

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

Justiitsminister  
määrus  
terviktekst  
01.06.2003  
15.08.2003

## 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**

**16.05.2003nr 42 ([RTL 2003, 66, 950](#)) 1. 06. 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 ning teenistujateametisse nimetamine

(1) Kohtu esimees nimetab kohtuniku, kesvaatab läbi vastulauseid ja täidab kinnistusraamatu ja abieluvararegistrupidamisega seotud ülesandeid, mis on ette nähtud seadusega. Kohtunik ei kuulu kinnistusosakonnakoosseisu.

(2) Justiitsminister nimetab ja vannutab kohtunikuabi ametisse eksamikomisjoni ettepanekul ning määrab kohtu, kuskohatunikuabi teenistusse asub. Haldusdirektor määrab struktuuriüksuse, millekoosseisu kohtunikuabi kuulub.

(3) Justiitsminister nimetab kohtunikuabikandidaadi kohtusse ettevalmistusteenistusse ning määrab talle juhendajaja kinnitab ettevalmistusteenistusekava. Ettepaneku juhendaja määramise kohta teeb haldusdirektor. Ettepanekuisiku ettevalmistusteenistusse nimetamiseks teeb kohtunikuabikandidaadikonkursi komisjon, kuhu kuulub kaks kohtu ja kaks Justiitsministriumiesindajat ning üks Notarite Koja esindaja.

(4) Kohtu haldusdirektor kinnitab kinnistusosakonna koosseisu. Osakonna koosseisus on kohtunikuabi ametikohad ning võivad olla kantsleijuhataja, kinnistussekretäri, arhiivipidaja jatehnilise sekretäri ametikohad ning muud ametikohad.

(5) Haldusdirektor nimetab ametisse:

- 1) kantsleijuhatajaosakonna juhataja ettepanekul nende kohtuteenistujate seast, kes on sooritanud kinnistussekretäri eksami;
- 2) kinnistussekretäridosakonna juhataja ettepanekul nende tehniliste sekretäride seast, kes on olnud teenistuses vähemalt kolm kuud ning on sooritanud kinnistussekretäri eksami;
- 3) teised osakonnakoosseisu kuuluvad kohtuteenistujad peale kohtunikuabi.

[RTL2003, 66, 950– jõust. 1. 06. 2003]

### **§ 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 otsustada kasutusele võtta rohkem kui ühe lõikes 1 nimetatud pitsati ning tõestamistoiminguid 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 pitsatite kujundamise, registreerimise, kehtetuks tunnistamise, hoidmise ja hävitamise «Riigivapi seaduses» (RT I 2001, 65, 376; 2002, 34, 206) ettenähtud korras.

(4) Kohtu kinnistusosakonna pitsati jäljend (pitsar) koos kinnistamiseks ja abieluvararegistri 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 ning vabastamise kohta saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

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

### **§ 5. Juhataja ülesanded**

(1) Kinnistusosakonna juhataja ülesanne on korraldada osakonna tegevust. Ta tagab, et osakonna pädevusse kuuluvaid hagitatšiviiilasju menetletakse ning isikuid teenindatakse õiguspäraselt ja kiirest ning et kinnistusraamatut ja abieluvararegistrit peetakse ning infosüsteemekasutatakse nõuetekohaselt.

(2) Lõikes 1 nimetatud eesmärgi saavutamiseks täidab osakonna juhataja lisaks kohtunikuabi kohustustele järgmisi ülesandeid:

- 1) kirjaliku korraldusega kehtestab nende asjadejaotamise korra, mille jaotamine on automatiseerimata. Kodukorras ettenähtudjuhtudel jaotab juhataja asju ümber;
- 2) haldusdirektori juhiseid arvestades kehtestab osakonna muude ülesannete jaotuse, teenistujate asendamise korra ning määrabe- ja posti kontrollimise eest vastutajad, tõestamistoimingute tegijad ja osakonnavälise andmekogude kontrollijad;
- 3) kontrollib teenistustülesannete täitmist ja korraldab töötaja arvestust;
- 4) korraldab kaebuste ja vastulausetega lahendamist (sh., Abieluvararegistri seaduse §-s40 nimetatud kaebused);
- 5) korraldab osakonna arhiivi ülevaatust ja dokumendide hävitamist;
- 6) kehtestab abinõude süsteemi, mis tagab dokumentidesäilimise ning süüdlase kindlakstegemise dokumendi rikkumise, hävimise või kadumise korral;
- 7) vajaduse korral rakendab abinõusid, mis tagavad infosüsteemi sisestatud andmete säilimise ning välistavad volitamata juurdepääsu ja töötlemise;
- 8) kirjaliku korraldusega kehtestab osakonna järele ametnike pitsatite, templita ning dokumendiplankide kasutamise ja hoidmise korra ulatuses, mis ei kuulu kohtu haldusdirektori pädevusse, ning korraldab kodukorras ettenähtud pitsatijäljendite ja allkirjade näidiste ning ärakirjade saatmise teistesse osakondadesse ja Justiitsministeeriumisse;
- 9) teeb haldusdirektorile esildisi inventari-, lähetus- ja koolitusvajaduste ning muude asjaolude kohta ning ettepanekuid puhkuste ajakava, osakonna koosseisu, palgafondi, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste ning kohtunikuabikandidaadi juhtumise kohta;
- 10) vajaduse korral algatab asendusregistri ja asenduskaardi avamise;
- 11) korraldab osakonna tööks vajalike erivahendite arvestust ja jaotamist;
- 12) korraldab osakonda kuuluvale kohtuteenistujale katseaja lõpu ja iga-aastasi hindamisvestlusti;
- 13) korraldab osakonna tegevusaruannete koostamist, kui seda ei ole automatiseeritud.

[RTL2003, 66, 950 – jõust. 1. 06. 2003]

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

- (1) Kinnistusosakonna juhatajale võib maksta kinnistusosakonna juhatamise eest lisatasu haldusdirektori määratud ulatuses.
- (2) Kohtu haldusdirektor võib kinnistusosakonna juhataja töökoormust kinnistamisaja abieluvararegistri kandemenetluses juhataja kohustuste täitmise arvel 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 kantselei juhataja**

### **§ 7. Kantselei juhataja ametikoht**

- (1) [Kehtetu – RTL2003, 66, 950 – jõust. 1. 06. 2003]
- (2) Kantselei juhataja allub vahetult kinnistusosakonna juhatajale.
- (3) Kinnistusosakonna juhataja määrab, millised kinnistussekreterid ja tehnilised sekretärid alluvad vahetult kantselei juhatajale.

### **§ 8. Kantselei juhataja ülesanded**

- (1) Kantselei juhataja põhiülesanne on korraldada kinnistusosakonna kantseleitegevust, sealhulgas:
  - 1) tagada tõhus töökorraldus dokumentide vastuvõtmise, registriiga tutvumise ja ärakirjade väljastamise alal;

- 2) korraldada kinnistusosakonna pitsatijäljendi ja kinnistamiseks pädevateisikute 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 omaametkohustuste korrektset täitmist ja tööaegadest kinni pidamist;
- 6) teha kinnistusosakonna juhatajale ettepanekuid vajalike töövahendite soetamiseks;
- 7) täita muid kinnistusosakonna juhataja poolt talle pandud ülesandeid.

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

(3) Kinnistusosakonna juhataja korraldusel võib kantselei juhataja täita kõik kinnistussekretäri ülesandeid ulatuses, mis ei sega tal kantselei 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 kinnistussekretärele kirjalikult omaseisukohti kinnistamis- või registriasjade lahendamisel;
  - 3) vaatab läbi vastulauseid, mille kohtunikuabi on jätnud rahuldamata või rahuldanud 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 ja kohtumäärusi ning kinnistusraamatu ja abieluvararegistri kandeid;
  - 2) annab kinnistamisavalduse üle kinnistuskohtunikule, kui ta soovib otsusetegemisel kõrvale kalduda talle teatavakstehtud kohtuniku seisukohast või kui avalduse läbivaatamisel ilmnevad õiguslikud raskused või asjaolud, mis võivad seada 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 ning korduva registriosa kõrvaldamise ja sellest kannete ülevõtmise;
  - 7) koostab «Kinnistusraamatuseaduse» § 51 alusel riigilõivu tagastamise õiendeid;
  - 8) juhendab kohtunikuabikandidaate ning osakonna juhataja määramisel notarikandidaate, üliõpilastest praktikante ning kinnistussekretäre ja osakonna teisi töötajaid ning juhendajana vaatab läbi ja kinnitab juhendatava tehtud lahendite projekte.

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

[RTL2003, 66, 950– jõust. 1. 06. 2003]

#### **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 registrikannetes avastatud veadning kannab registriosas või abieluvararegistri registrikaardile märke kohtunikukirjaliku otsuse alusel;
- 4) kinnitab ära kirjade ja väljavõtete õigsust ning väljastab abieluvararegistritõendeid;
- 5) prindib elektroonilise kinnistusraamatu katselise rakendamise perioodielektroniliselt tehtud kande paberregistriosale, kirjutab kande alla ning esitab selle allakirjutamiseks kinnistamiseks pädevale isikule;
- 6) juhendab kinnistusosakonna juhataja poolt määratud notarikandidaatidest jaüliõpilastest praktikante;
- 7) kui andmevahetust maakatastriga ei ole automatiseeritud, koostab maakatastri pidajale saadetavad õiendid;
- 8) võtab vastu ja registreerib kande- ja muid avaldusi ning dokumente;
- 9) kirjutab ümber registriosi, mille juures ei tule läbi viia kannete ümbersõnastamist;
- 10) kui kinnistusosakonna juhataja on nii määranud, võtab vastu ja registreerib kinnistusosakonna elektronposti ning vajadusel vastab sellele oma pädevuse piires.

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

(3) Kui kinnistussekretär on olnud ametis vähemalt kolm kuud ning ilmutanud ametialast võimekust ja kohusetundlikkust, võib kinnistusosakonna juhatajalubada tal teha kõiki kohtunikuabi pädevuses olevaid töid pealekinnistamisotsuse tegemise ja kannete ümbersõnastamise registriosas ümberkirjutamisel.

(4) Kinnistusosakonna juhataja võib kehtestada, et kinnistussekretäri koostatud määruse ja avalduse rahuldamata jätmise või osalise rahuldamise kinnistamisotsuse vaatab enne kinnistuskohunikule allakirjutamiseks esitamistäiendavalt läbi kohtunikuabi.

§ 13. [Kehtetu – RTL2003, 66, 950– jõust. 1. 06. 2003]

## 6. jagu Tehnilised sekretärid

### § 14. Tehnilise sekretäri ülesanded

Tehnilinesekretär abistab kinnistusosakonna juhatajat, kinnistuskohunikke, kohtunikuabisid ja kinnistussekretäre 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 maakastri pidajale;
- 5) peab kinnistusosakonna arhiivi;
- 6) köidab kinnistus- ja abieluvararegistri toimikuid;
- 7) paljundab toimikusse kinnistusregistriosade ära kirju ja teostab teisipaljundustöid;
- 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 abieluvararegistriga 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 abieluvararegistriga tutvumiseks ning dokumentideväljastamiseks 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 omavalituse ametiasutuste ja notarite teenindamine**

(1)Riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuse töötajal, samuti notaril või kohtutäituril võimaldatakse kinnistusosakonnale dokumente esitada,kinnistusraamatu ja abieluvararegistriga tutvuda, tellida ja saada kätteärakirju ja tõendeid igal tööpäeval kogu tööaja ulatuses.

(2)Kui lõikes 1 nimetatud isik on dokumendid kinnistusosakonnale esitanudväljaspool kinnistusosakonna vastuvõtuaega, registreeritakse need nagu postigasaabunud dokumendid.

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

(1)Kinnistusosakond peab vastu võtma ja registreerima iga kinnistamisavalduse jaabieluvararegistri kandeavalduse.

(2)Kinnistamis- ja kandeavaldus ning muud seaduses sätestatud dokumentidesitatakse kinnistusosakonnale originaaldokumentidena või notariaalseltkinnitatud ärakirjadena neist. Kinnistusosakonnale jääb õigus nõudaalgdokumendi esitamist. Kui kinnistamis- või kande tegemistabieluvararegistrisse taotletakse kohtuotsuse või -määruse alusel, esitataksekinnistusosakonnale kohtuotsuse või -määruse kinnitatud ärakiri.

(3)Esitaja soovil võib kinnistus- või registritoimikus oleva algdokumendi pärast kinnistamist või kande tegemist abieluvararegistrisse talle tagastada. Kinnistus- või registritoimikusse peab jääma kohtunikuabi või kinnistussekreterikinnitatud dokumendi ärakiri.

### **§ 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 kinnistusosakonnaleesitatuks, kui see on üle antud kinnistusosakonnas selle vastuvõtmisekspädevale teenistujale.

(2)Kinnistusosakonnale esitatavaid dokumente võib kohapeal vastu võtta ainultkinnistusosakonna 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 ainultkinnistusosakonna juhataja poolt määratud teenistuja.

(4)Kinnistusosakonnas, mille kinnistuspiirkond koosneb mitmestkinnistusjaoskonnast, võib kinnistusosakonna juhataja määrata, eterinevatesjaoskondadesasuvaid kinnistuid puudutavaid dokumente on pädevad vastu võtma erinevadteenistujad. Sellisel juhul on kinnistamisavalduse, mis puudutab mituterinevates jaoskondades asuvat kinnistut, vastuvõtmiseks pädev iga teenistuja,kelle teenindatavas kinnistusjaoskonnas puudutatud kinnistu asub.

(5)Lõikes 4 sätestatud kohaldatakse vastavalt abieluvararegistri kandeavaldustevastuvõtmisele.

### **§ 21. Vastuvõtupealdis**

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

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

(2)Vastuvõtupealdis tehakse põhidokumendi (kinnistamis- või kandeavalduse, vastulausevm) esimesele leheküljele, võimaluse korral selle paremasse ülanurka. Pealdisetegemiseks võib kasutada templit.

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

### **§ 22. Dokumentide registreerimine**

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

(2)Kinnistamisavaldus, milles taotletakse mitme kande tegemiskinnistusregistrisse, 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 vastuvõtuaeg ja need registreeritakse kinnistuspäevikus ühe ja sama numbril, millele lisatakse iga üksiku avalduse kohta punktiga eraldatult lisanumber(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 jameed registreeritakse päevikus sellel tööpäeval saabunud avaldustestviimastena.

(2)Lõikes 1 nimetatud dokumentide vastuvõtmise kellaajaks märgitakse kinnistusosakonna vastuvõtutaja lõppemise kellaeg. Kui sellel päeval vastuvõttuei toimu, märgitakse vastuvõtutajaks tööpäeva lõpu kellaeg. Kande numbrilepäevikus lisatakse täht «P».

(3)Ümbrik säilitatakse, kui ainult sellel on kinnistusosakonnale vajalikkuinformatsiooni, 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 ametinimetus, 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 kohtadehakse 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 lepingupoolte 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 vastuavaldus 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 registriiga tutvumise ja ära kirjaderaamatusse.

(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 kinnistamisajade ajamisel;
- 8) kinnistusosakonna ametlik elektronposti aadress.

(2) Lõikes 1 nimetatud õigusliku teabe andmine dokumente väljastava või vastuvõtivate 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 erikinnistusjaoskonna piires 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 selle kinnistusosakonna tööpiirkonnas asuva kinnistu kinnistustoimikusse ning saadetakse pärast avalduse menetlemist avalduse ja sellega kaasnevad 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 abieluvararegistriga tutvumine kohapeal

(1) Igatüüsi võib tasuta kinnistusosakonnas kohapeal tutvuda kinnistusregistriga või abieluvararegistri registrikartoteegiga.

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

(3) Abieluvararegistri registritoimikuga võib tutvuda ning selles olevaid dokumentide ära kirju võib anda kandealuse isiku nõusolekul või õigustatud huviolemasolul. 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 abieluvararegistriga 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 tõendavadokumendi 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 kinnistussekreter, abieluvararegistriga tutvumiseks aga kinnistusosakonnajuhataja. Luba ei ole vaja kinnistusregistriosaga ja abieluvararegistriga tutvumiseks. Tutvumine märgitakse registriga tutvumise ja ära kirjade raamatusse.

(6) Tutvumiseks võib ühele isikule korraga anda ainult ühe kinnistusregistriosaga, registrikaardi, kinnistus- või registritoimiku või -päeviku. Tutvumiseks eitohi korraga välja anda registriosaga 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 tutvujaeirikuks dokumente, ei kõidaks toimikut lahti ega võtaks 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 toimikut kõidetakse 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 omenefluses, 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 ennevastuvõtuoja lõppu esitatud tellimused võib 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 dokumentetutvumiseks telliti, on menetluses või ei saa muul kinnistusosakonnastuleneval 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 dokumentideskaneerimise korral, võib kohapeal tutvumine toimuda andmete arvutikuvariltaasesitamisenä või väljatrüki vaatlemiseäga.

(2) Tutvujä v##ib andmed arvutikuvaril ise esile kutsuda, kui on tagatud, et lubatud tutvumiseämahtu ei ületata ning tutvujäl ei ole võimalik andmeid muuta, täiendada või kustutada.

(3) Elektroonilise kinnistusraamatu korral saab igäüks tutvuda kogukinnistusregistri andmestikuga, sõltumata sellest, millises kinnistusosakonnäson kanne tehtud.

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

Käesolevakodukorra §-s3 nimetatud pitseri jä kinnistamiseks pädevate isikute allkirjanäidistega tutvumisele kohaldatakse § 34 lõigetes 1, 4, 5, 7 jä 8 sätestatud.

### **§ 38. Kinnitamata ära kirijä**

(1) Igäüks võib tellida kinnistusregistriosade jä abieluvararegistriregistrikaartide kinnitamata ära kirijä 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 esitajä ees- jä perekonnanimi;
- 2) asutuse või juriidilise isiku nimel esitatava tellimuse puhul juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus;
- 3) tellimuse esitajä sideandmed (posti- või elektronpostiaadress või faksi- või telefoninumber), mille kaudu kinnistusosakond saaks ära kirijä edastada võitellijä ühendust võtta;
- 4) otsingu alus;
- 5) taotletav tellimuse täitmise viis.

(3) Kohus, järelevalveõiguslik asutus, notar, kohtutäitur jä õigustatud huvigä isikvõivad tellida ka kinnistus- või registritoimiku või üksikute toimikussäilitatavate dokumentide kinnitamata ära kirijä. Ära kirijä väljastamiseks annab loä kohtunikuaabi või kinnistussekreter, kui ta on kontrollinud tutvujä isikuttõendavat dokumenti jä ametitõendit ning vajadusel tuvastanud õigustatud huviolemasolu. Abieluvararegistri registritoimiku ära kirijä väljastamiseks annab loä kinnistusosakonna juhatajä.

(4) Vastavalt tellijä soovile antakse kinnitamata ära kirijä talle kättekinnistusosakonnas või posti või telefaksi teel. Kinnistusosakonna juhatajä otsuseäga võib keelduda soovitud viisil ära kirijä edastamisest, kui selleks puuduvad tehnilised võimalused või seda ei võimalda teabekandjä tüüp või kuitellimuse täitmine nõuab kinnistusosakonnas töökorrälduse muutmist, takistab talle pandud avalike ülesannete täitmist või nõuab põhjendamatult suurikulutusi. Sellisel juhul valib sobiva tellimuse täitmise viisikinnistusosakond, konsulteerides võimaluse korral enne tellimuse täitmistellimuse esitajäga.

(5) Kui tellimusest ei selgu tellijä poolt taotletav tellimuse täitmise viis jatellijäga ei ole võimalik tellimuse täitmise viisi täpsustada tellimuse täitmiseks ettenähtud tähtjä jooksul, täidetakse tellimus selles esitatud sideandmete alusel kinnistusosakonna valitud viisil, võimaluse korral eelistades tellimuse esitamise viisi.

(6) Kinnitamata ära kirijä tehakse valguskoopiana valgele paberile.

(7) Kinnitamata ära kirijä väljastamise kohta tehakse sissekanne registritegäutvumise jä ära kirijade raamatusse.

(8) Kui kinnistusosakonnast tuleneval põhjusel on ära kirijä tellimuse täitminetakistatud, võtab kinnistusosakonna teenistuja ära kirijä tellinud isikult temakontaktandmed ära kirijä edastamiseks.

### **§ 39. Kinnitatud ära kirijä**

(1) Igäüks võib tellida kinnistusregistriosade jä abieluvararegistriregistrikaartide kinnitatud ära kirijä 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 esitajä ees- jä perekonnanimi;
- 2) asutuse või juriidilise isiku nimel esitatava tellimuse puhul juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus;
- 3) tellimuse esitajä sideandmed (posti- või elektronpostiaadress või faksi- või telefoninumber), mille kaudu kinnistusosakond saaks ära kirijä edastada võitellijä ühendust võtta;
- 4) otsingu alus;
- 5) taotletav tellimuse täitmise viis.

(3) Kohus, järelevalveõiguslik asutus, notar, kohtutäitur ja õigustatud huviga isikvõivad tellida ka kinnistus- või registritoimiku või üksikute toimikussäilitatavate dokumentide kinnitatud ära kirju. Ära kirja väljastamiseks annab kohtunikuabi või kinnistussekreter, kui ta on kontrollinud tutvujat isikultõendavat dokumenti ja ametitõendit ning vajadusel tuvastanud õigustatud huviolemasolu. Abieluvararegistri registritoimiku ära kirja väljastamiseks annab loakinnistusosakonna juhataja.

(4) Kinnitatud ära kirja väljastamine märgitakse registritega tutvumise jära kirjade väljastamise raamatusse.

(5) Kinnitatud ära kirjale tehakse tõestusmärged järgmiste andmetega:

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

(6) Kinnitusmärged tehakse viimase kande alla või kui ära kiri koosneb mitmestleheküljest, 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) Kinnitusmärged juures ei või midagi parandada ega üle kirjutada.

(8) Vastavalt tellija soovile antakse kinnitatud ära kiri pärast riigilõivu tasumisttalle kätte kinnistusosakonnas, notari kaudu või posti teel lihtkirjaga. Kuitellimusest ei selgu tellija poolt taotletav tellimuse täitmise viisi järellijaga ei ole võimalik tellimuse täitmise viisi täpsustada tellimuse täitmiseks ettenähtud tähtaja jooksul, täidetakse tellimus selles esitatudsideandmete alusel kinnistusosakonna valitud viisil, võimaluse korraleelistades tellimuse esitamise viisi.

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

#### **§ 40. Ära kirja terviklikkus**

(1) Kinnistusregistriosas, abieluvararegistri registrikaardi ning toimikudokumentikinnitatud ära kiri peab hõlmama tervet dokumenti.

(2) Erandina on lubatud kinnistusregistriosas kinnitatud ära kirjast välja jätta registriosas jagu, milles ei ole ühtegi kehtivat kannet. See asjaolu tulebkinnitusmärges ära märkida.

(3) Abieluvararegistri registrikaardi ära kiri peabsisaldama 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 kinnistusregistriosas või registrikaardi ära kirjale viide, mis sisaldab avalduse esitamise aega ningkinnistus- 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, etteatudkannetabieluvararegistris ei ole muudetud või et järgmisi kandeid registris ei ole.

(2) Tõendile märgitakse:

- 1) asjaolu, mida tõendatakse;
- 2) tõendi väljastamise alusena viide «Abieluvararegistri seaduse» § 351õikele 4;
- 3) väljastamise päev, kuu ja aasta;
- 4) tõendi väljastanud kinnistusosakonna teenistuja allkiri ja nimi ningkinnistusosakonna pitsati jäljend.

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

#### **§ 43. Kinnitatud ära kirja turvapaber**

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

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

(3) Kinnitatud ära kirja jaoks kasutatavad turvapaberid on formaadis A4. Helesinisel muustril on kujutatud kolme vapilõvi, ümbritsetuna suure roseti ja kaarjatekujunduselementidega. Turvapaberi alumises servas keskel on kood, mis koosneb tähtedest KM ja kordumatust kontrollarvust. Paberi tagumine pool on valge. Ära kirja 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, mitte väljastatud turvapaberid annab ära kirja väljastanud kinnistusosakonna teenistuja kinnistusosakonna juhatajale või kantselei juhatajale tagasi, kes korraldab üks kord 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) Teenitusest vabastamise korral või puhkusele minnes on kinnistusosakonnateenistuja kohustatud tema kätte jäänud turvapaberid kinnistusosakonna juhatajale või kantselei juhatajale tagastama ning oma allkirjaga kinnitama, ettemakätte ei ole jäänud rohkem väljastamata turvapabereid.

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

(1) Elektroonilise kinnistusraamatu puhul asendab kinnistusregistriosa ära kirja väljatrükk ning kinnitatud ära kirja 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 tasoovib väljatrükki, mis sisaldab kehtivaid andmeid väljatrüki tegemise seisuga.

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

(5) Kinnitatud väljatrükk tehakse võltsimisvastaste turvaelementide ning kordumatukontrollarvuga varustatud paberile ning selle igale lehele märgib tarkvaraprogramm automaatselt pealkirja «Kinnitatud väljatrükk», kohtu kinnistusosakonna nime ja väljatrüki andmete sisalduse (lõige 2), väljatrükkimise kellaaja, päeva, kuu ja aasta, samuti lehekülgede koguarvu, igale lehekülje järjekorranumbri ning kohtunikuabi või kinnistussekretäri nime, kes väljatrüki 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 viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. Väljastamise tähtaega võib kinnistusosakonna juhataja või kantselei juhataja pikendada kuni 15 tööpäevani. Väljastaja on kohustatud teatama tellijale tähtaja pikendamise viie tööpäeva jooksul tellimuse esitamisest.

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

(1) Kinnistusosakond peab registritega 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 juhultema ütluse alusel);
- 3) asjaomase registriosa või registrikaardi numbri;

- 4) tutvumise kuupäeva;
- 5) viite dokumendile, millega seaduses ettenähtud juhul tutvuja isik või amettuvastati;
- 6) oma nime ja allkirja.

(3)Ärakiirja väljastamise kohta märgib ärakiirja teinud teenistuja raamatusse:

- 1) sissekande numbri;
- 2) isiku, kellele ärakiri väljastati, nime (ametitõendi, isikut või riigilõivutasumist tõendava dokumendi alusel, muul juhul tema ütluse alusel);
- 3) asjaomase registriosa või registrikaardi numbri;
- 4) ärakiirja väljastamise kuupäeva;
- 5) kinnitatud ärakiirja kohta ärakiirja lehekülgede arvu ja turvapaberikontrollarvu;
- 6) tasutud riigilõivu summa;
- 7) viite dokumendile, millega seaduses ettenähtud juhul ärakiirja saaja isik või amet tuvastati;
- 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)Registritega tutvumise ja ärakiirjade raamatuga koos säilitatakse ärakiirjadeest riigilõivu tasumise tõendeid esitamise järjekorras. Neile märgitakse registritega tutvumise ja ärakiirjade raamatu sissekande järjekorranumber ning neid säilitatakse järjekorranumbrite järgi.

(2)Ärakiirjade eest riigilõivu tasumise tõendeid võib säilitada ka kinnistus- või registritoimikus. Tõendile märgitakse registritega tutvumise ja ärakiirjaderaamatusse 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 kande on tehtud või kelle kinnistusregistrisse kantud õigust kande 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 kande puudutab.

(3)Kui kinnistusregistrisse kantakse märke kinnistu igakordse omaniku kasuksteises kinnistuspiirkonnas asuvalle 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 võimalusekorral viivitusega, kuid mitte hiljem kui viiendal tööpäeval arvates kandetegemisest.

(2) Otsusest, millega kinnistamiseks pädev isik määrab vastavalt «Kinnistusraamatuseaduse» § 44 lõikele 1 tähtaja takistusekõrvaldamiseks (määrus) või jätab kinnistamisavalduse rahuldamata (eitavkinnistamisotsus), teatatakse § 49 nimetatud isikutele hiljemalt järgmiseltööpäeval arvates määruse või kinnistamisotsuse allkirjutamisest.

(3) Abieluvararegistri kandeotsusest, millega avaldus rahuldatakse, teatatakse § 48 lõikes 5 nimetatud isikutele 10 tööpäeva jooksul alateskande 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 esitab 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 kõita 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 teatada tema ametlikul elektronposti aadressil, taotlus ei ole nõutav.

(2) Lahendist teatamiseks lõikes 1 nimetatud korras saadetakse selle kinnitamata ära kiri 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 tegemisekuupäevaga. Väljatrükkidele alla ei kirjutata.

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

(4) Väljatrükil tuleb anda viide kinnistamisotsuse edasikaebamise korda ja tähtaegasätetavatele 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 kinnistusosakonnale teatavaks teinud.

(6) Elektroonilise kinnistusraamatu katselisel rakendamisel enne avamist on 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 edaspidivastav registrikaart.

(3) Teate avaldamise aeg märgitakse kandeotsusele.

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

Abieluvararegistris kande tegemisel, muutmisel ja kustutamisel saadab kande teinud kinnistusosakond Justiitsministeeriumi Registrikeskusele üleriigilise elektroonilise sisujuhipidamiseks telefaksi teel registrikaardi kinnitamata ära kirja. Ära kiri tuleb saata viivitusega 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 kiri on riigilõivuvaba.

(2) Kui seadusega ei ole riigilõivu tasumist ette nähtud, peab ära kirja tellijatasuma paber kandjal koopiaste 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 ilmne ma, et riigilõivumaksja on teinud pangas raha ülekande Maksuameti arvele toiminguga eest, mille tegemist kinnistusosakonnalt taotletakse. Maksekorraldusel tuleb näidata:

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

(2) Riigilõivu tasumist tõendavat dokumenti ei pea esitama, kui kinnistusosakonnal 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 kinnistu 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**

Kinnistusosakonnal 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 kandeavalduse 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 arvestatakse tagastatavast lõivust menetluse tegelike kuludena maha 1/4 tasutud lõivust, kuid mitte rohkem kui 100 krooni. Tagastatava riigilõivu jasellest mahaarvatavad kulutused määrab kinnistamiseks või abieluvararegistrrikande tegemiseks pädev isik kinnistamis- või kandeotsuses.

(3)Kui riigilõivu on tasutud ettenähtust rohkem või muul seaduses sätestatud juhultagastatakse 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. Kinnistusosakonna arhiiv**

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

(2)Suletud registriosi, registrikaarte, kinnistus- ja registritoimikuid säilitatakse kinnistusosakonna arhiivis eraldi kehtivatest. Suletud registriosiega -kaarte ei tohi kasutada uute registriosade ja -kaartide sisseadmiseks.

(3)Kinnistus- ja registripäevik, registriga tutvumise ja ärakirjade raamat jakaebuste register ja kirjade registreerimise raamat antakse arhiivi pärastnende täitumist.

### **§ 63. Arhiivipidaja**

(1)Kinnistusosakonna arhiivi peab kinnistusosakonna juhataja poolt määratud tehniline sekretär (arhiivipidaja), kui kinnistusosakonna koosseisus ei oleette nähtud arhivaari ametikohta.

(2)Arhiivipidaja äraolekul määrab kinnistusosakonna juhataja talle asendaja.

(3)Arhiivipidaja peab tundma tulekustutite kasutamist, teadma hädaabi- numbreid ja evakueerimisvahendite 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. Erandeid võib 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- ja registritoimikuid, kinnistus- ja registripäevikuid ning kinnistusosakonnale esitatud või saadetud, kuid toimikutesse koitmata dokumente ei või kinnistusosakonnaruumidest välja viia.

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

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

(4)Kui kriminaalmenetluse käigus teostatakse kinnistusosakonnas säilitatavadokumendi võetus, siis tuleb teha äravõetud originaaldokumendist kinnitatud ärakiri ning lisada sellele viide võetuse kohta koostatud protokollile.

(5)Kui kinnistusregistriosa või abieluvararegistri registrikaart, kinnistus- või registripäevik või kinnistus- või registritoimiku dokument osutubtsiviilkohtumenetluses vajalikuks dokumentaalseks tõendiks, esitatakse kohtule kinnistusraamatupidamise seiskumise vältimiseks kinnitatud ärakiri või vaadeldakse dokumenti kinnistusosakonnas.

### **§ 66. Arhiivipäevik**

(1)Arhiivipidaja peab arhiivipäevikut, millesse märgitakse kuupäevaliselt arhiivis säilitatavate dokumentide arhiivist väljaandmine ja arhiivipidajale tagastamine.



(2)Kinnistusosakonna juhataja määramisel võib arhiivipäevikut pidada arvutis.

### § 67. Dokumentide säilitustähtaeg

(1)Kinnistusregistriosi, abieluvararegistri registrikaarte, kinnistus- ja registripäevikuid ning kinnistus- ja registritoimiku dokumente säilitatakse alaliselt.

(2)Kirjavahetust, mis ei kuulu köitmisele kinnistustoimikusse, registrigatutvumise ja ärakirjade raamatut ning kaebuste registrit säilitatakse 10 aastat pärast nende laekumist või viimase sissekande tegemist.

(3)Pärast dokumendi säilitustähtaja möödumist teatab haldusdirektor sellest maa-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 arhiivipidamiseks ehitatud või kohandatud tulekindlas ning kindlalt tuleohtlikest jaarhiivipidamiseks mittesobivatest ruumidest eraldatud osas, kus on säilitustingimused. Kinnistusosakonna arhiiv peab olema kaitstud kõrvaliste isikute ligipääsu suhtes.

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

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

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

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

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

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

- 1) arhiiviruumi ei tohi läbida vee- ja kanalisatsioonitorustikud; arhiiviruumis võivad paikneda ainult hoidla funktsioneerimiseks vajalikud juhtpuldid ja kommunikatsioonisõlmed ning muud tehnilised seadmed;
- 2) arhiiviruumid ehitatakse ilma akendeta; kui hoidlas on aknad, pannakse neile ette turvakardinad või -trellid 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 kompaktiulite puhul 12 kN/m<sup>2</sup> kohta; arhiiviruumi põrandakandevõime peab vastama arhivaalide paigutusele hoidlas;
- 7) arhiiviruum sisustatakse töödeldud puidust või metallist riiulite või kappidega. Riiulite ja kappide konstruktsioon, mõõtmed ja paigutus hoidlas peavad vastama säilitustingimuste nõuetele.

### § 69. Ohuplaan

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

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

### § 70. Arhiivi ülevaatus

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

(2)Kinnistusosakonna arhiivi ülevaatusse käik ja tulemused protokollitakse, protokollid ära kirjutatakse ja saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

## 12. jagu

## Vastulaused ja kaebused

### § 71. Kaebuste register

- (1) Kinnistamis- või kandeotsuse või määruse peale esitatud vastulausete ning apellatsiooni 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 kinnistusosakonnaarhiivi ning seatakse sisse uus register.
- (3) Tehniliste tingimuste olemasolul võib kinnistusosakonna juhataja kehtestada, et kaebuste 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 vastuvõtupealdise täitnud 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 või edasisaatmise vastavalt seadusele. Edasisaatmise kohta tehakse märke kaebusteregistrisse.

### § 74. Vastulause menetlemine

- (1) Vastulause kohtunikuabi otsuse või määruse peale vaatab vastulause saabumisest kahe 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 üle kinnistuskohtunikule. 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 seda arvestama 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» § 40 alusel esitatud kaebuse lahendab kinnistusosakonna juhataja 10 päeva jooksul 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 vastulaused ja kaebuste säilitamine**

(1) Kõik esitatud vastulaused ja kaebused paigutatakse pärast nende lahendamist koos lahendamisel tehtud otsusega ning kinnistuskohunikute 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 tegevuse kvartaliaruande hiljemalt aruandeperioodile järgneva kuu 10. päeval kasposti, telefaksi või elektronposti teel.

(2) Kvartaliaruanne sisaldab:

- 1) eelmistest aruandeperioodidest ületunud lahendamata kinnistamis- ja kandeavalduste arvu;
- 2) aruandeperioodil laekunud kinnistamis- ja kandeavalduste 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 ühendamise 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 (ära kirjade) arvu (kinnistute arv);
- 8) tasuta kinnistusraamatu väljavõtete (ära kirjade) arvu (kinnistute arv);
- 9) avatud abieluvararegistri registrikaartide arvu;
- 10) kohtunikuabi otsuse peale esitatud vastulausede 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 täiendavatekinnistusosakonna tegevust peegeldavate andmete, sealhulgas kinnistuspäevikuväljavõtete, esitamist.

(6) [Kehtetu]

[RTL2002, 141, 2043– jõust. 22.12.2002]

### § 89. Statistika avalikustamine

(1) Justiitsministeeriumi notariaadi ja registrite talitus vaatab laekunudaruanded läbi ja saadab kvartaliaruannete alusel koostatavad kinnistamise koondtabelid 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 käesolevas jaos 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) [Kehtetu – RTL2003, 66, 950– jõust. 1. 06. 2003]

(2) [Kehtetu – RTL2003, 66, 950– jõust. 1. 06. 2003]

(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 kinnistussekretärile makstakse juhendamise eest lisatasu kohtu haldusdirektori määratud ulatuses.

### § 93. Õppima suunamine

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

(2) Justiitsminister võib lõikes 1 nimetatud erialale eelneva konkursi alusel õppima suunata ka kinnistussekretäre või tehnilisi sekretäre, kes on sooritanud kinnistussekretäri eksami.

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

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

## II peatükk

## KINNISTUSRAAMATU SISU

### 1. jagu Kinnistusraamatu koosseis

#### § 94. Kinnistusraamatu koosseis

Kinnistusraamatukoosneb 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 kinnisasja kohta avatakse iseseisev registriosaja sellele antakse eraldi number (kinnistu number). Andmetöötluse vajadustelähtuvalt võib registriosade numbritele lisada täiendeid, mis ei oleregistriosa numbri osaks.

(3) Avalik-õiguslikule isikule kuuluv kinnisasi (maatükk) kantakse kinnistusraamatusse, 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, mis avatakse ametiülesande korras samal ajal kinnistu või hoonestusõiguse jagamisega.

### 2. jagu Kinnistusregister

#### 1. jaotis REGISTRIOSA

#### § 96. Kinnistusregistri koosseis

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

(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 «Kinnistusraamatusseaduse» 10<sup>1</sup>. peatükikohaselt elektrooniliselt (paber-kinnistusraamat), koosneb kinnistusregister iga registriosa kohta peetavatest väljavõetavate vahelehtedega vihikutest.

(5) Kui kinnistusraamatut peetakse «Kinnistusraamatusseaduse» 10<sup>1</sup>. peatükikohaselt elektrooniliselt (elektrooniline kinnistusraamat), koosneb kinnistusregister Justiitsministeeriumi Registrikeskuses andmekandjale salvestatud ja kestvaltmuutumatu loetavas vormis taasesitamisevõimelistest registriosade andmetest.

#### § 97. Registriosa

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

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

(3) Kinnistuspiirkonna või kinnistusjaoskonna piires registrisse kantavad kinnistud nummerdatakse 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 registriosanumber (kinnistu number).

(3)Registriosade blanketid tellib ja annab allkirja vastu kinnistusosakonnaleJustiitsministeerium, 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 millisteleteenistujatele antud.

(5)Rikutud ja allkirjastamata kannetega registriosa blanketid, mida ei olekasutusele võetud, annab kinnistusosakonna teenistuja, kellele blanketidväljastati, kinnistusosakonna juhatajale või kantselei juhatajale tagasi, keskorraldab üks kord kuue kuu jooksul talle tagastatud blankettide hävitamise.Hävitamine teostatakse kohtu haldusdirektori poolt nimetatud kohtuteenistujaosavõtul. Hävitamise kohta koostatakse akt, milles märgitakse hävitatudblankettide numbrid. Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääbkinnistusosakonnale ja teine kohtukantseleile.

(6)Teenistusest vabastamise korral või puhkusele minnes on kinnistusosakonnateenistuja kohustatud tema kätte jäänud registriosa blanketid kinnistusosakonnajuhatajale või kantselei juhatajale tagastama ning oma allkirjaga kinnitama, ettemakätteole jäänud rohkem väljastamata registriosa blankette.

### § 99. Jagude jaotus lahtriteks

(1)Registriosa jagude 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 registriosa jagude lahtrid ja all-lahtrid on vertikaalsed,üksteisest mustade raamjoontega eraldatud.

(4)Paberregistri registriosa jao 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 jaall-lahtritesse.

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

### § 100. Registriosa pealkiri

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

(2)Hoonestusõiguse registriosa 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 REGISTRIOSA ESIMENE JAGU

### § 101. Esimese jao jaotus

(1)Registriosa esimene jagu kannab pealkirja «Kinnistu koosseis».

(2)Registriosa esimene jagu jaguneb viieks lahtriks.

### § 102. Esimese jao esimene lahter

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

### § 103. Esimese jao teine lahter

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

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

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

#### **§ 104. Esimese jao kolmas lahter**

Esimese jao kolmandasse lahtrisse «Pindala» kantakse kinnistu pindala, samuti sellemuudatused (mitme katastriüksuse korral iga katastriüksuse kohta), mille annab katastri pidaja.

#### **§ 105. Esimese jao neljas lahter**

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

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

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

#### **§ 106. Esimese jao viies lahter**

(1) Esimese jao 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 kohtavõi kinnistust osa eraldamise kohta (millise registriosaga ja millal).

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

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

- 1) lahtrisse 1 kande jooksev number;
- 2) läbi lahtrite 2 ja 3 piiratud asjaõigusega koormatud kinnistu andmed (kinnistusosakonna ja -jaoskonna nimi ja registriososa number) ning asjaõigusesisu, samuti selle hilisemad 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 esita avaldust nende kustutamiseks või muutmiseks valitseva kinnistu koosseisulehel, teeb kinnistusosakond selle ametiülesande korras.

### 3. jaotis REGISTRIOSOSA TEINE JAGU

#### **§ 108. Teise jao jaotus**

(1) Registriososa teine jagu kannab pealkirja «Omanik».

(2) Registriososa teine jagu jaguneb kolmeks lahtriks.

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

Teise jao 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- ja perekonnanimi) 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 omanike andmed 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 tegemisekuupäev.

### 4. jaotis REGISTRIOSA KOLMAS JAGU

## § 112. Kolmanda jao jaotus

- (1)Registriosa kolmas jagu kannab pealkirja «Koormatised ja kitsendused».
- (2)Registriosa kolmas jagu 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 märked nende kohta; käsutusõiguse kitsendused» kantakse:

- 1) kõik kinnistut koormavad piiratud asjaõigused (välja arvatud hüpoteegid) janende kohta käivad märked;
- 2) kinnistu omaniku käsutusõiguse asjaõiguslikud kitsendused ning märked omandi, eelpärija ja testamenditäitja kohta.

## § 115. Kolmanda jao kolmas lahter

- (1)Kolmanda jao kolmas lahter «Muudatused» jaguneb kaheks all-lahtriks.
- (2)All-lahtrisse «Kande nr lahtris 1» («a») kantakse kande, mille kohta muudatuskäib, number esimeses lahtris.
- (3)All-lahtrisse «Lahtri 2 kande muudatused» («b») kantakse teise lahtrisse tehtudkannete muudatused, samuti õigustatud isiku kitsendused lahtrisse 2 kantudõiguse käsutamisel ja märke kinnistu igakordsele omanikule kuuluva piiratudasjaõiguse 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 lahtris 1» («a») kantakse kande, mille kohtakustutamine käib, number esimeses lahtris.
- (3)All-lahtrisse «Lahtrite 2 ja 3 kannete kustutamised» («b») kantakselahtrite 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 kandejooksev number.

## § 119. Neljanda jao teine lahter

Neljandajao teise lahtrisse «Hüpoteegipidaja, hüpoteegisumma, intressimäär, kõrvalnõuete summa, märked hüpoteegi kohta» kantakse hüpoteegi sisu, sealhulgashüpoteegipidaja nimi ning sõnades hüpoteegisumma, intressimäär ja muudekõrvalnõuete 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 lahtris 1» («a») kantakse kande, mille kohta muudatuskäib, number esimeses lahtris.

(3)All-lahtrisse «Lahtrite 2 ja 3 kannete muudatused» («b») kantakselahtritesse 2 ja 3 tehtud kannete muudatused, sealhulgas märkedhüpoteegi pantimise ja teiste õigustatud isiku käsutusõiguse asjaõiguslikepiirangute 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 lahtris 1» («a») kantakse kande, mille kohta muudatuskäib, number esimeses lahtris.

(3)All-lahtrisse «Lahtrite 2–4 kannete kustutamised» («b») kantakselahtritesse 2–4 tehtud kannete kustutamised.

(4)All-lahtrisse «Hüpoteegisumma» («c») kantakse kustutamise tõttu hüpoteegistmaha arvestatav summa.

#### 6. jaotis MÄRKED

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

(1)Märke (eelmärke, vastuväide, keelumärke, märkus) kantakse kolmanda jaolahtrisse 2 «Kinnistut koormavad piiratud asjaõigused (v.a hüpoteegid) jamärked nende kohta; käsutusõiguse kitsendused», kui märke tagab omandiülekanmise nõuet.

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

(3)Lõigetes 1 ja 2 nimetatata juhtudel kantakse märke selle jao muudatuste lahtrisse,kuhu on kantud õigus, mille kohta märke käib.

#### 7. jaotis HOONESTUSÕIGUSE REGISTRIOA

#### **§ 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 kinnisturegistriosa 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 järeloomanikule kasutuskõlblikuna üle, omaniku nõusoleku vajalikkus hoonestusõigusekoormamiseks asjaõigusega jms;
- 2) punktis 1 ning lõigetes 1 ja 2 nimetatud kannete muudatused;
- 3) hoonestusõigusega koormatud kinnisturegistriosa nimi.

(4)Esimese jao lahtrite 4 ja 5 all-lahtrisse «a» kantakse lahtritesse 2 ja 3tehtud kande number, mille kohta all-lahtrisse «b» tehtav kanne käib.Esimese jao lahtrite 4 ja 5 all-lahtrisse «b» kantakseregistriosa 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 koormatudkinnistu registriosa kolmanda jao lahtri 3 all-lahtrisse «b» kannehoonestusõiguse registriosa sulgemise ning korterihoonestusõiguse registriosadeavamise kohta.

## 8. jaotis KORTERIOMANDI JA KORTERIHONESTUSÕIGUSE REGISTRIOSA

### § 127. Kinnisasja registriosa sätete kohaldamine

Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosale kohaldatakse kinnistusregistriosa kohtasätetatut, 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 reaaloa andmed (eluruumi või mitteiluruumi number, tähistus plaanil ja üldpinna suurus ning vajaduse korral ka reaaloa asukoht);
- 3) registriosaga ühel ajal avatud teiste korteriomandi või korterihoonestusõiguse registriosade numbrid;
- 4) punktides 1–3 nimetatud kannete muudatused, v.a korteriomandi või korterihoonestusõiguse sisu muudatused.

(2) Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosa esimese jao lahtrite 4 ja 5 all-lahtrisse «a» märgitakse lahtritesse 2 ja 3 tehtud kande 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 korteriomandi või korterihoonestusõiguse sisu muudatused.

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

## 3. jagu Kinnistuspäevik

### § 129. Kinnistuspäeviku sisu

(1) Kinnistamisavalduste registreerimiseks peetakse kinnistuspäevikut.

(2) Kinnistuspäevikut peetakse eraldi kinnistamisavalduste kohta, mis puudutavad maatükki, mille kohta ei ole seni kinnistusregistriosa avatud (esmakinnistamisavalduste päevik) ja kinnistamisavalduste kohta, mis puudutavad juba kinnistusraamatusse kantud kinnistut (tehinguavalduste päevik). Kohtu esimeses võib kehtestada, et kinnistamisavalduste, milles taotleatakse kinnisasja, mille kohta ei ole seni kinnistusregistriosa avatud, korteriomanditeks jagamist, 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 kellaaeg;
- 3) lahtrisse 3 selle kinnistu registriosa number, mille kohta avaldusesitatakse. Kui kinnistamisavaldus puudutab maatükki, mille kohta seni ei ole kinnistusraamatu registriosa avatud (esmakinnistamine), kantakse päevikusse märke selle kohta, et tegemist on esmakinnistamisavaldusega;
- 4) lahtrisse 4 kinnistamisavalduse esitaja nimi;
- 5) lahtrisse 5 avaldust lahendama hakkava kohtunikuabi või kinnistussekretäri nimi 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 teatavastegemise 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 köidetud klambritega.

### § 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 ära kiri. Ära kiri lisatakse toimikusse hiljemalt enne toimikuga tutvumise võimaldamist. Registriosa ära kiri tehakse kas valguskoopiana registriosast või väljatrukina elektroonilisest kinnistusraamatust, ära kirjale ei tehta tõestus- ega muud märkeid. Kinnistusosakonna juhataja poolt määratud ametnik, kelle ülesanne on registriosa koopia tegemine kinnistustoimikusse, peab enne toimiku tutvumiseks esitamist kontrollima registriosa ja ära kirja sõnasõnalist ühtlanguvust ning vajadusel tegema uue ära kirja.
- (3) Pärast toimikuga tutvumise võimaldamist jäetakse registriosa ära kiri toimikusse.
- (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 toimikuköitmine.
- (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 piirdataumid: 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 sama kinnistuspäikonnas asuvat kinnistut

Kuidokumendid on koostatud sama kinnistuspäikonna mitme kinnistu kohta, pannakse need ühe kinnistu kinnistustoimikusse. Teistes kinnistustoimikutesselisatakse eraldi lehel viide toimikule, milles dokumendid asuvad.

### § 137. Abieluvararegistri koosseis

Abieluvararegisterkoosneb registrikartoteegist, registritoimikust ja registripäevikust.

### § 138. Registrikartoteek

- (1) Abieluvararegistri kanded tehakse registrikartoteeki. Registrikartoteek koosnebregistrikaartidest.
- (2) Abikaasade jaoks võib ühe registripidaja juures avada ainult üheregistrikaardi.
- (3) Ühes kinnistuspiirkonnas on registrikaartidel ühtne numeratsioon, kusjuuresregistrikaardid nummerdatakse alates ühest. Iga kaart saab jooksva numbrivastavalt kaardi avamise ajalisele järjekorrale. Andmetöötluse vajadustestlähtuvalt võib registrikaartide numbritele lisada t###iendeid, mis ei oleregistrikaardi numברי 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 koosnebtähtedest AR ja kordumatust kontrollarvust. Kontrollarv asub registriosa iga leheesimese poole paremas alanurgas. Paberi tagumine pool on valge.
- (4) Registrikaardi blanketid tellib ja annab allkirja vastu kinnistusosakondadeleJustiitsministeerium, kes peab arvestust selle üle, millises kontrollarvudevahemikus on registrikaartide blankette väljastatud.
- (5) Kinnistusosakonna juhataja või kantslei juhataja korraldab arvestuse pidamiseks kohta, milliste kontrollarvudega registrikaartide blankette on millisteleteenistujatele antud.
- (6) Rikutud ja allkirjastamata kannetega registrikaartide blankettide kogumisele jahävitamisele, samuti teenistujate poolt registrikaartide käitlemisele ningkinnistusosakonna juhatajale või kantslei juhatajale tagastamiselekohaldatakse 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 muutmise,varaliste õiguste suhtes välismaa õiguse kohaldamine, tehtud kannetetühistamine või muutmise» kantakse abikaasade seadusest tulenevate varalisteõiguste muutmise ning tehtud kannete tühistamine või muutmise, 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 tähistatakseregistrikaardi numbriga.
- (3) Toimiku sisukorra pidamiseks ja toimikus säilitatavate dokumentide nummerdamiselekohaldatakse 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, määruuse 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 sätestatust.

## 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 kinnistuskohatunike, kohtunikuabide ja kinnistussekretäride (menetlejad) vahel jaotamise 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 kandeliike ning et ühesugusel ametikohal teenistujat töökoormus oleks võimalikult ühtlane.
- (5) Kinnistusosakonnas, mille kinnistuspiirkond koosneb mitmest kinnistusjaoskonnast, võib kinnistusosakonna juhataja määrata, erijaoskondades asuvaid 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 arvu tippäevikus 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 võikooselu on lõppenud;

- 3) isiku kinnistamis- või abieluvaraasjas, kes on tema otseliinis sugulane või külgliniis sugulane kuni kolmanda astmeni, samuti sellise isiku abikaasa võimuu elukaaslase kinnistamis- või abieluvaraasjas;
- 4) kinnistamis- või abieluvaraasjas, milles ta on ühe menetlusosaliseesindajaks või nõustajaks või milles ta osales või oli õigustatud osalemamenetlusosalise seadusliku esindajana;
- 5) kinnistamis- või abieluvaraasjas, millega seoses ta on üle kuulatud võiarvamuse 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 abieluvaraasjalahendist 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 kinnistusosakonnajuhatajale, kes peab otsustama taanduse esitamisest kolme tööpäeva jooksultaandamise 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 menetlejale. Päevikusse annab menetleja oma allkirja.

## **2. jagu**

### **Kinnistamis- ja abieluvaraasjade menetlemise järjekord**

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

(1) Kinnistamisavaldused, mis puudutavad kinnisaja, mille kohta ei ole senikinnistusraamaturegistriosa avatud (esmakinnistamine), vaadatakse läbivastavalt seda liiki avalduste vastuvõtmise järjekorrale. Lubatud on kõrvalekallevastuvõtmise järjekorrast tingimisel, etlahenditetegemiseajavahe ei ületaks viit tööpäeva.

(2) Kinnistamisavaldused, mis puudutavad juba kinnistusraamatusse kantud kinnistut, vaadatakse läbi vastavalt seda liiki avalduste vastuvõtmise järjekorrale. Lubatud on kõrvalekalle vastuvõtmise järjekorrast tingimisel, etlahenditetegemiseajavahe ei ületaks viit tööpäeva.

(3) Kohtu haldusdirektor võib kehtestada, et kinnistamisavaldused, millest taotletakse maatüki, mille kohta ei ole seni kinnistusregistriosa avatud, korteriomanditeks jagamist (korteriomandite esmakinnistamine), vaadatakse läbivastavalt seda liiki avalduste vastuvõtmise järjekorrale. Lubatud on kõrvalekalle vastuvõtmise järjekorrast tingimisel, etlahenditetegemiseajavahe ei ületaks viit tööpäeva.

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

[RTL2003, 66, 950 – jõust. 1. 06. 2003]

#### **§ 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 esitamisjärjekorrast erinevat järjekohasuhet.

(3) Lõikes 2 sätestatust on lubatud kõrvale kalduda üksnes juhul, kui varem laekunud avalduse alusel kande tegemine ei ole võimalik kõrvaldatava takistuse tõttu ning kui kinnistamiseks pädev isik on määranud tähtaja takistuse kõrvaldamiseks, kandes varem esitatud avalduses taotletava kande kohtakinnistusregistri kande jaoks ettenähtud veergu ametiülelase korras eelmärkevõi vastuväite.

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

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

(1) Kui üks kinnistamisavaldus puudutab mitut ühes kinnistuspiirkonnas, kuid erijaoskondades asuvat kinnistut, menetleb kinnistamisavaldust kõigi kinnistusesuhtes üks menetleja sõltumata sellest, kas kinnistusosakonna juhataja on määranud, et teenistuja on pädev menetlema ainult üheskinnistusjaoskonnas 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 kaasnevat dokumentidekinnitatud ära kirjad koos tehtud kinnistamisotsuste ära kirjadega pärast kandete tegemist kinnistusosakonnale, kelle tööpiirkonnas asuvad teised puudutatudkinnistud. Viimane menetleb avaldust üldise korra järgi.

(3) Lõiget 2 ei kohaldata, kui kinnistusavaldusest või muul viisil selgub, et avaldus onesitatud või esitatakse igasse puudutatudkinnistusosakonda iseseisvalt.

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

(1) Kui kande tegemiseks abieluvararegistrisse on esitatud mitu avaldust, siis rahldatakse 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 kohtasätet.

## **3. jagu Registriosia avamine**

### **§ 152. Teate avaldamine**

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

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

### **§ 153. Ooteaeg**

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

### **§ 154. Teate sisu**

Ametlikus väljaandes 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 jastuväidetest.

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

(1) Registriosia avamise ja tehtava kande kohta esitatud kaebus ei takista registriosia 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 korras ning asjaolust, et kaebuse esitanud isik võib nõuda märke tegemist avatavasseregistriosiasse oma õiguste tagamiseks.

### **§ 156. Registriosia avamisest keeldumine**

Registriosia ei avata, kui:

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

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

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

(2)Märge sõnastatakse järgmiselt: «...(kuupäev)... kinnistamisavalduse aluselregistriosa 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) Teadeedastatakse automatiseeritud andmevahetuse teel.

[RTL2003, 66, 950– jõust. 1. 06. 2003]

#### **§ 159. Kinnistu jagamine**

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

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

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

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

(1)Igale registriosale antakse iseseisev number (kinnistu number).

(2)Registriosad nummerdatakse alates ühest. Ühes kinnistuspiirkonnas,kinnistusjaoskondade olemasolul kinnistusjaoskonnas on kinnistutel ühtnumeratsioon.

(3)Registriosa avamisel antakse registriosale kinnistusregistri järgmine vabanumber.

(4)Andmetöötluse vajadustest lähtuvalt võib kinnistute numbritele lisada täiendeid, mis ei ole kinnistu numbri osaks.

(5)Elektroonilise kinnistusraamatu korral antakse avatavale registriosale 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 märkegatagatud 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 tegemisekskinnistusraamatusse;
- 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 pädevisik, 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 õiguslikalus;
- 7) kande tegemine ei ole keelatud seadusega või ei ole vastuolus headekometega;
- 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 avaldusetäielikult või osaliselt või jätab avalduse rahuldamata või määrab tähtajatakistuse kõrvaldamiseks.

(2) Kinnistamisotsus tehakse kolme kuu jooksul kinnistamisavalduse laekumispäevast arvates. Kinnistamisotsuse tegemise kuupäeva kannab kinnistuspäevikusse kinnistamisotsuse teinud isik või muu kinnistusosakonna juhataja poolt määratud teenistuja.

(3) Abieluvararegistri kandeotsus tehakse ühe kuu jooksul kandeavalduse laekumispäevast 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 või registrikaardile 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 kandetegemist takistab 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 kõrvaldamise tähtaeg;
- 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 rahuldamata jätmise 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 taotleja kande kohta kinnistusregistri kande jaoks ettenähtud veerguametiüleande korras eelmärke või vastuväite.

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

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

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

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

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

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

- 1) kinnistu ei asu selle kinnistusosakonna kinnistuspirkonnas 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 kohaselt kinnistamis- või kandeavaldust ei rahuldata.

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

- 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 jätab kinnistamis- või kandeavalduse rahuldamata, tagastatakse avaldajale soovikorral allkirja vastu avaldus ning koos sellega esitatud dokumendid.

(2)Tagastatud dokumentide ära kirjad lisatakse kinnistus- või registorioimikusse.

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

Kinnistamis- või kandeotsuse ja määruse vormistamisel kasutatakse kirjastiili «Times New Roman» 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 registoriossa või registrikaardile ja selle allkirjastamist (paberregistoriosa puhul);
- 2) kehtetule kandeale joone allatõmbamist, kui seda toimingut ei ole automatiseeritud (paberregistoriosa puhul);
- 3) suletud registoriosa või registrikaardi läbijoonimist (paberregistoriosapuhul);
- 4) kande aluseks olnud dokumentide kinnistus- või registorioimikusse koitmist;
- 5) kinnistus- või registorioimiku dokumentidesse vajalike märkuste jaläbijoonimiste tegemist;
- 6) kinnistus- või registripäevikusse või kaebuste registorisse vajalikesissekannete tegemist;
- 7) sisujuhtide täiendamist;
- 8) registoriosa ja kinnistustoimiku ning registrikaardi ja registorioimikuarhiivipidajale 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 kandeteotsuse täitmises osalevad kinnistussekretärid ja tehnilised töötajad teeksid 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)Paberkiinnistusraamatu korral trükitakse kanded kinnistusregistriosas lehele. Kande tegemisel kasutatakse kirjastiili «Times New Roman» ja tähesuurust 12 punkti.

(4)Elektroonilise kiinnistusraamatu korral salvestatakse kanne selleks määratud andmebaasi.

### **§ 171. Kande sisu**

Kiinnistusregistrija abieluvararegistri kanne sisaldab:

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

### **§ 172. Kande tekst**

(1)Kiinnistusraamatu kande tekst sisaldab:

- 1) kiinnistatud asjaõiguse või märke sisu, selle isiku nime, kelle kasuks kannetehakse, ning füüsilise isiku puhul isikukoodi, selle puudumisel sünniaega, juriidilise 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 kiinnistusosakonna 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 kiinnistusregistriosas nummerdatakse iga registrijao piires nendetegemise järjekorras.

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

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

### **§ 174. Kiinnistusraamatu kande järjekoht**

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

(2)Kui registriosas eri jagudesse tehakse samal päeval mitu kannet, mille avaldused on 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)Märke 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. Kanne 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 uue järjekorranumbriga. Hilisema kande tõttu tähenduse kaotanud kandeled tõmmatakse punane joon alla.

### § 177. Kande kustutamine

- (1) Kande kustutamine toimub kustutuskande tegemisega.
- (2) Kande kustutamisel tõmmatakse kandeled punane joon alla.

### § 178. Muudatused kinnistusregistriosa esimeses jaos

- (1) Kui registriosa esimeses jaos muudetakse kinnistu koosseisu (näiteks liidetakse kinnistuga teise kinnistu osa, eraldatakse kinnistusosa 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 kinnistusosa 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 jaku 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 kandeled.

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

- (1) Kui kinnistusregistrisse kantakse reaalkoormatised ja hüpoteegid, tuleb nendes osades 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 märged muudetakse, tuleb varasema märged 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) Märge kandmisel registriosale jaotatakse vastav lahter pooleks. Märge tehakse vasakusse poole selliselt, et lahtri paremale poole jääks tulevase kande jaoks piisavalt vaba ruumi. Kui märged 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 märked kustutamist taotletud, kustutatakse seepärast kande tegemist ametiülesande korras.

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

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

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

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

(1) Kui mitut kinnistut koormatakse sama asjaõigusega, märgitakse igas registriosasteised sama õigusega koormatud kinnistud ametiülesande korras. Sama kehtib ka siis, kui ühte kinnistut koormava õigusega koormatakse hiljem veel teistkinnistut või kui kinnistu osa ülekandmisel teise kinnistusregistriosakantakse 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 registriosas, tuleb kandesse märkida ka nendekorteriomandite või korterihoonestusõiguste registriosade numbrid, kuhu kanded on tehtud.

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

### **§ 184. Ümberkirjutamise eeldused**

(1) Kinnistusregistriosas tuleb ametiülesande korras ümber kirjutada, kui registriosas on muutunud ebaülevaatlikuks.

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

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

### **§ 185. Ümberkirjutamise otsus**

Registriosaumberkirjutamise otsustab kinnistamiseks pädev isik.

### **§ 186. Kanded ametiülesande korras**

Enneregistriosas 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 kinnistusregistriosas parandamise («Kinnistusraamatuseaduse» §-id 61–66) algatamise ja menetluse enne ülekandmist läbi viima.

### **§ 187. Ümberkirjutamise teostamine**

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

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

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

### **§ 188. Kannete ümberkirjutamine**

(1) Registriosas ümberkirjutamisel kantakse uude registriosasse üle üksnes kehtivad kanded.

(2) Kehtivad kanded märgitakse uues registriosas seniste jooksvate numbrite allettenähtud jagudes ja lahtritesse.

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

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

(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, järjekohta on vastavalt «Asjaõiguse seaduse» (RT I 1993, 39, 590; 1999, 44, 509; 2001, 34, 185; 93, 565; 2002, 47, 297; 53, 336) § 60 muudetud ja teised järjekoha muutmisel 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 registriosasse ülekustutatud kande number, märges «Kustutatud» ja kande paberkiinnistusraamatust kustutamise kuupäev.

(7) Ülekantud kannetele, millele on vaja alla kirjutada, tuleb lisada märges «ümberkirjutatud» ning neile peavad alla kirjutama ülekandja ja kiinnistamiseks pädevisik. Allakirjutamisega kinnitab kiinnistamiseks pädev isik uude registriosasse ülekantud kande sisulist vastavust endise registriosa kandelega.

### **§ 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, et uude registriosasse võetaks üle ainult nende kehtiv sisu ja et kande sisu oleks võimalikult arusaadav.

(3) Kande teksti ümbersõnastamise otsustab kiinnistamiseks pädev isik.

### **§ 190. Toimikupidamise jätkamine ja registriosa ära kiri**

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

(2) Suletud registriosa ära kiri säilitatakse kiinnistustoimikus, kusjuures seetähistatakse selgelt ümberkirjutamise tõttu suletud registriosa ära kirjuna.

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

Registriosa ümberkirjutamisest teatatakse pärast ümberkirjutamise teostamist kiinnistuomanikule ja kõigile kiinnistusraamatust nähtuvatele õigustatud isikutele.

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

Abieluvararegistri registrikaardi ümberkirjutamisele kohaldatakse vastavalt kiinnistusregistriosa ümberkirjutamise 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 kiinnistamisotsuse täitja arvutiandmebaasis olevate seniste kannete täpselt 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 uuel registriosal olevate kannete vastavust rikutud registriosal olevatele kannetelening kiinnistamisotsuses sisalduvale uue kande tekstile ning vastavusesveendununa kirjutab uuele kandelega alla.

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

### **§ 195. Rikutud registriosa sulgemine ja ära kiri**

(1) Pärast kannete allkirjastamist suletakse senine rikutud registriosa.

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

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

### **§ 196. Registriosade sulgemise alused**

(1)Registriosade suletakse järgmistel juhtudel:

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

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

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

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

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

### **§ 197. Registriosade sulgemine kinnistuste kohapeal mittetõendamise tõttu**

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

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

(3)Kui kinnistuste tegeliku olemasolu kohta tõendeid ei laeku, otsustatakse kinnistamiseks pädev isik tähtaja möödumisel registriosade sulgemise.

### **§ 198. Sulgemise teostamine**

(1)Registriosade sulgemisel kriipsutatakse kõik registriosade lehed punase joonega diagonaalselt läbi.

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

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

### **§ 199. Suletud registriosade**

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

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

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

(1)Registriosade sulgemisel suletakse ka kinnistuste kohta peetav kinnistustoimik.

(2)Kinnistustoimiku sulgemiseks tehakse selle pealkirja märgi registriosade sulgemise ja selle põhjuse kohta ning lisatakse sulgemise kuupäev; märkele kirjutab alla kohtunikuabi või kinnistussekreter. Suletud toimikud 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 di agonaalsepunase joonega läbi ning kolmandasse veergu tehakse märges sulgemise kohta. Sulgemise märkes näidatakse sulgemise alus ja kuupäev ning märkele kirjutaballa 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 muutmise

### § 202. Registriosade 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 muutumisel 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 vastuvõtva kinnistusosakonna juhtajad. Akti üks eksemplar jääb mõlemale kinnistusosakonnale. Akti ärakiri saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

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

(4) Registriosade ja toimikute transportimise korraldab üleandev kinnistusosakond.

### § 204. Meneflus vastuvõtvas kinnistusosakonnas

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

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

(3) Registriosade ja toimikute tiitellehele tehakse märges, milles viidatakse lõikes 1 nimetatud tähistuse muutmisel registriosade endisele tähistusele.

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

### § 205. Kinnistuspiirkonna muutmise teatamine

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

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

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

[RTL2002, 141, 2043 – jõust. 22.12.2002]

### § 206. Kinnistusjaoskonna muutmise



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

## **10. jagu** **Abieluvararegistri tööpiirkonna muutumine**

### **§ 207. Registrikardi saatus abieluvararegistri tööpiirkonna muutumisel**

Abieluvararegistritööpiirkonna muutumisel läheb registripidamine üle registripidajale, kelle tööpiirkonda jätkab abikaasa elukoht.

### **§ 208. Menetlus üleandvas kinnistusosakonnas**

(1) Abieluvararegistri tööpiirkonna muutumisel tehakse registrikardist tõestatud ärakiri, millele kantakse märge ärakirja vastavuse kohta registrikardile. Märge sõnastatakse järgmiselt: «Registrikardi ärakiri 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 registrikardi ja ärakirja samasuse tõestamist suletakse senineregistrikaart käesolevas kodukorras registrikardi sulgemise kohta sätestatud korras.

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

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

(1) Registritoimikute üleandmise kohta üleandvast kinnistusosakonnast vastuvõtvasse kinnistusosakonda koostatakse kahes eksemplaris kirjalik akt, millele kirjutavad alla üleandva ja vastuvõtva kinnistusosakonna juhatajad. Akti ükseksemplar jääb mõlemale kinnistusosakonnale. Akti ärakiri saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

(2) Registritoimikute transportimisel üleandvast kinnistusosakonnast vastuvõtvasse kinnistusosakonda tuleb rakendada kõikvõimalikke abinõusid vältimaks toimikukahjustumist, kaotsiminekut või hävimist. Toimikute saatmine posti teel ei ole lubatud.

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

(1) Kinnistusosakond, kelle pädevusse registrikardi pidamine pärast piirkonnamuutumist jääb (vastuvõttev kinnistusosakond), avab kinnistu kohta uueregistrikardi, mis nummerdatakse üldises korras. Vastuvõttev kinnistusosakond teatab viivitamatult üleandvale kinnistusosakonnale avatud registrikardinumbriga. Number lisatakse suletud registrikardi sulgemismärkesse.

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

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

(1) Kannete ümberkirjutamisele üleandavas kinnistusosakonnas suletud registrikardilt vastuvõtvas kinnistusosakonnas avatavale registrikardile kohaldatakse vastavalt registrikardi kannete ümberkirjutamise ja ümbersõnastamise kohta sätestatud.

(2) Uuele registrikardile ülekantud kannetele tuleb lisada märge «ümber kirjutatud tööpiirkonna vahetumise tõttu» ning neile peavad alla kirjutama ülekandja ja abieluvararegistri kannete tegemiseks pädev isik. Allkirjutamisega tõestab abieluvararegistri kannete tegemiseks pädev isik uuele registrikardile ülekantud kande sisulist vastavust endise registrikardi kande.

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

(1) Kui ühe kinnistusosakonna abieluvararegistri tööpiirkonna või jaoskonna kõigi registrikardide pidamine läheb üle teisele kinnistusosakonnale, siis registrikarte ei suleta ning kõik tööpiirkonna registrikardid ja neid puudutavad dokumendid antakse üle pädevale kinnistusosakonnale.

(2)Registrikaart säilitab oma endise numbriga, 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 registriosa, milles kanded ühtivad, suletakse kõik registriosad peale ühe.

(2)Suletavate registriosade pealkirjas tehakse sulgemise kohta märge, milles näidatakse pärast korduva registriosa kõrvaldamist kehtima jääva registriosanumber. Märge sõnastatakse järgmiselt: «Korduva registriosa kõrvaldamise käigus suletud ... (kuupäev) ...; kinnistu kohta jääb avatuks ... kinnistusosakonnaregistriosa nr ...». Märkele kirjutab alla kinnistamiseks pädev isik.

(3)Avatuks jääva registriosa pealkirjas tehakse märge, milles viidatakse korduva registriosa kõrvaldamise tõttu suletud registriosadele. Märge sõnastatakse järgmiselt: «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, suletakse kõik registriosad ja kinnistu kohta avatakse uus registriosa.

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

(3)Ümber kirjutamata kannetes märgitud õiguste kaitseks kantakse avatavasse registriosasse ümberkirjutatud kannete juurde ametiülesande korras vastuväitedebaadige kande parandamise tagamiseks.

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

(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 isiktaotleja kande tegemist kohtuotsuse alusel.

(6)Suletavate registriosade pealkirjas tehakse sulgemise kohta märge, milles näidatakse ära korduva registriosa kõrvaldamisel avatud uue registriosa number. Märge 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 märge, milles viidatakse korduva registriosa kõrvaldamise tõttu suletud registriosadele. Märge sõnastatakse 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 dokumendid antakse 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**

Kui kinnistu on sisse kantud vähemalt kahte registriosasse ja vähemalt üht registriosasse on kantud maatükke, mida teistesse korduvatesse registriosadesse kantud ei ole, võib nimetatud maatükkide jaoks käesoleva jao sätete kohaselt avada 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 allakirjutavkohtunikuabi või kohtunik, kes allkirjastab ka paranduse ning märgibparandamise aja.

(3) Kui enne kande allakirjutamist avastatakse, etseeivasta kinnistamis- või kandeotsusele, parandatakse kanne uut kinnistamis- või kandeotsust tegemata. Selleks tõmmatakse ebaõigele kandeosale punane joon alla ja märgitakse parandaminekande 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 registriossa ametiülesande korras vastuväite ebaõigestissekantud õiguse parandamise tagamiseks ja teatab parandusettepanekustuudutatud isikutele, kellel on menetleja poolt määratud aja jooksul õigusesitada 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 kinnistusregistrisseametiülesande korras vastuväite ebaõige kande parandamise tagamiseks ja teatabparandusettepanekustuudutatud 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 põhjendada.

(4) Õigusliku tähenduse täielikult kaotanud kande kustutamiseks kannabkinnistusosakond kinnistusregistrisse ametiülesande korras vastuväitetähenduseta kande parandamise tagamiseks ja teatab parandusettepanekustuudutatud 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 ebaõigele kandele 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 katastripidajaga**

#### **§ 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. Katastriandmete parandamise menetlus**

(1) Kinnistusosakond parandab katastriandmeidkatastripidaja lihtkirjaliku avalduse alusel ametiülesande korras. Avaldus võibhõlmata kinnistuspiirkonnanimet kinnistut. Kinnistusosakonnal ei olekohustust õigustatud isikutele parandamisest 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 kinnistussekretär, kes teeb andmeteparandamise kohta märke registriosa esimese jao 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.

[RTL2003, 66, 950– jõust. 1. 06. 2003]

#### **§ 225<sup>1</sup>. Katastriandmete parandamineRegistrikeskuse osalusel**

(1) Kui kinnistusraamatut ei peetaelektroniliselt, võib Justiitsministeeriumi Registrikeskus kinnistusosakonnatöö kiirendamiseks teha katastripidaja taotluse alusel ise parandusedkinnistusraamatu andmebaasi registriosa esimese jao katastriandmetes(v.a.kinnistu pindala andmetes). Parandustest teatatakseviivitamatult kinnistusosakonnale, et see teeks §-s225 ettenähtud parandusmenetluse toimingud.

(2) Justiitsministeeriumi Registrikeskus võib tehaparandusi:

- 1) registriosas, mille suhtes kinnistusosakonnasei toimu kinnistamismenetlust;
- 2) tingimusel, etkinnistupindalaandmed ei muutu.

(3) Paragrahvi 225 lõikes 5 nimetatud märke asemeltehakse esimese jao väljatrükk uuele lehele ja senineleht kriipsutatakse läbi. Registriosa tiitellehele märgitakse esimese jao uuelehe kontrollnumber.

[RTL2003, 66, 950– jõust. 1. 06. 2003]

#### **§ 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 seatud avalik-õiguslike kitsenduste kohta ja nendegaseotud muudatused.

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

### § 227. Elektrooniline andmevahetus

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

(2)Kui kinnistusraamat on elektrooniliselt seotud maakatastriga, siis kutsub katastripidaja katastri pidamiseks vajalikud «Maakatastriseaduse» § 4 lõikes 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 paberandjal, väljaarvatud «Kinnistusraamatuseaduse» § 13 lõikes 4 nimetatud juhul.

## 14. jagu Asendusregistriosa ja asenduskaardi avamine

### § 228. Asendusregistriosa avamine

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

(2)Kinnistusosakonna juhataja avaldus on lihtkirjalik, kuid peab olema varustatud kinnistusosakonna pitseriga ning selle esitamine tuleb märkida kinnistuspäevikusse.

(3)Avalduses näidatakse ära asendusregistriosa avamise vajadus ning asendusregistriosas 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. Tähtajamõeldumisel 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 sisseseadmist avaldab kinnistusosakond ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded teate asenduskaardi sisseseadmise jaselle põhjuse kohta.

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

## V peatükk ANDMEKAITSENÕUDED

### § 230. Infosüsteemi töötagamine

(1) Kinnistusraamatu infosüsteemihalduri ning spetsiaaltarkvara tugiisiku ülesandeid täidab Justiitsministeeriumi Registrikeskus, tagades muuhulgas infosüsteemi kasutajate andmete lisamise, muutmise ja tühistamise ning infosüsteemi uuendustesse viimise.

(2) Üldise kasutajatoe ning kinnistusosakondade ja kinnistusraamatu andmetöötluskeskuse vahelise digitaalse andmeside tagab Justiitsministeeriumi üldosakond Justiitsministeeriumihaldusala 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 tööülesannet 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 kasutamisejuhendi 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 olema numbrid. 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 või ametipädevus 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 muutmine

(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 kinnistusosakonna juhataja salasõna muutmise. Justiitsministeeriumi Registrikeskus võib sellisel juhulette 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, kelle puudub selleks vastav luba, kasutavad või üritavad kasutada andmetöötlusseadmeid (nt personaalarvutit, monitoriseadmeidjne).

(3)Eksimused andmekaitseeeskirjade 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, etkõrvaldada oht ja rakendada vastumeetmeid.

### § 237. Tarkvaraprogrammi ajutine sulgemine

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

### § 238. Täiendavad andmekaitseenõuded

Vajadusekorral kehtestab kinnistusosakonna juhataja arvutiandmete kaitse täiendavadorganisatsioonilised nõuded ning informeerib nendest asjassepuutuvaidteenistujaid allkirja vastu.

## VI peatükk RAKENDAMINE

### § 239. Abiregistrite pidamine

Kinnistusosakonnapoolt kinnistusregistri lisana kinnistute omanike nimede ja kinnistute numbritekohta 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 kaardidsuletakse 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, sealhulgaskannete muutmisel või kustutamisel, enne käesoleva kodukorra jõustumist hoitudregistriosade ärakirjad eemaldatakse toimikust ja hävitatakse. Toimikusteemaldatud ärakirjad esitatakse koos ärakirjade nimekirjaga, milles märgitaksekinnistusjaoskond, registriosa number, ärakirja turvapaberi number, eemaldamiskuupäev ning eemaldaja nimi, kord kuue kuu jooksul kinnistusosakonnajuhatajale, kes korraldab nende hävitamise.

(2)Kinnistusosakonna juhataja otsusega võib turvapaberil olevaid registriosaärakirju toimikus pidada ka vastavalt senikehtinud korrale. Sellisel juhul peabpidevalt olema tagatud ärakirja sõna-sõnaline vastavus registriosale.

### § 241. Menetluserisused

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

(2)Tallinna Linnakohtu kinnistusosakonna juhataja korraldusel võib § 148 lõigete1, 2 ja 3 teises lauses sätestatud menetluskorrast kõrvale kalduda, lähtudesavalikust 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 olevaddokumendid köidetakse kinnistustoimikusse. Kinnistusosakonna juhataja koostabiga kuu viiendaks kuupäevaks lõigete 1 ja 2 alusel menetletudkinnistamisavalduste kohta aruande ning saadab teadmiseksJustiitsministeeriumile.

(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 ülesandeidkohtu esimees.

## § 243. Kohtute ühendamine

(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.

(3) Kodukorra § 1 lõikeid 2 ja 3 arvestamata jaguneb Ida-Viru Maakohtu kinnistuspiirkond kinnistusjaoskondadeks järgmiselt:

- 1) Narvalinnas asuvad kinnistud kuuluvad Narva kinnistusjaoskonda;
- 2) Kohtla-Järve linnas asuvad kinnistud kuuluvad Kohtla-Järve kinnistusjaoskonda;
- 3) Sillamäelinnas asuvad kinnistud, mille registriosa avati hiljemalt 1999. a. 31. detsembril, kuuluvad Sillamäe kinnistusjaoskonda;
- 4) muud kinnistud kuuluvad Ida-Viru kinnistusjaoskonda.

(4) Kui Lääne Maakohtusse esitatakse avaldus Lääne kinnistusjaoskonnas ja Hiiu kinnistusjaoskonnas asuvate kinnistute kohta, võib kodukorra § 150 lõikest 1 olenemata anda avalduse läbivaatamiseks nii Lääne kui ka Hiiu kinnistusjaoskonna menetlejale.

[RTL2003, 66, 950 – jõust. 1. 06.2003]

## § 244. [Käesolevast tekstist välja jäetud]

## § 245. Jõustumiserisus

Kodukorra § 2 lõike 5 punkt 2 jõustub 2003. aasta 1. juulil.

[RTL2003, 66, 950 – jõust. 1. 06. 2003]

|  |   |
|--|---|
|  | 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 kutsub kokku esimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on esimees ja vähemalt kolm liiget. Komisjon võib otsuse langetada kaelektronposti teel.

4. Komisjoni otsused võetakse vastu lihthääletenamusega. Kui komisjon hääletab elektronposti teel, võetakse otsused vastu komisjoni koosseisu hääletenamusega. 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 kinnistussekretäride järele.

7. Eksamil on lubatud kasutada õigusakte. Muude materjalide (konspektid, seaduse kommentaarid, 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 kooskõlastatud avalduse tema eksamile lubamiseks.



9. Teadeeksami toimumise aja ja koha kohta saadetakse kõigile kinnistusosakondadele vähemalt kaks 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 praktilisest ülesandest.

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 viiepallisüsteemis:

|         |   |                |
|---------|---|----------------|
| 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 (täpsusega üks koht pärast koma). Eksamihindeks on nende kahe hinde aritmeetiline keskmine.

18. Eksamiloetakse sooritatuks, kui eksamihinne on suurem kui 2 palli. Kui punkti 17 kohaselt 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 eksamitulemused eksamil osalenutele ja vastavate kinnistusosakondade juhatajatele ühe nädala jooksul eksamitulemuste selgumisest.