus kinnistusraamatut senise korra kohaselt.

[RTL2002, 141, 2043 – jõust. 22.12.2002]

#### **§ 244. [Käesolevast tekstist välja jäetud]**

	Justiitsministri 28. augusti 2002. a määruse nr 55 «Kohtukinnistusosakonna kodukord» lisa
--	---

### **KINNISTUSSEKRETÄRI EKSA MIKOMISJONI TÖÖKORD**

1. Kinnistussekretäri eksamikomisjon (edaspidi *komisjon*) koosneb esimehest ja neljast liikmest ning vähemalt kahest asendusliikmest.

2. Komisjoni koosseisu kinnitab justiitsminister. Justiitsminister võib ühe komisjoni liikme ja tema asendusliikme määrata Notarite Koja ettepanekul.

3. Komisjoni kutsutakse kokku esimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on esimees ja vähemalt kolm liiget. Komisjon võib otsuse langetada kaelektronposti teel.

4.Komisjoni otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Kui komisjon hääletabelektronposti teel, võetakse otsused vastu komisjoni koosseisu häälteenamusega.Häälte võrdsuse korral on määravaks esimehe hääl.

5.Komisjoni otsused protokollitakse. Eriarvamused protokollitakse eriarvamuselolija taotlusel. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija, kes valitakse kohalolevate komisjoniliikmete hulgast.

6.Eksamiläbiviimise valmistab ette Justiitsministeeriumi notariaadi ja registritetalitus, arvestades vajadust kinnistussekreтарыde järele.

7.Eksamil on lubatud kasutada õigusakte. Muude materjalide (konspektid, seadusekommentaariid, õpikud, monograafiad jms) kasutamine on keelatud. Komisjon võib otsustada, et osalkirjalikusteksamist ei ole õigusaktide kasutamine lubatud.

8.Eksamile lubatakse isik, kes:

- 1) on töötanud vähemalt kolm kuud kinnistusosakonnas tehnilise töötajana ja
- 2) esitab kinnistusosakonna juhataja poolt koosõlastatud avalduse temaeksamile lubamiseks.

9.Teadeeksami toimumise aja ja koha kohta saadetakse kõigile kinnistusosakondadele vähemaltkaks nädalat ette.

10.Avaldus eksamil osalemise kohta tuleb esitada notariaadi ja registritetalitusele üks nädal enne eksami toimumist.

11.Eksamikoosneb kirjalikust ja suulisest osast.

12.Kirjalik osa koosneb viiest teoreetilisest küsimusest ja kahest praktilisestülesandest.

13.Suuline osa koosneb kirjaliku osa vastuseid täpsustavatele küsimustele vastamisest ning vestlusest eksamineeritava üldise arengutaseme jasuhtlemisoskuse hindamiseks.

14.Küsimused ja praktilised ülesanded kinnitatakse komisjoni poolt enne eksamialgust. Samas määratakse eksami kirjaliku osa kestus.

15.Igaeksamineeritava kirjalikke vastuseid hindab vähemalt kaks komisjoni liiget, suulisi vastuseid aga kõik eksamineerijad. Mõlema osa vastuseid hinnatakse viieballisüsteemis:

4 palli	–	väga hea;
3 palli	–	hea;
2 palli	–	rahuldav;
1 pall	–	nõrk;
0 palli	–	mitterahuldav.

16.Kõikeksamineerijate poolt pandud hinded protokollitakse.

17.Iga eksamineeritavakohta arvutatakse välja suulise ja kirjaliku osa keskmised hinded (täpsusegaüks koht pärast koma). Eksamihindeks on nende kahe hinde aritmeetilinekeskmise.

18.Eksamloetakse sooritatuks, kui eksamihinne on suurem kui 2 palli. Kui punkti 17kohaselt arvutatud ühe osa hinne on väiksem kui 1,5 palli, loetakse eksammittesooritatuks ka siis, kui üldhinne on suurem kui 2.

19.Komisjon teeb otsuse eksami tulemuste kohta kahe nädala jooksul eksamitoimumisest.

20.Justiitsministeeriumi notariaadi ja registrite talitus teatab eksamitulemusedeksamil osalenutele ja vastavate kinnistusosakondade juhatajateleühe nädala jooksul eksamitulemuste selgumisest.