

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

Justiitsminister
määrus
terviktekst
16.08.2003
12.10.2003

Kohtu kinnistusosakonna kodukord

Vastu võetud 28.08.2002 nr 55

[RTL 2002, 101, 1545](#)

jõustunud 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

16.05.2003 nr 42 ([RTL 2003, 66, 950](#))1.06. 2003

04.08.2003 nr 53 ([RTL 2003, 92, 1373](#))16.08.2003

Määrus kehtestatakse «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) § 11 lõigete 2 ja 3, § 5, § 22 lõike 2, § 35¹ lõike 2, § 77¹ lõike 2, § 77² lõigete 2 ja 3, § 77⁷ lõike 3, § 77¹² lõike 4, § 79 lõike 4 ja § 79² lõike 3, «Kohtute seaduse» (RT I 2002, 64, 390) § 42 ja § 45 lõike 3alusel.

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

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

§2. Kinnistusosakonna koosseis ningteenistujate ametisse nimetamine

- (1) Kohtu esimeesnimetab kohtuniku, kes vaatab läbi vastulauseid ja täidab kinnistusraamatu jaabieluvararegistri pidamisega seotud ülesandeid, mis on ette nähtud seadusega. Kohtunik ei kuulu kinnistusosakonnakoosseisu.
- (2) Justiitsminister nimetab ja vannutabkohtnikuabi ametisse eksamikomisjoni ettepanekul ning määrab kohtu, kuskohutnikuabi teenistusse asub. Haldusdirektor määrab struktuuriüksuse, millekoosseisu kohtunikuabi kuulub.
- (3) Justiitsminister nimetabkohtnikuabikandidaadi 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 Justiitsministeeriumiesindajat ning üks Notarite Koja esindaja.
- (4) Kohtu haldusdirektor kinnitabkinnistusosakonna koosseisu. Osakonna koosseisus on kohtunikuabi ametikohadning võivad olla kantseleijuhataja, kinnistussekreteri, arhiivipidaja jatehnilise sekretäri ametikohad ning muud ametikohad.
- (5) Haldusdirektor nimetab ametisse:
 - 1) kantseleijuhataja osakonna juhataja ettepanekulnende kohtuteenistujate seast, kes on sooritanud kinnistussekreteri eksami;
 - 2) kinnistussekreteridosakonna juhataja ettepanekul nende tehniliste sekretäride seast, kes on olnudteenistuses vähemalt kolm kuud ning on sooritanud kinnistussekreteri eksami;
 - 3) teisedosakonna koosseisu kuuluvadkohtuteenistujad peale kohtunikuabi.

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

§3. Kinnistusosakonna ja kinnistusosakonna ametnike pitsatid

- (1) Kohtukinnistusosakonnal on 35-millimeetrise läbimõõduga sõõrikujuline väikese riigivapikujutisega ja oma nimega värvipitsat.
- (2) Kohtuhaldusdirektor võib kinnistuameti juhataja ettepanekul otsustada kasutuselevõtta rohkem kui ühe lõikes 1 nimetatud pitsati ning tõestamistoiminguidtegevate kinnistusosakonna ametnike nimelised pitsatid, lähtudes«Notariaadiseaduse» (RT I 2000, 104, 684; 2001, 93, 565; 2002, 57, 357;61, 375; 64, 390) § 53 punktist 4.
- (3)Haldusdirektor korraldab kinnistusosakonna ja selle ametnike pitsatitekujundamise, registreerimise, kehtetuks tunnistamise, hoidmise ja hävitamise«Riigivapi seaduses» (RT I 2001, 65, 376; 2002, 34, 206) ettenähtudkorras.
- (4) Kohtukinnistusosakonna pitsati jäljend (pitser) koos kinnistamiseks jaabieluvararegistri kannete tegemiseks pädevate isikute allkirjanäidistegasaadetakse teiste kohtute kinnistusosakondadele ja justiitsministrile igakalendriaasta alguses ning kinnistamiseks pädevate teenistujate vahetumisel.

2. jagu Kinnistusosakonna juhataja

§4. Kinnistusosakonna juhataja nimetamine

- (1)Kinnistusosakonna juhataja on haldusdirektori määratud kohtunikuabi.
- (2)Kinnistusosakonna juhataja puudumisel täidab tema kohuseid haldusdirektoripoolt kinnistusosakonna kohtunikuabide seast nimetatud kohusetäitja.
- (3) Ärakirikinnistusosakonna juhataja ja juhataja kohusetäitja nimetamise ning vabastamiskohta saadetakse justiitsministrile teadmiseks.
- (4)Kinnistusosakonna juhataja vahetumisel võetakse ja antakse asjaajamine ülehaldusdirektori poolt nimetatud kohtuteenistuja osavõtul. Üleandmise-vastuvõtmisekohta koostatakse akt kahes eksemplaris, millest üks jääb kinnistusosakonnaleja teine kohtu kantseleile. Ärakiri üleandmise-vastuvõtmise kohta koostatudaktist saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

§5. Juhataja ülesanded

- (1) Kinnistusosakonna juhataja ülesanne onkorraldada osakonna tegevust. Ta tagab, et osakonna pädevusse kuuluvaid hagitatsiviilasju menetletakse ning isikuid teenindatakse õiguspäraselt ja kiirestining et kinnistusraamatut ja abieluvararegistrit peetakse ning infosüsteemekasutatakse nõuetekohaselt.

(2) Lõikes 1 nimetatud eesmärgisaavutamiseks täidab osakonna juhataja lisaks kohtunikuabi kohustustelejärgmisi ülesandeid:

1) kirjaliku korraldusega kehtestab nendeasjade jaotamise korra, mille jaotamine on automatiseerimata. Kodukorrasettenähtud juhtudel jaotab juhataja asju ümber;

2) haldusdirektori juhiseid arvestadeskehtestab osakonna muude ülesannete jaotuse, teenistujate asendamise korra ningmäärab e-posti kontrollimise eest vastutajad, tõestamistoimingute tegijad jaosakonnaväliste andmekogude kontrollijad;

3) kontrollib teenistusülesannete täitmistja korraldab tööaja arvestust;

4) korraldab kaebuste ja vastulausetelahendamist(sh.,„Abieluvararegistri seaduse“ §-s40 nimetatud kaebused);

5) korraldab osakonna arhiivi ülevaatustja dokumentide hävitamist;

6) kehtestab abinõude süsteemi, mis tagabdokumentide säilimise ning süüdlase kindlakstegemise dokumendi rikkumise,hävimise või kadumise korral;

7) vajaduse korral rakendab abinõusid, mistagavad infosüsteemi sisestatud andmete säilimise ning välistavad volitamatajuurdepääsu ja töötlemise;

8) kirjaliku korraldusega kehtestabosakonna ja selle ametnike pitsatite, templete ning dokumendiplankidekasutamise ja hoidmise korra ulatuses, mis ei kuulu kohtu haldusdirektoripädevusse, ning korraldab kodukorras ettenähtud pitsatijäljendite ja allkirjadenäidiste ning ärakirjade saatmise teistesse osakondadesse jaJustiitsministeeriumisse;

9) teeb haldusdirektorile esildisiinventari-, lähetus- ja koolitusvajaduste ning muude asjaolude kohta ningettepanekuid puhkuste ajakava, osakonna koosseisu, palgafondi, ergutuste jadistsiplinaarkaristuste ning kohtunikuabikandidaadi juhendamise kohta;

10) vajaduse korral algatabasendusregistriosa ja asenduskaardi avamise;

11) korraldab osakonna tööks vajalikeerivahendite arvestust ja jaotamist;

12) korraldab osakonda kuuluvalekohtuteenistujale katseaja lõpu ja iga-aastasi hindamisvestlusi;

13) korraldab osakonna tegevusaruannetekoostamist, 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 eestlisatasu haldusdirektori määratud ulatuses.

(2) Kohtuhaldusdirektor võib kinnistusosakonna juhataja töökoormust kinnistamisel jaabieluvararegistri kandemenetluses juhataja kohustuste täitmise arveltvähendada:

1) kuni 75%võrra tavalisest kohtunikuabitöökoormusest kinnistusosakonnas, kus peetakse kinnistusraamatut rohkem kui 100 000 kinnistu kohta;

2) kuni 50% võrra tavalisest kohtunikuabi töökoormusest kinnistusosakonnas, kuspeetakse kinnistusraamatut 50 000 – 100 000 kinnistu kohta;

3) kuni 25% võrra tavalisest kohtunikuabi töökoormusest kinnistusosakondades,kus peetakse kinnistusraamatut kuni 50 000 kinnistu kohta.

3. jagu

Kinnistusosakonna kantsleji juhataja

§7.Kantsleji juhataja ametikoht

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

(2) Kantslejijuhataja allub vahetult kinnistusosakonna juhatajale.

(3)Kinnistusosakonna juhataja määrab, millised kinnistussekretärid ja tehnilisedsekretärid alluvad vahetult kantsleji juhatajale.

§8.Kantsleji juhataja ülesanded

- (1) Kantseleijuhataja põhiülesanne on korraldada kinnistusosakonna kantselei tegevust, sealhulgas:
- 1) tagada tõhus töökorraldus dokumentide vastuvõtmise, registriga tutvumise jaärakirjade 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 omaametikohustuste korrektset täitmist ja tööaegadest kinni pidamist;
 - 6) teha kinnistusosakonna juhatajale ettepanekuid vajalike töövahenditesoetamiseks;
 - 7) täita muid kinnistusosakonna juhataja poolt talle pandud ülesandeid.

(2) Kantseleijuhatajale alluvate teenistujate tööülesannete jaotuse ja asendamise korrakehtestab kinnistusosakonna juhataja kantselei juhataja ettepanekul.

(3) Kinnistusosakonna juhataja korraldusel võib kantselei juhataja täita kõiki kinnistussekretäriülesandeid ulatuses, mis ei sega tal kantselei tegevuse korraldamist.

4. jagu **Kinnistuskohunik ja kohtunikuabi**

§9. Kinnistuskohunik

Kinnistuskohunikon kohtu esimehe poolt kinnistusosakonnas seaduses sätestatud ülesandeid täitmamääratud kohunik.

§10. Kinnistuskohuniku ülesanded

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

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

(3) Kinnistuskohuniku kirjalikud seisukohad, mida ta on avaldanud konkreetsekinnistamisasja lahendamise kohta, köidetakse vastavasse kinnistustoimikusse.

(4) Kinnistuskohuniku 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 kinnistuskohunikule, 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 kinnistuskohunikule;
 - 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 tagastamiseõiendeid;
 - 8) juhendab kohtunikuabikandidaate ning osakonna juhataja määramisel notarikandidaate, üliõpilastest praktikante ning kinnistussekretäre ja osakonnateisi töötajaid ning juhendajana vaatab läbi ja kinnitab juhendatava teatud lahendite projekte.

(2) Kinnistusosakonna juhataja võib vajaduse korral anda kohtunikuabile ka kinnistussekretäri 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 märkekohtuniku kirjaliku 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 kanneteümbersõnastamist;
- 10) kui kinnistusosakonna juhataja on nii määranud, võtab vastu ja registreerib kinnistusosakonna elektronposti ning vajadusel vastab sellele oma pädevusepiires.

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

(3) Kuikinnistussekretär on olnud ametis vähemalt kolm kuud ning ilmutanud ametialast võimekust ja kohusetundlikkust, võib kinnistusosakonna juhataja lubada tal tehakõiki kohtunikuabi pädevuses olevaid töid peale kinnistamisotsuse tegemise järele ümbersõnastamise registriosas ümberkirjutamisel.

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

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

6. jagu Tehnilised sekretärid

§14. Tehnilise sekretäri ülesanded

Tehniline sekretär abistab kinnistusosakonna juhatajat, kinnistuskohunikke, kohtunikuabisid ja kinnistussekretäre registritepidamisel, sealhulgas:

- 1) võtab vastu ja registreerib sissetuleva ja väljamineva posti ning postitab väljasaadetavaid kirju;
- 2) väljastab isikutele kohapeal tutvumiseks registriosi ja -kaarte ning toimikuid;
- 3) valmistab punktis 2 nimetatud dokumentidest ära kirju ja väljavõtteid;
- 4) väljastab õiendeid maakatastri pidajale;
- 5) peab kinnistusosakonna arhiivi;
- 6) köidab kinnistus- ja abieluvararegistri toimikuid;
- 7) paljundab toimikusse kinnistusregistriosade ära kirju ja teostab teisipaljundustoid;
- 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 pädevusepiires.

7. jagu Dokumentide vastuvõtt

§15. Teabevalikustamine

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

(2) Teavevastuvõtuaegade, kinnistusosakonna ametliku elektronposti aadressi, kinnistusosakonna tööpiirkonna, kinnistusosakonnas peetavate registrite ning riigilõivu tasumise ja tagastamise korra kohta pannakse kinnistusosakonna ruumides või selle sissekäigu juures nähtavale kohale ning avaldatakse kinnistusosakonnaveebilehel.

(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 dokumentide väljastamiseks ettenähtud ruumid. Kinnistusosakonna muudesse ruumidesse lubatakse külastajaid üksnes põhjendatud vajadusel ning selle kinnistusosakonna teenistuja nõusolekul ja vastutusel, kelle juurde nad minna soovivad.

§17. Riigija kohaliku omavalituse ametiasutuste ja notarite teenindamine

(1) Riigi jakohaliku omavalitsuse asutuse töötajal, samuti notaril või kohtutäituril võimaldatakse kinnistusosakonnale dokumente esitada, kinnistusraamatu ja abieluvararegistriga tutvuda, tellida ja saada kätte ärakirju ja tõendeid igaltööpäeval kogu tööaja ulatuses.

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

§18.Kinnistamis- ja kandeavalduse vastuvõtmise kohustus

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

(2)Kinnistamis- ja kandeavaldus ning muud seaduses sätestatud dokumentid esitatakse kinnistusosakonnale originaaldokumentidena või notariaalselt kinnitatud ärakirjadena neist. Kinnistusosakonnale jääb õigus nõuda algdokumendi esitamist. Kui kinnistamis- või kande tegemist abieluvararegistrisse taotletakse kohtuotsuse või -määruse alusel, esitatakse kinnistusosakonnale kohtuotsuse või -määruse kinnitatud ärakiri.

(3) Esitajasoovil võib kinnistus- või registritoimikus oleva algdokumendi pärast kinnistamis- või kande tegemist abieluvararegistrisse talle tagastada. Kinnistus- või registritoimikusse peab jääma kohtunikuabi või kinnistussekretäri kinnitatud dokumendi ärakiri.

§19.Abieluvararegistri kandeavalduse vastuvõtmata jätmine

Abieluvararegistri kandeavaldus ja sellele lisatud dokumentid jäetakse vastu võtmata, kui avaldusei vasta seaduses ettenähtud vormile.

§20.Dokumentide vastuvõtmise õigus

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

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

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

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

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

§21.Vastuvõtupealdis

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

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

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

(3) Dokumentide elektroonilise esitamise korral asendab vastuvõtupealdist dokumentide arvelevõtmine päevikus, mille kohta arvelevõtja annab elektroonilise allkirja.

§22.Dokumentide registreerimine

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

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

(3) Kui isikesitab 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) Kuidokument ei kuulu kinnistus- või registripäevikusse kandmisele, registreeritakse see üldises kirjavahetuse registreerimiseks ettenähtud korras.

§23. Postiteel saabunud avaldus

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

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

(3) Ümbriksäilitatakse, kui ainult sellel on kinnistusosakonnale vajalikkuinformatsiooni, näiteks avaldaja aadress või postitamiskuupäev.

§24. Tõendavalduse 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. Õienddokumentide vastuvõtmata jätmise kohta

(1) Kui avaldusjäetakse § 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 «Abieluvararegistriseaduse» § 22 lõikele 4;
- 4) õiendi väljastanud teenistuja ametinimetust, nime, allkirja.

(2) Kui postiteel 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) Kunikinnistamis- 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 võijätta vastu võtmata põhjendusel, et seaduseinõua nende esitamist.

§27. Kinnistamis- või kandeavalduse tagasivõtmine

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

(2) Kui notaron õigustatud kinnistamisavaldust esitama ja ta on selle esitanud, siis on avalduse tagasivõtmise õigus kas ainult sellel notaril või asjaõiguslepingupooleks oleval isikul teiste lepingupoole notariaalselt kinnitatud nõusolekul.

§28. Dokumentide tagastamine

(1) Kuikinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks pädev isik jätabkinnistamis- 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 kinnistussekreterkinnitatud ära kirja, mis köidetakse vastavasse toimikusse. Nende ära kirjadetegemist ei kanta registriiga tutvumise ja ära kirjade raamatusse.

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

§29. Teabeandmine

(1) Dokumentevastuvõttev või väljastav teenistuja annab isikutele ja asutustele kohapeal jatelefoni 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 tasumisekord;
- 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 teavetmenetlustoimingute teostamise üksikasjade kohta, eelkõige selle kohta, keskonkreetset kinnistamis- või registriasja menetleb.

§30. Avaldus mitme ühes kinnistuspiirkonnas asuva kinnistu kohta

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

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

§31. Avaldus mitme erinevas kinnistuspiirkonnas asuva kinnistu kohta

(1) Kuikinnistamisavaldus 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 kaasnevate dokumentide kinnitatud ära kirjad kinnistusosakonnale, kelle tööpiirkonnas asub teine avalduses puudutatud kinnistu. Ära kirja edastamisest teisele kinnistusosakonnale teatatakse avalduse esitajale. Teate ära kiri säilitatakse kinnistustoimikus.

(2) Lõiget 1 eikohaldata, kui kinnistamisavaldusest või muul viisil selgub, et avaldus on esitatud või esitatakse igasse puudutatud kinnistusosakondaiseseisvalt.

(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 ja 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 kinnistussekreteri 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) Igaüks võib tasuta kinnistusosakonnas kohapeal tutvuda kinnistusregistriga või abieluvararegistri registrikartoteegiga.
- (2) Lõikes 1 nimetatata kinnistusraamatu koosseisus olevate dokumentidega võib tutvuda üksnes kohus, järelevalveõiguslik asutus, notar, kohtutäitur või isik, kellel on tutvumiseks õigustatud huvi.
- (3) Abieluvararegistri registritoimikuga võib tutvuda ning selles 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 tõendavad dokumendi ja ametitõendi esitamist ei nõuta kinnistusregistriosaga ja abieluvararegistri registrikaardiga tutvumisel.
- (5) Pärast tutvuda sooviva isiku või ameti ning õigustatud huvi olemasolu tuvastamist annab kinnistusraamatuga tutvumiseks loa kohtunikubi või kinnistussekretär, abieluvararegistriga tutvumiseks aga kinnistusosakonna juhataja. Luba ei ole vaja kinnistusregistriosaga ja abieluvararegistri registrikaardiga tutvumiseks. Tutvumine märgitakse registriga tutvumise ja ära kirjade raamatusse.
- (6) Tutvumiseks võib ühele isikule korraga anda ainult ühe kinnistusregistriosa, registrikaardi, kinnistus- või registritoimiku või -päeviku. Tutvumiseks eitohi korraga välja anda registriosa või registrikaarti ja sama objektitoimikut.
- (7) Tutvumise toime 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 kaasavõi toimikut kõidetakse lahti, siis peab tutvumise katkestama ning kutsumakohale 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 kuluva aja, lõikes 6 nimetatud asjaolud ning hoiatuse, et kui asjaomased dokumendid on menetluses, võib tutvumine edasi lükkuda.
- (5) Justiitsministeerium tagab tellimislehe kättesaadavuse Interneti kaudu; selletäitmisel edastatakse tellimisandmed kinnistusosakonna elektroonilisse postkasti.
- (6) Tutvumistellimus täidetakse samal päeval. Vähem kui poolteist tundi enne vastuvõtutaja lõppu esitatud tellimused võib täita järgmisel tööpäeval. Kui tutvumistellimust ei täideta kohe või kui tellija soovib tutvumist hiljem, täidetakse tellimus tellija täidetud tellimislehel näidatud tähtajaks.
- (7) Kui kinnistamis- või registriasi, mille dokumente tutvumiseks telliti, on menetluses või ei saa muul kinnistusosakonnast tuleneval põhjusel isikule tutvumist võimaldada, võtab kinnistusosakonna teenistuja tutvumist soovinud isikult tema kontaktandmed, et kokku leppida uus tutvumisaeg.

§36. Tutvumine elektroonilise kinnistusraamatuga

(1) Elektroonilise kinnistusraamatu puhul, samuti kinnistustoimikus asuvatedokumentide skaneerimise korral, võib kohapeal tutvumine toimuda andmetearvutikuvaril taasesitamisenä või väljatrüki vaatlemisega.

(2) Tutvujavõib andmed arvutikuvaril ise esile kutsuda, kui on tagatud, et lubatud tutvumisemahtu eiületata ning tutvujal ei ole võimalik andmeid muuta, täiendada või kustutada.

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

§37. Tutvumine kinnistusosakonna pitseri ja kinnistamiseks pädevate isikute allkirjanäidistega

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

§38. Kinnitamata ärakiri

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

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

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

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

(3) Kohus, järelevalveõiguslik asutus, notari, kohtutäitur ja õigustatud huviga isik võivad tellida ka kinnistus- või registritoimiku või üksikute toimikus säilitatavate dokumentide kinnitamata ärakirju. Ärakirja väljastamiseks annab loakohtunikuabi või kinnistussekreter, kui ta on kontrollinud tutvuja isikut tõendavat dokumenti ja ametitõendit ning vajadusel tuvastanud õigustatud huviolemasolu. Abieluvararegistri registritoimiku ärakirja väljastamiseks annab loakinnistusosakonna juhataja.

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

(5) Kuitellimusest ei selgu tellija poolt taotletav tellimuse täitmise viis ja tellijaga ei ole võimalik tellimuse täitmise viisi täpsustada tellimuse täitmiseks ettenähtud tähtaja jooksul, täidetakse tellimus selles esitatud sideandmetealusel kinnistusosakonna valitud viisil, võimaluse korral eelistades tellimuse esitamise viisi.

(6) Kinnitamata ärakiri tehakse valguskoopia valgele paberile.

(7) Kinnitamata ärakirja väljastamise kohta tehakse sissekanne registritega tutvumise ja ärakirjade raamatusse.

(8) Kui kinnistusosakonnast tuleneval põhjusel on ärakirja tellimuse täitmine takistatud, võtab kinnistusosakonna teenistuja ärakirja tellinud isikult tema kontaktandmed ärakirja edastamiseks.

§39. Kinnitatud ärakiri

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

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

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

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

(3) Kohus, järelevalveõiguslik asutus, notari, kohtutäitur ja õigustatud huviga isik võivad tellida ka kinnistus- või registritoimiku või üksikute toimikus säilitatavate dokumentide kinnitatud ärakirju. Ärakirja väljastamiseks annab loa kohtunikuabi või kinnistussekreter, kui ta on kontrollinud tutvuja isikut tõendavat dokumenti ja

ametitõendit ning vajadusel tuvastanud õigustatud huvi olemasolu. Abieluvararegistri registritoimiku ära kirja väljastamiseks annab loakinnistusosakonna juhataja.

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

(5) Kinnitatud ära kirjale tehakse tõestusmärke järgmiste andmetega:

- 1) kinnitus ära kirja vastavuse kohta algdokumendile;
- 2) kinnitamise päev, kuu ja aasta;
- 3) registriiga tutvumise ja ära kirjade raamatu sissekande järjekorranumber;
- 4) ära kirja kinnitanud kohtunikuabi või kinnistussekretäri 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) Kinnitusmärke tehakse viimase kande alla või kui ära kiri koosneb mitmest leheküljest, siis igale leheküljele eraldi, leheküljel olevate kannete alla, või murtakse lehed ühte nurka pidi kokku, klammerdatakse ning kokkumurtud nurgapeale lüüakse pitsat selliselt, et osa pitsati jäljendist jääks ka murtud nurga all olevale leheküljele.

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

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

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

§40. Ära kirja terviklikkus

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

(2) Erandina on lubatud kinnistusregistriosa kinnitatud ära kirjast välja jätta registriosajagu, milles ei ole ühtegi kehtivat kanti. See asjaolu tuleb kinnitusmärke ära märkida.

(3) Abieluvararegistri registrikaardi ära kirja peab sisaldama kustutatud kandeid, kui seda on taotletud või kui seda on vaja teiste kannete mõistmiseks.

§41. Viide esitatud avaldusele

Kui kinnistusosakonnale on esitatud kinnistamis- või kande avaldus, mille kohta ei ole kinnistamis- või kande otsust veel tehtud, lisatakse kinnistusregistriosa või registrikaardi ära kirjale viide, mis sisaldab avalduse esitamise aega ning kinnistus- või registripäevikus registreerimise numbrit.

§42. Tõendabieluvararegistri kande puudumise või muutmatuse kohta

(1) Igaüks võib tasuta tellida kas suuliselt, vahetult kinnistusosakonda ilmudes või telefoniteel, või kirjalikult, andes tellimuse üle isiklikult või edastades selle posti, elektronposti või telefaksi teel, tõendit selle kohta, et teatav kande abieluvararegistris ei ole muudetud või et järgmisi kandeid registris ei ole.

(2) Tõendile märgitakse:

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

(3) Vastavalt tellija soovile antakse tõend talle kätte kinnistusosakonnas kohapeal või postiteel või telefaksi teel. Kui tellimusest ei selgu tellija poolt taotletav tellimuse täitmise viis ja tellijaga ei ole võimalik tellimuse täitmise viisi täpsustada tellimuse täitmiseks ettenähtud tähtaaja jooksul, täidetakse tellimuses 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 kuue kuu jooksul talle tagastatud turvapaberite hävitamise. Hävitamine teostatakse kohtu haldusdirektori poolt nimetatud kohtuametniku osavõtul. Hävitamise kohta koostatakse akt, milles märgitakse hävitatud turvapaberite numbrid. Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb kinnistusosakondaja teine kohtu kantseleisse.

(7) Teenistusest vabastamise korral või puhkusele minnes on kinnistusosakonna teenistuja kohustatud tema kätte jäänud turvapaberid kinnistusosakonna juhatajale või kantselei juhatajale tagastama ning oma allkirjaga kinnitama, 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 ta soovib 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 andmetes sisalduse (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) Väljatrükkija 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 tööpäevajooksul. Väljastamise tähtaega võib kinnistusosakonna juhataja või kantselei juhataja pikendada kuni 15 tööpäevani. Väljastaja on kohustatud teatamatellijale tähtaja pikendamise viie tööpäeva jooksul tellimuse esitamisest.

§46. Registratega tutvumise ja ära kirjade raamat

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

(2) Tutvumiskohta märgib tutvumist võimaldanud teenistuja raamatusse:

- 1) sissekande numbrit;
- 2) tutvuja nime (isikut tõendava dokumendi või ametitõendi alusel, muul juhultema ütluse alusel);
- 3) asjaomase registriosa või registrikaardi numbrit;

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

(3) Ärakirjaväljastamise kohta märgib ärakirja 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) ärakirja väljastamise kuupäeva;
- 5) kinnitatud ärakirja kohta ärakirja lehekülgede arvu ja turvapaberikontrollarvu;
- 6) tasutud riigilõivu summa;
- 7) viite dokumendile, millega seaduses ettenähtud juhul ärakirja 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 ärakirjade raamatuga koos säilitatakse ärakirjadeest riigilõivu tasumise tõendeid esitamise järjekorras. Neile märgitakse registritega tutvumise ja ärakirjade raamatu sissekande järjekorranumber ning need säilitatakse järjekorranumbrite järgi.

(2) Ärakirjadeest riigilõivu tasumise tõendeid võib säilitada ka kinnistus- võiregistratoimikus. Tõendile märgitakse registritega tutvumise ja ärakirjaderaamatusse tehtud sissekande järjekorranumber.

9. jagu Lahendist teatamine

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

(1) Pärastkande tegemist kinnistusregistrisse teatatakse sellest avalduse esitanud isikule, kinnistu omanikule ja kõigile kinnistusregistrist nähtuvatele puudutatud isikutele, kelle kasuks kanne on tehtud või kelle kinnistusregistrisse kantud õigust kanne puudutab, samuti teistele seadusega ettenähtud isikutele ja asutustele. Kui kinnistamisavalduse on avalduse aluseks oleva asjaõiguslepingu osaliste volitusel esitanud notar, teatatakse kanotarile.

(2) Kui kinnistu on kaasomandis, toimub lõikes 1 nimetatud omanikule teatamine üksnes nende kaasomanike suhtes, kelle kaasomandi osa kanne puudutab.

(3) Kui kinnistusregistrisse kantakse märke kinnistu igakordse omaniku kasuks teises kinnistuspiirkonnas asuvale kinnistule seatud piiratud asjaõiguse kohta («Kinnistusraamatuseaduse» § 9 lõige 3), peab kinnistusosakond sellest kirjalikult teatama kinnistusosakonnale, kus koormatud kinnistu on registreeritud.

(4) Kinnistusosakond, kus koormatud kinnistu on registreeritud, peab valitsevakinnistu asukohajärgsele kinnistusosakonnale teatama iga õigusmuutuse, mis on seotud lõikes 3 nimetatud märkega.

(5) Pärastkande 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 (eitav kinnistamisotsus), 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 kandete tegemisest.

(2) Otsusest, millega kinnistamiseks pädev isik määrab vastavalt «Kinnistusraamatuseaduse» § 44 lõikele 1 tähtaja takistuse kõrvaldamiseks (määrus) või jätab kinnistamisavalduse rahuldamata (eitav kinnistamisotsus), teatatakse § 49 nimetatud isikutele hiljemalt järgmisel tööpäeval arvates määruse või kinnistamisotsuse allkirjutamisest.

(3) Abieluvararegistri kandeotsusest, millega avaldus rahuldatakse, teatatakse § 48 lõikes 5 nimetatud isikutele 10 tööpäeva jooksul alates nende tegemisest. Kandeotsusest, millega jäetakse avaldus rahuldamata, teatatakse § 49 nimetatud isikule 10 tööpäeva jooksul alates otsuste tegemisest.

(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 järeleandajale notarile, kes esitab kinnistusosakonnale lahendi aluseks olnud avalduse.

(2) Asjaosalise postiaadressina käsitletakse aadressi, mille isik on kinnistusosakonnale oma elukoha aadressina teatavaks teinud. Juriidilise isiku postiaadressiks loetakse aadress, mis on isiku aadressina kantud vastavat liiki juriidiliste 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 kirjadesaatmise kohta teeb ära kirja saatja kinnistamis- või kandeotsuse pöördemärke, kellele ja millal ära kiri on saadetud, ning allkirjastab selle. Ära kirjasaatmise kuupäev kantakse ka kinnistus- või registripäevikusse.

§52. Kohapeal kätteandmine

(1) Ennelahendi ära kirja või registriosa väljavõtte postitamist vastuvõtjale kinnistusosakonda ilmunud asjaosalisele või asjaosalise esindajale võib ära kirja või väljavõtte allkirja vastu kohapeal kätte anda, kui see ei takista kinnistusosakonna tööd.

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

§53. Teatamine elektronposti teel

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

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

§54. Lahendist teatamine elektroonilise kinnistusraamatu korral

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

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

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

(4) Väljatrükilt 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 notar või ametiasutus on vastava elektronposti aadressi kinnistusosakonnale teatavaksteinud.

(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) Teatesmärgitakse abikaasade nimed, kande üldine sisu, kande tegemise aeg, koht ning registripiirkonna vahetumisel kohtu kinnistusosakond, kus asub edaspidi vastavregistrikaart.

(3) Teateavaldamise aeg märgitakse kandeotsusele.

§56. Abieluvararegistriskandest teatamine Justiitsministeeriumi Registrikeskusele

Abieluvararegistriskande tegemisel, muutmisel ja kustutamisel saadab kande teinud kinnistusosakond Justiitsministeeriumi Registrikeskusele üleriigilise elektroonilise sisujuhi pidamiseks telefaksi teel registrikaardi kinnitamata ära kirja. Ära kiri tuleb saataviivitusega pärast kande tegemist, kuid mitte hiljem kui kande tegemise päevale järgneval tööpäeval kella 12.00-ks.

10. jagu Riigilõivud ja teenustasud

§57. Kandeest 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) Kuiseadusega ei ole riigilõivu tasumist ette nähtud, peab ära kirja tellija tasumapaber kandjal koopiaste valmistamise eest vastavalt kohtu haldusdirektori kehtestatud korrale kuni 3 krooni iga väljastatud lehekülje eest alates 21. leheküljest.

§59. Riigilõivu tasumine

(1) Riigilõivutasumist tõendatakse maksekorraldusega, millest peab ilmne, et riigilõivumaksja on teinud pangas rahaülekanne 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 kinnistusregistriosade või abieluvararegistri registrikaardinumbrid.

(2) Riigilõivutasumist 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 kinnistuse number;
- 4) panga nimi ja riigilõivu maksja kontonumber, millelt makse sooritati;
- 5) makse sooritamise kuupäev;
- 6) riigilõivu laekumise koht (panga nimetus, kontonumber, viitenumber);
- 7) toimingu nimetus, mille eest riigilõivu tasuti, ja riigilõivu summa.

§60. Täiendavate tasuliste teenuste osutamise keeld

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

§61. Lõivutagastamine 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 tagastatava riigilõivust maha postikulud. Abieluvararegistri asjades arvestatakse tagastatavast lõivust menetluse tegelike kuludena maha 1/4 tasutud lõivust, kuid mitte rohkem kui 100 krooni. Tagastatava riigilõivu ja sellest mahaarvatavad kulutused määrab kinnistamiseks või abieluvararegistri kandetegemiseks pädev isik kinnistamis- või kandeotsuses.

(3) Kui riigilõivu on tasutud ettenähtust rohkem või muul seaduses sätestatud juhult tagastatakse rohkem tasutud riigilõivu 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 registri osi, registrikaarte, kinnistus- ja registritoimikuid säilitatakse kinnistusosakonna arhiivis eraldi kehtivatest. Suletud registri osi ega -kaarte ei tohi kasutada uute registriosade ja -kaartide sisseadmiseks.

(3) Kinnistus- ja registripäevik, registriiga tutvumise ja ära kirjade raamat ja kaebusteregister ja kirjade registreerimise raamat antakse arhiivi pärast nendetaatumist.

§63. Arhiivipidaja

(1) Kinnistusosakonna arhiivi peab kinnistusosakonna juhataja poolt määratud tehniline sekretär (arhiivipidaja), kui kinnistusosakonna koosseisus ei ole ette nähtud arhiivari 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 kinnistusosakonna teenistujad, kelle teenistusülesanded seda nõuavad.

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

(3) Lõigetes 1 ja 2 nimetatud isikuid on keelatud arhiiviruumi lubada. Erandeid võib teha mõjuval põhjusel kinnistusosakonna juhataja loal ning tingimusel, et juuresviibivad nii arhiivipidaja kui kinnistusosakonna juhataja.

§65. Dokumentide kinnistusosakonnast väljaviimine

(1) Kinnistusregistri osi ja abieluvararegistri registrikaarte, kinnistus- ja registritoimikuid, kinnistus- ja registripäevikuid ning kinnistusosakonnale esitatud või saadatud, kuid toimikutesse koitmata dokumente ei võikinnistusosakonna ruumidest välja viia.

(2) Kui kinnistuskohtuniku tööruum asub kinnistusosakonnaga samas majas, siis võib lahendi tegemiseks vajalikke dokumente viia tema tööruumi. Tööpäeva lõpuks peab 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 säilitatava dokumendivõetust, siis tuleb teha arvõetud originaaldokumendist kinnitatud ära kiri ning lisada sellele viide võetuse kohta koostatud protokollile.

(5) Kui kinnistusregistri osa või abieluvararegistri registrikaart, kinnistus- või registripäevik või kinnistus- või registritoimiku dokument osutub siviilkohtumenetluses vajalikuks dokumentaalseks tõendiks, esitatakse kohtule kinnistusraamatupidamise seiskumise vältimiseks kinnitatud ära kiri või vaadeldakse dokumenti kinnistusosakonnas.

§66. Arhiivipäevik

(1) Arhiivipidaja peab arhiivipäevikut, millesse märgitakse kuupäevaliselt arhiivis säilitatavate dokumentide arhiivist väljaandmine ja arhiivipidaja 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) Pärastdokumendi 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) Elektrienergiakatkemisel 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 m²;
- 5) arhiiviruumides kasutatakse üldjuhul õhkkütet; õhkkütte, samutiventilatsioonisüsteemi õhk peab olema filtreeritud;
- 6) arhiiviruumi põranda kandevõime peab olema vähemalt 6 kN/m² ning kompaktriulite puhul 12 kN/m² 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) Kohtuhaldusdirektor kehtestab kinnistusosakonna arhiivis säilitatavate dokumentide kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani. Ohuplaani võib kehtestada eraldi aktina või mõne teise seadusest tuleneva üldise kohtu ohutust järelevalvetõid käsitleva akti osana.

(2) Ohuplaanis näha 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 ülevaatus 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) Kaebusteregistrit peetakse pabervihikuna iga kalendriaasta kohta. Kalendriaastamöödumisel antakse kaebuste register üle kinnistusosakonna arhiivi ning seatakse sisse uus register.
- (3) Tehnilistetingimuste olemasolul võib kinnistusosakonna juhataja kehtestada, et kaebusteregistrit peetakse arvutis. Sellisel juhul ei kohaldata lõiget 2.

§72. Kaebuste registri sisu

- (1) Registreeritakse vastulause või kaebuse jooksev number ja vastuvõtmise kuupäev, 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 dokumente vastu võttes vastuvõtupealdise.
- (2) Vastuvõtupealdises märgitakse vastuvõtu kuupäev, esitatud dokumentide lehtede üldarv ning vastuvõtja nimi ja allkiri. Kõikidele teistele lehtedele peab vastuvõtupealdise täitnud isik lööma kuupäevaga nurgatempli.
- (3) Posti teelsaabunud kaebusele ning vastulausele lisatakse ümbrik postitamise kuupäevatu vastamiseks.
- (4) Vastulausete ja kaebuste vastuvõtja esitab registreeritud vastulaused ja kaebused kinnistusosakonna juhatajale, kes korraldab nende lahendamise või edasisaatmise vastavalt seadusele. Edasisaatmise kohta tehakse mäрге kaebusteregistrisse.

§74. Vastulause menetlemine

- (1) Vastulausekohtunikuabi otsuse või määruse peale vaatab vastulause saabumisest kahe nädalajooksul läbi otsuse või määruse teinud kohtunikuabi.
- (2) Kuikohtunikuabi peab oma kinnistamis- või kandeotsuse või määruse peale esitatud vastulauset põhjendatuks, siis teeb ta uue otsuse või määruse.
- (3) Kuikohtunikuabi ei rahulda vastulauset või peab võimalikuks ainult selle osalistrahuldamist, siis annab ta vastulause otsust või määrust tegemata üle kinnistuskohtunikule. Edasisaatmise kohta tehakse mäрге kaebuste registrisse.
- (4) Otsuse võimääruse teinud kohtunikuabi ajutisel äraolekul kauem kui viis tööpäeva annab kinnistusosakonna juhataja menetlustähtaja rikkumise vältimiseks vastulauselahendada teisele kohtunikuabile. Edasiandmise kohta tehakse mäрге kaebusteregistrisse.

§75. Vastulause menetlemine kinnistuskohtuniku poolt

- (1) Kinnistuskohtunik vaatab vastulause läbi vastulause saabumisest kahe nädalajooksul.
- (2) Vastulauserahuldamise korral teeb kinnistuskohtunik uue otsuse või annab asja tagasi kohtunikuabile.
- (3) Kui kinnistuskohtunik annab asja tagasi kohtunikuabile, teeb ta oma arvamuse kande või määruse kohta kirjalikult teatavaks ning kohtunikuabi peab seda arvestama uue otsuse tegemisel.

§76. Vastulause läbivaatamise tulemustest teatamine

- (1) Vastulausealusel uue kinnistamisotsuse tegemisest kinnistuskohtuniku või kohtunikuabipoolt 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 mäрге 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) Otsussaadetakse kaebuse esitajale kohe posti teel või antakse talle allkirja vastuüle kinnistusosakonnas ning otsuse ära kiri saadetakse justiitsministriteadmiseks.

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

§78. Lahendatud vastulausete ja kaebuste säilitamine

(1) Kõikesitatud vastulaused ja kaebused paigutatakse pärast nende lahendamist kooslahendamisel tehtud otsusega ning kinnistuskohuniku kirjalike selgitustegakohtunikuabile kinnistus- või registritoimikusse, kus asub kaevatavkinnistamis- või kandeotsus või määrus.

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

13. jagu Järelevalve

[RTL2003, 51, 748– jõust. 27.04.2003]

14. jagu Aruanded ja statistika

§88. Kvartaliaruanne

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

(2) Kvartaliaruanne sisaldab:

- 1) eelmistest aruandeperioodidest ületunud lahendamata kinnistamis- ja 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 vastulausete arvu;
- 11) kinnistusosakonna töötajate peale esitatud muude kaebuste arvu;
- 12) kinnistamise eest laekunud riigilõivu summat;
- 13) elektroonilisse kinnistusraamatusse ümberkirjutatud registriosade arvu;
- 14) avaldaja soovil tagastatud avalduste arvu;
- 15) hoonestusõiguse lõpetamisel suletud registriosade arvu;
- 16) suletud registriosade üldarvu;
- 17) viimase avatud kinnistusregistriosia numbrit.

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

(4) Kvartaliaruandesmärgitakse ka iga menetleja kohta eraldi menetlustähtajadesmakinnistamisavalduste, 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 kinnistamisekoondtabelid kõigile kinnistusosakondadele ja asjaomaste kohtutehaldusdirektoritele.

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

§90.Statistika elektroonilise kinnistusraamatu korral

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

15. jagu Täienduskoolitus

§91.Täiendusõppe kohustus

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

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

§92.Juhendamiskohustus

(1) [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 kinnistussekretärilemakstakse juhendamise eest lisatasu kohtu haldusdirektori määratud ulatuses.

§93. Õppimasuunamine

(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 abieluvaraasjade menetlemisel võib kinnistusosakonnajuhataja vähendada juhul, kui see ei too kaasa menetlustähtaegade rikkumist kinnistusosakonnas.

(4) Õppimiseajal säilitatakse kohtunikuabidele ja lõikes 2 nimetatud teenistujateletõotasu.

II peatükk KINNISTUSRAAMATU SISU

1. jagu Kinnistusraamatu koosseis

§94.Kinnistusraamatu koosseis

Kinnistusraamatkoosneb kinnistusregistrist, kinnistuspäevikust ja kinnistustoimikust.

§95.Kinnistusraamatusse kantavad kinnistud

- (1) Kinnistusraamatusse kantakse kõik kinnisasjad (maatükk ja selle olulised osad), kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- (2) Igakinnistusraamatusse kantud kinnisasja kohta avatakse iseseisev registriosa jaselele antakse eraldi number (kinnistu number). Andmetöötuse vajadustelähtuvalt võib registriosade numbritele lisada täiendeid, mis ei ole registriosa 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 märked.
- (2) Kinnistusregister koosneb registriosadest, mis avatakse iga kinnistu (kinnisasi, hoonestusõigus, korteriomand, korterihoonestusõigus) kohtakinnistusraamatusse kandmisel.
- (3) Registriosaloetakse kinnistu suhtes kinnistusraamatuks.
- (4) Kui kinnistusraamatut ei peeta «Kinnistusraamatusseaduse» 10¹. peatükikohaselt elektrooniliselt (paber kinnistusraamat), koosneb kinnistusregister iga registriosa kohta peetavatest väljavõetavate vahelehtedega vihikutest.
- (5) Kui kinnistusraamatut peetakse «Kinnistusraamatusseaduse» 10¹. peatükikohaselt elektrooniliselt (elektrooniline kinnistusraamat), koosneb kinnistusregister Justiitsministeeriumi Registrikeskuses andmekandjalesalvestatud ja kestvalt muutumatuna loetavas vormis taasesitamisevõimelistest registriosade andmetest.

§97.Registriosa

- (1) Kinnisturegistriosa koosneb viiest lehest: registriosa pealkirjast (tiitellehest) janeljast jaost.
- (2) Registriosa lehed on formaadis A4 ning nadon nummerdatud. Kontrollnumber asub registriosa iga lehe esimese poolepares-alanurgas. Ühe registriosakõigil lehtedel on samakontrollnumber.
- (3) Kinnistuspiirkonna või kinnistusjaoskonna piires registrisse kantavad kinnistud nummerdatakse nende registreerimise järjekorras numbrist 1 alates.

§98.Registriosa lehed

- (1) Registriosalehed 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 ülalnurgas on veergude päismike kohal lahter, kuhu kantakse registriosa number (kinnistu number).

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

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

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

(6) Teenistusest vabastamise korral või puhkusele minnes on kinnistusosakonna teenistuja kohustatud tema kätte jäänud registriosa blanketid kinnistusosakonna juhatajale või kantslei juhatajale tagastama ning oma allkirjaga kinnitama, ettemakätte ei ole jäänud rohkem väljastamata registriosa blankette.

§99. Jagude jaotus lahtriteks

(1) Registriosajagude lehed jagunevad vastavalt käesolevale kodukorrale lahtriteks. Igal lahtril on pealkiri. Ühes jaos olevaid lahtreid tähistatakse araabianumbritega.

(2) Registriosade jagude lahtrid jagunevad vastavalt käesolevale korrale all-lahtriteks. Igal all-lahtril on pealkiri. Lahtreid tähistatakse tähtedega «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 ja all-lahtritesse.

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

§100. Registriosa pealkiri

(1) Registriosatiitellehele märgitakse kohtu kinnistusosakonna ja kinnistusjaoskonna nimi, registriosa number ja kinnistu nimi (kui see on olemas), samuti registriosamõne jao täitumise tõttu kasutusse võetud lisalehtede turvanumbrid jagudekaupa.

(2) Hoonestusõiguse registriosa tiitellehele märgitakse sõna «Kinnistusregister» alla sõna «Hoonestusõigus». Korteriomandi või -hoonestusõiguse tiitellehele märgitakse 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) Registriosaesimene jagu kannab pealkirja «Kinnistu koosseis».

(2) Registriosaesimene jagu jaguneb viieks lahtriks.

§102. Esimese jao esimene lahter

Esimese jao esimesse lahtrisse «Kande jooksev number» kantakse kande jooksev number selles 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, samuti sellele muudatused, mille annab kinnistule katastripidaja. Kui kinnistu koosneb mitmest 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 jaokolmandasse lahtrisse «Pindala» kantakse kinnistu pindala, samuti sellemuudatused (mitme katastriüksuse korral iga katastriüksuse kohta), mille annabkatastripidaja.

§105. Esimese jao neljas lahter

- (1) Esimese jaoneljas lahter «Ühendamine» jaguneb kaheks all-lahtriks.
- (2) All-lahtrisse «Kande nr lahtris 1» («a») kantakse selle kande jooksev number lahtris 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 number lahtris 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) Kinnistuigakordse 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 number lahtris 1, mille kohta kanne tehakse.
- (2) Kui lõikes 1 nimetatud piiratud asjaõigused koormatud (teeniva) kinnistu registriosaskustutatakse 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. Teisejao jaotus

- (1) Registriosateine jagu kannab pealkirja «Omanik».
- (2) Registriosateine jagu jaguneb kolmeks lahtriks.

§109. Teisejao 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. Teisejao teine lahter

- (1) Teise jao teise lahtrisse «Omanik» kantakse omaniku nimi (ees- ja perekonnanimi) jaisikukood, 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. Teisejao kolmas lahter

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

§112.Kolmanda jao jaotus

- (1) Registriosakolmas jagu kannab pealkirja «Koormatiseid ja kitsendused».
- (2) Registriosakolmas jagu jaguneb neljaks lahtriks.

§113.Kolmanda jao esimene lahter

Kolmanda jaoesimesse lahtrisse «Kande jooksev number» kantakse kolmanda jao kande jooksevnumber.

§114.Kolmanda jao teine lahter

Kolmanda jaoteise lahtrisse «Kinnistut koormavad piiratud asjaõigused (v.a hüpoteegid) jamärked 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 märkedomandi, eelpärija ja testamenditäitja kohta.

§115.Kolmanda jao kolmas lahter

- (1) Kolmandajao 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 piiratud asjaõiguse kohta («Kinnistusraamatuseaduse» § 9 lõige 3).

§116.Kolmanda jao neljas lahter

- (1) Kolmandajao 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») kantakse lahtrite 2 ja 3 kannete kustutamised.

§117.Neljanda jao jaotus

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

§118.Neljanda jao esimene lahter

Neljanda jaoesimesse lahtrisse «Kande jooksev number» kantakse neljanda jao kande jooksevnumber.

§119.Neljanda jao teine lahter

Neljanda jaoteise lahtrisse «Hüpoteegipidaja, hüpoteegisumma, intressimäärad, kõrvalnõuetesumma, märked hüpoteegi kohta» kantakse hüpoteegi sisu, sealhulgas hüpoteegipidaja nimi ning sõnades hüpoteegisumma, intressimäär ja muude kõrvalnõuete summa, samuti märked hüpoteegi kohta.

§120.Neljanda jao kolmas lahter

Neljanda jaokolmandasse lahtrisse «Hüpoteegisumma» kantakse hüpoteegisumma numbrites.

§121.Neljanda jao neljas lahter

- (1) Neljandajao 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») kantakse lahtritesse 2 ja 3 tehtud kannete muudatused, sealhulgas märked hüpoteegi pantimise ja teiste õigustatud isiku käsutusõiguse asjaõiguslike piirangute kohta.

(4)All-lahtrisse «Hüpoteegisumma» («c») kantakse hüpoteegisumma, mis jääb järelepärast muutmise tõttu maha arvestatava summa maha arvestamist.

§122.Neljanda jao viies lahter

- (1) Neljandajao viies lahter «Kustutamised» jaguneb kolmeks all-lahtriks.
- (2)All-lahtrisse «Kande nr lahtis 1» («a») kantakse kande, mille kohta muudatuskäib, number esimeses lahtis.
- (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) Märge(eelmärge, vastuväide, keelumärge, märkus) kantakse kolmanda jaolahtrisse 2 «Kinnistut koormavad piiratud asjaõigused (v.a hüpoteegid) jamärked nende kohta; käsutusõiguse kitsendused», kui märke tagab omandiülekanemise nõuet.
- (2) Kui märgetagab nõuet mingi asjaõiguse seadmiseks kinnistule või seda koormavale piiratudasjaõigusele, kantakse märke lõpliku kande jaoks ettenähtud jakku ja lahtrisse.
- (3) Lõigetes 1 ja 2 nimetatata juhtudel kantakse märke selle jao muudatuste lahtrisse, kuhu onkantud õigus, mille kohta märke käib.

7. jaotis HOONESTUSÕIGUSE REGISTRIOSA

§124.Kinnisasja registriosa sätete kohaldamine

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

§125. Märgeavamise kohta

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

§126.Hoonestusõiguse registriosa esimene jagu

- (1)Hoonestusõiguse registriosa esimesse jakku läbi lahtrite 2 ja 3 märgitakse sõna«hoonestusõigus» ning koormatud kinnistu registriosa number.
- (2) Pärastlõikes 1 nimetatud kannet kantakse lahtritesse 2 ja 3 koormatud kinnisturegistriosa esimese jao lahtrite 2 ja 3 sisu all-lahtrite kaupa.
- (3) Esimese jaolahtritesse 2 ja 3 kantakse läbivalt veel:
 - 1) hoonestusõiguse sisu, sealhulgas hoonestusõiguse tähtaeg ja ulatus,hoonestusõigusliku isiku kohustus anda hoone hoonestusõiguse lõppemise järelomanikule kasutuskõlblikuna üle, omaniku nõusoleku vajalikkus hoonestusõigusekoormamiseks asjaõigusega jms;
 - 2) punktis 1 ning lõigetes 1 ja 2 nimetatud kannete muudatused;
 - 3) hoonestusõigusega koormatud kinnistu omaniku nimi.
- (4) Esimese jaolahtrite 4 ja 5 all-lahtrisse «a» kantakse lahtritesse 2 ja 3 tehtud kandenumbr, mille kohta all-lahtrisse «b» tehtav kanne käib. Esimese jaolahtrite 4 ja 5 all-lahtrisse «b» kantakse registriosa avamine,märked lahtrite 2 ja 3 kannete muudatuste ja koormatud kinnisasjaomaniku muutumise kohta.
- (5) Esimese jaolahtrisse 5 kantakse hoonestusõiguse lõpetamine.
- (6) Kui lõike 4kohane varasem märke kaotab hilisema märke tõttu hoonestusõiguse sisu suhtesoma tähenduse, tuleb tähenduse kaotanud osa punase joonega alla kriipsutada.
- (7) Kuihoonestusõigus jagatakse korterihoonestusõigusteks, tehakse koormatud kinnisturegistriosa kolmanda jao lahtri 3 all-lahtrisse «b» kannehoonestusõiguse registriosa sulgemise ning korterihoonestusõiguse registriosadeavamise kohta.

§127. Kinnisasja registriosa sätete kohaldamine

Korteriomandija korterihoonestusõiguse registriosale kohaldatakse kinnistusregistriosa kohtasätetstatut, 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 reaalsed andmed (eluruumi või mitmeeluruumi number, tähistus plaanil ja üldpinna suurus ning vajaduse korral ka reaalsed 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 kande 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 selõpetamine.

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 taotletakse 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 kinnistuse registriosa number, mille kohta avaldusesitatakse. Kui kinnistamisavaldus puudutab maatükki, mille kohta seni ei ole kinnistusraamatu registriosa avatud (esmakinnistamine), kantakse päevikussemärge 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) Igakinnistu kohta avatakse kinnistustoimik, mille kaanele märgitakse kohtu, kinnistusosakonna ja kinnistusjaoskonna nimi, sõna «Kinnistustoimik», registriosa number ja kinnistuse nimi.

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

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

§132.Kinnistustoimikus säilitatavad dokumendid

(1) Kinnistustoimikusse köidetakse:

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

(2) Lisaks lõikes 1 nimetatule asub kinnistustoimikus ka registriosa ära kiri. Ära kiri lisatakse toimikusse hiljemalt enne toimikuga tutvumise võimaldamist. Registriosa ära kiritehakse kas valguskoopiana registriosast või väljatrükina elektroonilisest kinnistusraamatust, ära kirjale ei tehta tõestus- ega muid märkeid. Kinnistusosakonna juhataja poolt määratud ametnik, kelle ülesanne on registriosa koopia tegemine kinnistustoimikusse, peab enne toimiku tutvumiseks esitamist kontrollima registriosa ja ära kirja sõnasõnalist ühtlangevust ning vajadusel tegema uue ära kirja.

(3) Pärasttoimikuga 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) Toimikussäilitatavate dokumentide kohta peetakse toimikusse köidetud eraldi lehesisukorda. Sisukorra lehte täidab teenistuja, kelle ülesanne on toimikukõitmine.

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

(3) Vahejoone juurde märgib kõitja kõitmise 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 kõitmine.

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

(3) Toimikusisukorda ja registriosa ära kirja ei nummerdata.

§135. Uuetoimiku avamine sama kinnistu kohta

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

(2) Kui ühekinnistu 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) Eelmisetoimiku tagumisele sisekaanele märgib uue toimiku avanud teenistuja, mitunummerdatud lehte milliste järjekorranumbritega antud toimikus asub. Märgesõnastatakse järgmiselt: «Käesolevas toimikus on ... nummerdatud lehte järjekorranumbritega ... kuni».

§136. Mitusamas kinnistuspiirkonnas asuvat kinnistut

Kui dokumendid on koostatud sama kinnistuspiirkonna mitme kinnistu kohta, pannakse need ühekinnistu kinnistustoimikusse. Teistesse kinnistustoimikutesse lisatakse eraldilehel viide toimikule, milles dokumendid asuvad.

III peatükk ABIELUVARAREGISTRI SISU

§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 ühe registrikaardi.
- (3) Üheskinnistuspiirkonnas on registrikaartidel ühtne numeratsioon, kusjuuresregistrikaardid nummerdatakse alates ühest. Iga kaart saab jooksva numbrivastavalt kaardi avamise ajalisele järjekorrale. Andmetöötluse vajadustestlähtuvalt võib registrikaartide numbritele lisada täiendeid, mis ei ole registrikaardinumbri 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 igalehe esimese 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 jaallkirjastamata 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) Abikaasaisikuandmed on tema ees-, perekonna- ja sünninimi ning elukoht ja isikukood.Kui isikul ei ole isikukoodi, kantakse selle asemel registrisse temasünnikuupäev, -kuu ja -aasta. Isiku elukohana märgitakse omavalitsusüksus, kusta elab.

§141.Registrikaardi veerud

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

§142.Registritoimik

- (1)Registritoimikus hoitakse kande tegemise aluseks olevaid dokumente(abieluvaralepingud, kohtuotsused, kande tegemise avaldused jt).
- (2)Registritoimikus asuvad registrikaardi kohta käivad dokumendid tähistatakseregistrikaardi numbriga.
- (3) Toimikusisukorra pidamiseks ja toimikus säilitatavate dokumentide nummerdamiselekohaldatakse vastavalt kinnistustoimiku kohta sätestatud.

§143.Registripäevik

- (1)Registripäevikus registreeritakse kande tegemise avaldused, milles onväljendatud soov kande tegemiseks.

(2)Registripäevikusse kantakse avalduse vastuvõtmise kuupäev, puudutatudregistrikaardi number, määruse tegemise aeg, kestus, täiendavate dokumentidesaabumise aeg, kandeotsuse tegemise, kande tegemise ja teatavakstelemise 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) vaheljaotamise reeglid.

(3) Samutimääratakse jaotuskorraga kindlaks:

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

(4) Jaotuskord peab tagama, et kinnistamisasju vaadataks kinnistusosakonnas läbi ja lahendataks õigesti, võimalikult kiiresti ja võimalikult väikeste kuludega, samuti, et kohtunikuabid ja kinnistussekretärid saaksid menetleda võimalikult kõikipädevusekohaseid kandelidke ning et ühesugusel ametikohal teenistujatetöökoormus oleks võimalikult ühtlane.

(5)Kinnistusosakonnas, mille kinnistuspiirkond koosneb mitmest kinnistusjaoskonnast, võib kinnistusosakonna juhataja määrata, eterijaoskondades 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.Poleliolevate asjade ümberjaotamine

(1) Kui menetleja eemalviibimine teenistusest tooks kaasa seadusega sätestatud menetlustähtaegade ületamise ohu, mida saab vältida avalduste ümberjagamisega, siis peab kinnistusosakonna juhataja selle menetleja poleliolevad asjad teistele menetlejatele 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 kinnistuasjad 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 kinnistusosakonnajuhataja isikliku salasõnaga kinnitatud korraldusega, mis peab jääma arvutipäevikus nähtavaks.

§147.Menetleja taandamine

(1) Menetleja ei või kinnistamis- või abieluvaraasja menetleda 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 või kooselu on lõppenud;
- 3) isiku kinnistamis- või abieluvaraasjas, kes on tema otseliinis sugulane või küliliinis sugulane kuni kolmanda astmeni, samuti sellise isiku abikaasa või muu elukaaslase kinnistamis- või abieluvaraasjas;
- 4) kinnistamis- või abieluvaraasjas, milles ta on ühe menetlusosalise esindajaks või nõustajaks või milles ta osales või oli õigustatud osalemamenetlusosalise seadusliku esindajana;

- 5) kinnistamis- või abieluvaraasjas, millega seoses ta on üle kuulatud võiarvamuse andnud tunnistaja või ekspertina;
- 6) kinnistamis- või abieluvaraasjas, mille menetlusosalise suhtes ta on või on olnud töölases, 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 menetlejakoostatud sellest viivitamatult teatama kinnistusosakonna juhatajale, kes peabotsustama taanduse esitamisest kolme tööpäeva jooksul taandamise vajalikkuse. Kinnistusosakonna juhataja otsus vormistatakse kirjalikult ning see köidetakse kinnistus- või registritoimikusse. Kinnistusosakonna juhataja taandamise otsustabkohtu 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 kinnisasja, mille kohta ei ole senikinnistusraamaturegistriosa avatud (esmakinnistamine), vaadatakse läbivastavalt seda liiki avalduste vastuvõtmise järjekorrale. Lubatud on kõrvalekalle vastuvõtmise järjekorrast tingimusel, et lahenditete tegemise ajavahe ei ületaks viit tööpäeva.

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

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

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

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

§149. Samakinnistut puudutava mitme avalduse läbivaatamine

(1) Kui kinnistut 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) Ühekinnistut kohta esitatud mitme avalduse korral ei tohi hiljem esitatud avalduse alusel teha kannet enne varem esitatud avalduse alusel kande tegemist, kuipooled ei ole avaldustes määratud esitamise järjekorrast erinevat järjekohasuhet.

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

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

§150. Mitutkinnistut puudutava avalduse läbivaatamine

(1) Kui ükskinnistamisavaldus puudutab mitut ühes kinnistuspiirkonnas, kuid erijaoskondades asuvat kinnistut, menetleb kinnistamisavaldust kõigi kinnistute suhtesüks menetleja sõltumata sellest, kas kinnistusosakonna juhataja on määranud, et teenistuja on pädev menetlema ainult üheskinnistusjaoskonnas asuvaid kinnistuid puudutavaid kinnistamisasju.

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

(3) Lõiget 2 eikohaldata, kui kinnistusavaldusest või muul viisil selgub, et avaldus onesitatud või esitatakse igasse puudutatud kinnistusosakondaiseseisvalt.

§151. Mitmeabieluvararegistri kandeavalduse läbivaatamine

(1) Kui kandetegemiseks abieluvararegistrisse on esitatud mitu avaldust, siis rahuldatakseneed vastavalt registreerimise järjekorrale registripäevikus, kui avaldusedesitanud isikud ei lepi kokku teisiti.

(2) Mitmeabieluvararegistri kandeavalduse menetlemisele kohaldatakse vastavalt mitmeühte kinnistut puudutava kinnistamisavalduse menetlemise kohta sätestatud.

3. jagu Registriosia avamine

§152. Teateavaldamine

(1) Enneregistriosia avamist kinnistusraamatusse kandmata kinnisasja kohta avaldabkinnistusosakond selle kohta teate ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded.

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

§153.Ooteaeg

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

§154. Teatesisu

Ametlikusväljaandes Ametlikud Teadaanded avaldatav teade peab sisaldama:

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

§155. Teadeõiguste ja vastuväidete kohta

(1) Registriosiaavamise ja tehtava kande kohta esitatud kaebus ei takista registriosia avamist.

(2) Kuikinnistusosakonnale teatatakse vigadest õigustatud subjekti isikuandmetes, peabta andmed üle kontrollima. Selleks tuleb kinnistamisavalduse esitajalt võiõigustatud subjektilt nõuda lisadokumente. Vead parandatakse ametiülesandekorras.

(3) Kuikinnistusosakonnale teatatakse, et kinnistamine kahjustab kellegi õigusi, peabkinnistusosakond teatajat informeerima kinnistamise aluseks olevate dokumentideja ebaõige kinnistusraamatukande vaidlustamise korrast ning asjaolust, etkaebuse esitanud isik võib nõuda märke tegemist avatavasse registriosiasse omaõiguste tagamiseks.

§156.Registriosia avamisest keeldumine

Registriosia eiavata, 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 kõrvaldatudtähtajal.

§157. Märgeregistriosia avamise kohta

(1) Kinnistukohta registriosia avamisel tehakse avamise kohta märke registriosia 1. jao4. lahtri all-lahtrisse «b», milles märgitakse registriosia avamise alusja avamise aeg.

(2) Märgesõnastatakse järgmiselt: «...(kuupäev)... kinnistamisavalduse alusel registriosiaavamisel sisse kantud ...(kuupäev)...». Märkele kirjutab alla kinnistamiseks pädevisik.

§158. Teaderiiklikule hooneregistrile

- (1) Kinnistusosakond teatab registriosa avamisest ehitise asukohajärgseleriiklikule hooneregistrile.
- (2) Teatesmärgitakse kinnistu asukoht ja pindala, omanikuna sissekantud isiku nimi jaisiku- 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) Kinnistujagamise korral avatakse uus registriosa kinnistu omaniku avalduse alusel. Omanikuna märgitakse uude registriosa jagatava kinnistu omanik.
- (2) Kinnistujagamisel tekkivate uute registriosade avamise kohta ei avaldata § 152 sätestatud teadet ning jagamisest ei teatata hooneregistrile.
- (3) Kinnistujagamisel avatavasse uude registriosa § 157 kohaselt tehtav märke sõnastatakse järgmiselt: «Registriosa avamisel kinnistu nr ... jagamise tõttu (kuupäev)... kinnistamisavalduse alusel sisse kantud... (kuupäev)...». Märkele kirjutab alla kinnistamiseks pädev isik.

§160. Registriosa number (kinnistu number)

- (1) Igal registriosale antakse iseseisev number (kinnistu number).
- (2) Registriosad nummerdatakse alates ühest. Ühes kinnistuspiirkonnas, kinnistusjaoskondade olemasolul kinnistusjaoskonnas on kinnistutel ühtnumeratsioon.
- (3) Registriosaavamisel antakse registriosale kinnistusregistri järgmine vaba number.
- (4) Andmetöötluse vajadustest lähtuvalt võib kinnistute numbritele lisada täiendeid, mis ei ole kinnistu numbri osaks.
- (5) Elektroonilise kinnistusraamatu korral antakse avatavale registriosale number arvutisüsteemi poolt automaatselt.

4. jagu

Kinnistamis- või kandeotsuse tegemine

§161. Kandetegemise eelduste kontrollimine enne kinnistamis- või kandeotsuse tegemist

- (1) Ennekinnistamisotsuse 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 märkega tagatud 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 ühepoolne kinnistamisavaldus;
 - 8) kinnistamisavalduses on väljendatud soov kande tegemiseks kinnistusraamatusse;
 - 9) on esitatud nõutavas vormis vajalikud puudutatud isikute nõusolekud;
 - 10) puudutatud isiku nõusoleku sisu on üheselt mõistetav;
 - 11) on esitatud vormikohane käsutusdokument ja kas see on kooskõlaskinnistamisavaldusega;
 - 12) riigi maakatastri pidaja on kinnitanud esitatud plaanide seaduslikkust;
 - 13) kohtulahend, mille alusel kannet taotletakse, on jõustunud;
 - 14) on tasutud vajalikud riigilõivud.
- (2) Enne abieluvararegistri kandeotsuse tegemist kontrollib kande tegemiseks pädev isik, kas:
 - 1) abikaasa elukoht on registri tööpiirkonnas;
 - 2) isik on õigustatud nõudma kande tegemist;
 - 3) on esitatud nõutavad dokumendid ja need on nõutavas vormis;
 - 4) abieluvaralepingu sõlminud isikud on abielus;
 - 5) kande tegemise takistus on kõrvaldatud kohtuniku poolt määratud tähtajajooksul;
 - 6) esitatud dokumentidest selgub avaldaja soov või soovitava kande õiguslikkus;
 - 7) kande tegemine ei ole keelatud seadusega või ei ole vastuolus headekõmmetega;
 - 8) esineb muu takistus, mille tõttu ei ole võimalik kannet teha.

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

(1) Vaadanudkinnistamis- või kandeavalduse läbi ja kontrollinud § 161 nimetatudasjaolusid, teeb kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks pädev isik kinnistamis- või kandeotsuse, millega rahuldab avalduse täielikult võiosaliselt või jätab avalduse rahuldamata või määrab tähtaja takistusekõrvaldamiseks.

(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 võiregistrikaardile ning selle veerule, kuhu kanne tehakse;
- 4) otsuse peale edasikaebamise kord ja tähtaeg;
- 5) otsuse teinud isiku nimi ja ametikoht;
- 6) abieluvararegistri kandeotsuse puhul, kellele tehakse otsus teatavaks ning kus kanne avaldatakse.

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

§164. Kõrvaldatav puudus ja tähtaeg selle kõrvaldamiseks

(1) Kui § 161 nimetatud asjaolude kontrollimisel selgub, et kandetegemist takistab kõrvaldatav puudus (puudub vajalik nõusolek või muu dokument või dokument ei ole nõutavas vormis vm), määrab kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks 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 puudustmääratud tähtaja jooksul kõrvaldatud ei ole, teeb kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks pädev isik otsuse avalduse rahuldamatajätmise kohta.

(4) Pärastkõigi puuduste kõrvaldamist ja nõutavate dokumentide esitamist või pärastpuuduste kõrvaldamiseks määratud tähtaja möödumist peab kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks pädev isik avalduse kolme kuu jooksul läbivaatama.

(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 ole määranud teisiti.

§165. Kinnistamisavalduste konkurents

(1) Kui ühekinnistu 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 avaldusest aotletava kande kohta kinnistusregistri kande jaoks ettenähtud veergumetiülesande korras eelmärke või vastuväite.

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

(3) Lõikes 1 nimetatud märke peab sisaldama avaldaja nime, takistuse kõrvaldamise tähtaega, märkega tagatava kinnistamisavalduses taotletud õiguse sisu ja märke tegemiseaega ning puuduste kõrvaldamiseks määratud tähtaega. Märkele kirjutavad allaselle kinnistusregistrisse kandnud isik ja seejärel märke kandeotsuse teinud isik.

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

(5) Eelmärgesõna vastuväide kustutatakse ametiülesande korras, kui takistusega seotud kannetehakse või kui avaldus jäetakse rahuldamata. Puudutatud isiku nõusolek ei olenõutav.

§166. Kinnistamis- või kandeavalduse rahuldamata jätmise

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

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

(2) Avalduserahuldamata jätmisel teeb kandeotsuse ettevalmistaja vastavalt oma pädevusele 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. Dokumentidetagastamine 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 ärakirjad lisatakse kinnistus- või registritoimikusse.

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

(2)Kinnistamis- või abieluvaraasja menetleja peab hoolitsema, et kinnistamis- võikandeotsuse 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, välja arvatud 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 kinnistusregistriosa lehele.Kande tegemisel kasutatakse kirjastiili «Times New Roman» ja tähesuurust 12 punkti.

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

§171. Kandesisu

Kinnistusregistrija abieluvararegistri kanne sisaldab:

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

§172. Kandetekst

(1)Kinnistusraamatu kande tekst sisaldab:

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

(2)Abieluvararegistri kande tekst sisaldab:

- 1) registrikaardi avamisel kinnistusosakonna nimetust ja registrikaardijooksvat numbrit;
- 2) registrikaardi avamisel abikaasade nimesid ja isikuandmeid;
- 3) abikaasade seadusest või lepingust tulenevates varalistes õigustes tehtud muudatusi;
- 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 nende tegemise järjekorras.

(2)Kinnistusregistriosas muutmise ja kustutamise kanded registriosas III ja IV jaos saavad selle kande numbri, mille kohta need käivad.

(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 ei olnud esitatud ühel ajal, tuleb kandes märkida avalduse esitamise ajast tulenev järjekoht teiste samal päeval tehtavate kannete suhtes.

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

(4) Märgeõiguse järjekoha kohta tehakse kõigi puudutatud kannete juurde.

§175.Isikud

Õigustatud isikute kiinnistusregistrisse kandmisel märgitakse järgmised andmed:

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

§176.Kannete muutmise

- (1) Kandemuutmise toimub muutmiskande tegemisega.
- (2) Kinnistusraamatu kande muutmisel kustutatakse senine kande kinnistusraamatust (tõmmatakse punane joon alla) ja tehakse uus kande. Senist kande asendav uus kande saab senise kande järjekoha.
- (3) Abieluvararegistri kande muutmisel tehakse uus kande registrikaardile uue järjekorranumbriga. Hilisema kande tõttu tähenduse kaotanud kande tõmmatakse punane joon alla.

§177. Kandekustutamine

- (1) Kandekustutamine toimub kustutuskande tegemisega.
- (2) Kandekustutamisel tõmmatakse kande punane joon alla.

§178. Muudatused kinnistusregistriosas esimeses jaos

- (1) Kui registriosas esimeses jaos muudetakse kinnistu koosseisu (näiteks liidetakse kinnistuga teise kinnistu osa, eraldatakse kinnistusosa või ühendatakse kinnistud), kustutatakse senine kande 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 maatükki, mille kohta avatakse uus registriosas, tuleb selle esimese jaos lahtri 4 all-lahtrisse «b» tehtavas osas avamiseks viidata endise registriosas 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 kinnistusregistriosas teises jaos

- (1) Kui teisejaku kantakse uus omanik, tuleb jaos kõigis lahtrites kustutada endise omaniku kohta tehtud kanded.
- (2) Hoonestusõiguse omaniku vahetumise korral tuleb teha muudatus ka koormatud kinnisasja registriosas kolmandasse jakku. Kande peab tuginema hoonestusõiguse registriosas kande.

§180. Kinnistusregistriosas kolmanda ja neljanda jaos erisused

- (1) Kui kinnistusregistrisse kantakse reaalkoormatised ja hüpoteegid, tuleb nende sisukannetes kolmanda või neljanda jaos lahtris 2 sõnades võimalusel väljendatud õiguste rahaline väärtus, samuti nende õigustega seotud kõrvalnõueterahaline väärtus.
- (2) Kui kolmandasse või neljandasse jakku tehakse märged, millega kustutatakse varem samasse registriosas kantud märged või millega varasemat märget muudetakse, tuleb varasema märke kustutatavale või muudetavale osale punane joon allatõmmata.
- (3) Neljandasse jakku kantud hüpoteegi osadeks jagamise korral tähistatakse jagamise tulemusel tekkinud osad tähtedega, mis lisatakse lahtri 4 all-lahtrisse «a» kantavale numbrile (nt 1a, 1b). Kui jagatakse osahüpoteek, lisatakse tähele rooma number (nt 1aI).
- (4) Hoonestusõiguse sisu märkimisel koormatud kinnisasja registriosas tuleb lähtuda hoonestusõiguse registriosas kandest.

§181. Märgete kandmine kinnistusregistriosas

- (1) Märkekandmisel registriosas 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 omandiüleandmisele suunatud nõuet.
- (3) Kui märke tagatud nõude rahuldamise tõttu sisse kantava asjaõiguse kinnistamisavalduses ei ole märke kustutamist taotletud, kustutatakse see pärast kande tegemist ametiülesande korras.

§182. Märgekinnistus- või registripäevikus kande tegemise kohta

(1) Kuikinnistamis- või kandeotsuse teinud isik on kande alla kirjutanud, märgib takande allakirjutamise kuupäeva kinnistus- või registripäevikusse.

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

§183. Mitmekinnistu koormamise kanne

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

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

(3) Kui mitmekorteriomandi või korterihoonestusõiguse kasuks seatakse piiratud asjaõigusning selle kohta tehakse kanne korteriomandi või korterihoonestusõiguse registriosas, tuleb kandesse märkida ka nende korteriomandite 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 trükkidesregistriosas 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

Enne registriosaumberkirjutamist peab kinnistamiseks pädev isik vajadusel tegema ametiülesandekorras tehtavad kanded (nt «Kinnistusraamatuseaduse» § 6; § 63¹; § 65 lõige 3; § 65¹). Ta peab otsustama kinnistusregistriosas parandamise («Kinnistusraamatuseaduse» §-id 61–66) algatamise ja menetluse enne ülekandmist läbi viima.

§187. Ümberkirjutamise teostamine

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

(2) Registriosaumberkirjutamise korral jääb uuele osale senine number.

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

§188. Kannete ümberkirjutamine

(1) Registriosaumberkirjutamisel kantakse uude registriosasse üle üksnes kehtivad kanded.

(2) Kehtivad kanded märgitakse uues registriosas seniste jooksvate numbrite all ettenähtud jagudesse ja lahtritesse.

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

(4) Kui ümberkirjutatavas registriosas on muudatuskande tegemisel kustutatud ainult osakandest (osaline kustutamine), kantakse uude registriosasse üle kande kehtivsõnastus. Ümberkirjutatavas registriosas oleva muudatuskande tegemine kantakse uude registriosasse üle kustutatud kandena, märkides kustutamise kuupäevaksosalise kustutamise ja muutmise kande tegemise kuupäeva ümberkirjutatavas registriosas.

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

(6) Igataielikult kustutatud kande kohta kantakse uude registriosasse üle kustutatud kande number, märke «Kustutatud» ja kande paberkiinnistusraamatust kustutamisekuupäev.

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

§189. Ümbersõnastamine

(1) Kui sellegaei muutu kande sisu, võib ümberkirjutatud kande tekst esialgselt 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) Kandeteksti 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 see tähistatakse 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 kortsu kande tekst satub valesse kohta või satub registriosale tekst, mis ei ole sinna määratud 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 olevateseniste kannete täpselt vastavust rikutud registriosal olevale tekstile ning trükitab seejärel nii varasemad kanded kui ka uue kande uuele registriosablanketile.

§194. Uue registriosa allkirjastamine ja märkused

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

(2) Rikutud registriosa kannete uuele registriosa blanketil väljatrükkimisel kantakse uuelregistriosa blanketil iga rikutud registriosal olnud kehtiva kande juurde templigamärkus «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) Suletudregistriosast tehakse kinnitatud ärakiri, mida säilitatakse kinnistustoimikus.

8. jagu **Registriosa või registrikaardi sulgemine**

§196.Registriosasulgemise alused

(1) Registriosasuletakse järgmistel juhtudel:

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

(2) Hoonestusõiguse registriosasuletakse, kui hoonestusõigus on lõppenud.

(3) Kinnistuvõi hoonestusõiguse senine registriosasuletakse samal ajal korteriomandi või korterihoonestusõiguse registriosade avamisega.

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

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

§197.Registriosasulgemine kinnistu kohapeal mittetõendamise tõttu

(1) Registriosasulgemiseks kinnistu kohapeal mittetõendamise tõttu alustatakse menetlust juhul, kui kinnistusosakonnal või katastripidajal tekib põhjendatud kahtluskinnistusraamatusse kantud kinnistu olemasolu suhtes tegelikkuses. Menetlust alustatakse katastripidaja taotlusel või kinnistusosakonna poolt ametiülesandekorras. Menetluse alustamise otsustab kinnistuskohtunik.

(2) Enneregistriosasulgemist teatab kinnistusosakond eelseisvast sulgemisest kinnistuomanikule ja kõigile kinnistusraamatust nähtuvatele õigustatud isikutele ning kutsub neid kinnistusosakonna poolt määratud tähtaja jooksul kinnistu olemasolukohapeal tõendama.

(3) Kuikinnistu tegeliku olemasolu kohta tõendeid ei laeku, otsustab kinnistamiseks pädev isik tähtaja möödumisel registriosasulgemise.

§198.Sulgemise teostamine

(1) Registriosasulgemisel kriipsutatakse kõik registriosas lehed punase joonega diagonaalselt läbi.

(2) Suletud registriosas tiitellehele tehakse märgesulgemise kohta, milles märgitakse sulgemise alus, sulgemise põhjus ja kuupäev. Märkele kirjutavad alla sulgemise teostanud isik ja kinnistamiseks pädev isik.

(3) Kuikinnistu või hoonestusõiguse senine registriosasuletakse korteriomanditeks või korterihoonestusõigusteks jagamise tõttu, märgitakse lõike 2 kohaselt tehtavassulgemismärkes, et registriosas on suletud korteriomanditeks või korterihoonestusõigusteks jagamise tõttu ja viidatakse avatud registriosade numbritele. Suletud registriosade kannete (v.a esimese jaokanded) ülekandmise korral avatud registriosas märgitakse kande tegemise aegsuletud registriosas.

§199.Suletud registriosas

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

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

§200.Kinnistustoimiku sulgemine

(1) Registriosasulgemisel suletakse ka kinnistu kohta peetav kinnistustoimik.

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

(3) Suletud toimikuid säilitatakse kehtivate registriosade toimikutest eraldi.

§201.Abielubararegistri registrikaardi sulgemine

(1) Kui registrikaardile ole kehtivaid kandeid, kriipsutatakse kaart di agonaalse punase joonega läbining kolmandasse veergu tehakse märges sulgemise kohta. Sulgemise märkesnäidatakse sulgemise alus ja kuupäev ning märges kirjutab alla sekretär.

(2) Suletudregistrikaart tuleb registrikartoteegist eraldada ning säilitadaarhiivikartoteegis.

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

9. jagu Kinnistuspiirkonna muutmise

§202.Registriosade saatus kinnistuspiirkonna muutmisel

(1)Kinnistuspiirkonna muutmisel läheb kinnistu kohta kinnistusraamatu pidamineüle kinnistusosakonnale, mille tööpiirkonda jääb kinnistu.

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

§203.Kinnistusraamatu üleandmine vastuvõtvale kinnistusosakonnale

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

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

(3) Kinnistusregistriosade ja kinnistustoimikute transportimisel üleandvast kinnistusosakonnast vastuvõtvasse kinnistusosakonda tuleb rakendada kõikvõimalikke abinõusidvältimaks dokumentide kahjustumist, kaotamist või hävimist.Kinnistusregistriosade ja kinnistustoimikute saatmine posti teel ei olelubatud.

(4)Registriosade ja toimikute transportimise korraldab üleandev kinnistusosakond.

§204.Menetlus vastuvõtvas kinnistusosakonnas

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

(2)Registriosadele antakse vastuvõtva kinnistusosakonna registriosade üldisenumaratsiooni järgmine vaba number. Kui vastuvõtvas kinnistusosakonnas ei oleüleandva kinnistusosakonna poolt kinnistule antud numbriga registriosade avatud,ei pea kinnistu numbrit muutama.

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

(4) Lõikes 3 nimetatud märges sõnastatakse järgmiselt: «Registriosade tähistus muudetudkinnistuspiirkonna vahetumise tõttu ... (kuupäev)... Endine tähistus: ... kinnistusosakonna ... kinnistusjaoskonna registriosade nr ...». Märkes 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 ja teistelekinnistusraamatust nähtuvatele asjaõigusi omavatele isikutele registriosade uuepealkirja.

(2) Teatad tuleb ka siis, kui kinnistu läheb üle sama kinnistusosakonna teisekinnistusjaoskonda.

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

[RTL2002, 141, 2043– jõust. 22.12.2002]

§206.Kinnistusjaoskonna muutmise

Käesolevas jaoskinnistuspiirkonna vahetumise kohta sätestatud kohaldatakse vastavalt kinnistuüleminekul teise kinnistusjaoskonda sama kinnistuspiirkonna piires.

10. jagu **Abieluvararegistri tööpiirkonna muutumine**

§207.Registrikaardi saatus abieluvararegistri tööpiirkonna muutumisel

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

§208.Menetlus üleandvas kinnistusosakonnas

(1) Abieluvararegistri tööpiirkonna muutumisel tehakse registrikaardist tõestatud ärakiri, millele kantakse märged ära kirja vastavuse kohta registrikaardile. Märged sõnastatakse järgmiselt: «Registrikaardi ärakiri vastab sõna-sõnalt... kinnistusosakonna abieluvararegistri registrikaardile nr ...». Märkele lisatakse tõestamise teostanud üleandava kinnistusosakonna abieluvararegistri kannete tegemiseks pädeva isiku nimi, allkiri ja tõestamise kuupäev.

(2) Pärast registrikaardi ja ära kirja samasuse tõestamist suletakse senine registrikaart käesolevas kodukorras registrikaardi sulgemise kohta sätestatud korras.

(3) Suletav registrikaardi pealkirja tehakse märged abieluvararegistri tööpiirkonna muutmise ja registritoimiku üleandmise kohta ning märgitakse registrikaardi uus number uus kinnistusosakonnas. Märged sõnastatakse järgmiselt: «Abieluvararegistritööpiirkonna 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 ära kirja saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

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

§210.Menetlus vastuvõtvas kinnistusosakonnas

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

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

§211.Kannete ümberkirjutamine avatavale registrikaardile

(1) Kannete ümberkirjutamisele üleandavas kinnistusosakonnas suletud registrikaardilt vastuvõtvas kinnistusosakonnas avatavale registrikaardile kohaldatakse vastavalt registrikaardi kannete ümberkirjutamise ja ümbersõnastamise kohtasätestatud.

(2) Uueleregistrikaardile ülekantud kannetele tuleb lisada märged «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 registrikaardile ülekantud kande sisulist vastavust endise registrikaardi kande.

§212. Tervetööpiirkonna üleminek

(1) Kui ühekinnistusosakonna abieluvararegistri tööpiirkonna või jaoskonna kõigiregistrikaartide pidamine läheb üle teisele kinnistusosakonnale, siis registrikaarte ei suleta ning kõik tööpiirkonna registrikaardid 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 ühekinnistu kohta on avatud mitu registriosa, milles kanded ühtivad, suletakse kõik registriosad peale ühe.
- (2) Suletavaregistriosade pealkirjas tehakse sulgemise kohta märge, milles näidatakse pärast korduva registriosa kõrvaldamist kehtima jääva registriosa number. Märge sõnastatakse järgmiselt: «Korduva registriosa kõrvaldamise käigus suletud... (kuupäev)...; kinnistu kohta jääb avatuks ... kinnistusosakonna registriosanr ...». Märkele kirjutab alla kinnistamiseks pädev isik.
- (3) Avatuksjääva registriosa pealkirjas tehakse märge, milles viidatakse korduvaregistriosa 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) Korduvaregistriosa 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) Ümberkirjutamata kannetes märgitud õiguste kaitseks kantakse avatavasse registriosasse ümberkirjutatud kannete juurde ametiülesande korras vastuväited ebaõige kandeparandamise tagamiseks.
- (4) Kõigilesuletavatest 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 vastuväited kustutada, kui lõike 4 kohaselt on esitatud puudutatud isiku nõusolek. Kui puudutatud isik nõusolekut ei anna, võib õiguse sissekandmisest huvitatud isik taotleda kande tegemist kohtuotsuse alusel.
- (6) Suletavaregistriosade 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) Kinnistukohta avatava registriosa pealkirjas tehakse märge, milles viidatakse korduvaregistriosa kõrvaldamise tõttu suletud registriosadele. Märge sõnastatakse järgmiselt: «Kinnistu kohta peetud ... kinnistusosakonna registriosa(d) nr ... suletud ... (kuupäev)... korduva registriosa kõrvaldamisel.» Märkele kirjutab allakinnistamiseks 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 dokumendiasemele selle ära kirja, mille kinnitab dokumendi väljaandnud kohtunikuabi või kinnistussekreter.

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

Kui kinnistu onsisse kantud vähemalt kahte registriosas ja vähemalt ühte registriosas on kantud maatükke, mida teistesse korduvatesse registriosadesse kantud ei ole, võib nimetatud maatükkide jaoks käesoleva jao sätete kohaselt avada eraldiregistriosa.

§217.Korduvad registriosad eri kinnistuspiirkondades

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

12. jagu

Kinnistusraamatu ja abieluvararegistri kande parandamine

§218. Kandeparandamine 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) Kirjavigadeparandamise õigsust ja põhjendatust kontrollib kande allakirjutavkohtunikuabi või kohtunik, kes allkirjastab ka paranduse ning märgibparandamise aja.

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

§219. Kinnistusregistri kande parandamine pärast allakirjutamist

(1) Kui kinnistusregistri kande ei vasta kinnistamisotsusele ja kande ebaõigsus ilmneb pärast seda, kui kinnistamisotsuse teinud isik sellele alla kirjutab, kannab menetleja registriossa ametiülesande korras vastuväite ebaõigesti sissekantud õiguse parandamise tagamiseks ja teatab parandusettepanekust puudutatud isikutele, kellel on menetleja poolt määratud aja jooksul õigus esitada vastuväiteid.

(2) Tähtajamõeldumisel otsustab menetleja kande parandamise.

§220. Ebaõige kinnistamisotsus

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

(2) Tähtajamõeldumisel otsustab kinnistamiseks pädev isik kande parandamise.

§221. Kinnistusregistri kande kustutamine õigusliku tähenduse kadumisel

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

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

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

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

(5) Kui kinnistusosakond saab teada, et kande on kaotanud õigusliku tähenduse, kohaldatakse vastavalt §-s 220 sätestatud.

§222. Abieluvararegistri kande parandamine

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

(2) Kui kanne on ebaõige, parandab selle registripidaja enda algatusel või huvitatud isikuavalduse 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) Kandeparandamisest teatatakse viivitamatult isikule, kelle avalduse alusel on kannetehtud.

§223. Kandeparandamise viis

(1) Kandeparandamiseks tõmmatakse ebaõigele kandele joon alla ja tehakse õige kannevastavalt üldistele reeglitele.

(2) Uues kandesmärgitakse, et see asendab eelmist.

(3) Kandeparandamine 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 katastriandmeid katastripidaja lihtkirjaliku avalduse alusel ametiülesandekorras. Avaldus võib hõlmata kinnistuspiirkonnamitud kinnistut. Kinnistusosakonnal ei ole kohustust õigustatud isikutele parandamisest teatada.

(2) Kuiparandamiseks esitatud katastriüksuste andmetes ei ole kinnisaja registriosanumbrit, siis parandamisavaldust ei rahuldata ja see tagastatakse katastripidajale.

(3) Kui kinnistu katastritunnuse parandamiseks esitatakse senise katastritunnuse asemel mitu katastritunnust, märgitakse need kinnistusregistri esimeses jaos eraldiridadele, kuhu märgitakse ka üksuse pindala. Kui pindala ei ole katastriüksustekaupa esitatud, siis parandamisavaldust ei rahuldata ja see tagastatakse katastripidajale.

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

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

(6) Kui kinnistu pindala muutumisega kaasneb kinnistu piiride muutumine katastriüksuse plaanil, esitab riigi maakatastri pidaja koos andmete parandamise taotlusega kinnistu omaniku ja teiste kinnistusraamatust nähtavate puudutatud isikute nõusoleku nende andmete parandamiseks kinnistusregistris. Omaniku ja puudutatud isiku allkiri nõusolekul peab olema notariaalselt kinnitatud.

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

§225¹. Katastriandmete parandamine Registrikeskuse osalusel

(1) Kui kinnistusraamatut ei peeta elektrooniliselt, võib Justiitsministeeriumi Registrikeskus kinnistusosakonnatöö kiirendamiseks teha katastripidaja taotluse alusel ise parandused kinnistusraamatu andmebaasi registriosas esimese jao katastriandmetes (v.a. kinnistu pindala andmetes). Parandustest teatatakse viivitamatult kinnistusosakonnale, et see teeks §-s 225 ettenähtud parandusmenetluse toimingud.

(2) Justiitsministeeriumi Registrikeskus võib teha parandusi:

- 1) registriosas, mille suhtes kinnistusosakonnas ei toimu kinnistamismenetlust;
- 2) tingimusel, et kinnistupindala andmed ei muutu.

(3) Paragrahvi 225 lõikes 5 nimetatud märke asemel tehakse esimese jao väljatrükk uuele lehele ja senine leht kriipsutatakse läbi. Registriosas tiitellehele märgitakse esimese jao uue lehe 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 seotud 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 eraldi luba või kokkulepet.

(4) Kui lõigetes 1 ja 2 nimetatud andmete elektrooniline kasutamine on rakendunud, eiedastata 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 pitsoriga ning selle esitamine tuleb märkidakinnistuspäevikusse.

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

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

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

§229. Asenduskaardi avamine

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

(2) Vähemalt kolm kuud enne asenduskaardi sisseseadmist avaldab kinnistusosakond ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded teate asenduskaardi sisseseadmise ja selle põhjuse kohta.

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

V peatükk ANDMEKAITSENÕUDED

§230. Infosüsteemi töö tagamine

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

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

(3) Kinnistusraamatu andmetöötluskeskuse pidamist reguleeritakse eraldi määrusega.

[RTL2003, 6, 52- jõust. 17. 01. 2003]

§231.Arvtikasutaja

- (1)Arvtikasutaja on kinnistusosakonna teenistuja, kes kasutab oma tööülesannetäitmiseks arvutit.
- (2) Igal arvtikasutajal on oma tööülesannete täitmiseks:
 - 1) arvuti;
 - 2) kasutajatunnus;
 - 3) salasõna (parool).

§232.Arvtikasutaja andmekaitsealased kohustused

- (1)Arvtikasutaja 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) väljumaarvutisüsteemist (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 – ükskõikmilline selle sisu või dokumenteerimisaste ka ei oleks – 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 arvtikasutaja tööleasumisel teeb Justiitsministeeriumi Registrikeskus talletatavaks isikliku salasõna (parooli). Salasõna saanud isik on kohustatud esialgse salasõna viivitamatult välja vahetama.
- (2) Uuetehnilise tugiisiku tööleasumisel teeb Justiitsministeeriumi Registrikeskustalle isikliku salasõna.
- (3) Salasõnakoosneb 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) Arvtikasutaja kasutajanimed annab ja muudab Justiitsministeeriumi Registrikeskus, kui isik võetakse tööle või kui tema isikuandmed või ametipädevus muutub.
- (5) Kasutajanimi ei tohi olla identne arvtikasutaja nimega ega tema salasõnaga. Arvtikasutaja kasutajanimi ei tohi olla identne tema elektroonilise allkirjaga («Kinnistusraamatuseaduse» § 77⁸).

§235.Salasõna muutmine

- (1) Arvtikasutaja salasõna muudetakse iga kuue kuu möödudes. Süsteemitehniliselt tagatakse, et kuuekuumöödumisel salasõna viimasest muutmisest ei ole võimaliksenist salasõna kasutada.
- (2) Kui arvtikasutaja salasõna on teistele isikutele teatavaks saanud või on tekkinud sellekohane kahtlus, määrab kinnistusosakonna juhataja salasõnamuutmise. Justiitsministeeriumi Registrikeskus võib sellisel juhul ette hoiatamata arvtikasutaja kasutajaõigused peatada.

§236.Salasõna teatavastegemine ja teise isiku poolt kasutamine

- (1) Salasõnateisele isikule teatavastegemine ning teise isiku poolt kasutamine on keelatud ning seda loetakse raskeks distsiplinaarsüüteks.

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

(3) Eksimused andmekaitseeskirjade vastu peab kinnistusosakonna juhataja dokumenteerima jarakendama vastavaid meetmeid.

(4) Rasketerikkumiste korral, nt sissemurdmine, võrku tungimine, andmete hävitamine võivõltsimine kolmandate isikute poolt või tehnilistel põhjustel, tuleb viivitamatult informeerida Justiitsministeeriumi Registrikeskust, et kõrvaldada oht ja rakendada vastumeetmeid.

§237. Tarkvaraprogrammi ajutine sulgemine

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

§238. Täiendavad andmekaitsemeetmed

Vajaduse korral kehtestab kinnistusosakonna juhataja arvutiandmete kaitse täiendav organisatsioonilised meetmed ning informeerib nendest asjasse puutuvaid teenistujaid allkirja vastu.

VI peatükk RAKENDAMINE

§239. Abiregistrite pidamine

Kinnistusosakonnast kinnistusregistri lisana kinnistuste omanike nimede ja kinnistuste numbrite kohta peetud abiregistreid peetakse elektroonilise kinnistusraamatu katseliserakendamise perioodil edasi kinnistuste kohta, mille kohta ei ole avatulektroniilise kinnistusraamatu registriosa. Kinnistuste, mille kohta on avatulektroniilise kinnistusraamatu registriosa, kohta peetud abiregistrite kaardid sulletakse ja säilitatakse kinnistusosakonna arhiivis.

§240. Registriosa ärakiri

(1) Enne käesoleva kodukorra jõustumist kinnistustoimikus hoitud turvapaberil registriosade ärakirju peetakse kinnistustoimikus seni, kuni nad vastavaksõna-sõnalalt registriosale. Registriosale uute kannete tegemisel, sealhulgas kannete muutmisel või kustutamisel, enne käesoleva kodukorra jõustumist hoitud registriosade ärakirjad eemaldatakse toimikust ja hävitatakse. Toimikuste eemaldatud ärakirjad esitatakse koos ärakirjade nimekirjaga, milles märgitakse kinnistusjaoskond, registriosa number, ärakirja turvapaberi number, eemaldamise kuupäev ning eemaldaja nimi, kord kuu kuu jooksul kinnistusosakonnajuhatajale, kes korraldab nende hävitamise.

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

§241. Menetluserisused

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

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

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

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

(5) Käesolevat paragrahvi kohaldatakse 1. jaanuarini 2004. a.

[RTL2003, 92, 1373 – jõust. 16.08.2003]

§242. Kohtuesimeeste ja haldusdirektorite volitused

Kuni «Kohtuteseaduse» § 131 lõikes 2 sätestatud korras haldusdirektori ametisse nimetamisenitaidab käesolevas kodukorras ettenähtud haldusdirektori ülesandeid kohtuesimees.

§243.Kohtute ühendamine

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

(2) Kunikohtute ühendamiseni „Kohtute seaduse“ § 138 lõike 2 alusel peetakse HiiuMaakohtus kinnistusraamatut senise korra kohaselt.

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

- 1) Narvalinnas asuvad kinnistud kuuluvad Narvakinnistusjaoskonda;
- 2) Kohtla-Järve linnas asuvad kinnistud kuuluvadKohtla-Järve kinnistusjaoskonda;
- 3) Sillamäelinnas asuvad kinnistud, milleregistriosa avati hiljemalt 1999. a. 31. detsembril, kuuluvad Sillamäe kinnistusjaoskonda;
- 4) muudkinnistud kuuluvad Ida-Virukinnistusjaoskonda.

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

[RTL2003, 66, 950– jõust. 1. 06.2003]

§244.[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§245. Jõustumiserisus

Kodukorra § 2 lõike 5 punkt 2 jõustub2003. aasta 1. juulil.

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

	Justiitsministri28. augusti 2002. määruse nr 55 «Kohtu kinnistusosakonna kodukord» lisa
--	---

KINNISTUSSEKRETÄRI EKSAKOMISJONI TÖÖKORD

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

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

3.Komisjoni kutsub kokku esimees. Komisjonon otsustusvõimeline, kui kohal on esimees ja vähemalt kolm liiget. Komisjonvõib otsuse langetada ka elektronposti teel.

4.Komisjoni otsused võetakse vastulihthälteenamusega. Kui komisjon hääletab elektronposti teel, võetakse otsusedvastu komisjoni koosseisu hälteenamusega. Hälte võrdsuse korral on määravaksesimehe hää.

5.Komisjoni otsused protokollitakse.Eriarvamused protokollitakse eriarvamusel olija taotlusel. Protokollilekirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija, kes valitakse kohalolevatekomisjoniliikmete hulgast.

6.Eksami läbiviimise valmistab etteJustiitsministeeriumi notariaadi ja registrite talitus, arvestades vajaduskinnistussekretäride järele.

7.Eksamil on lubatud kasutada õigusakte.Muude materjalide (konspektid, seadusekommentaariid, õpikud, monograafiad jms)kasutamine on keelatud. Komisjon võib otsustada, etosalkirjalikusteksamist ei oleõigusaktide kasutamine lubatud.

8.Eksamile lubatakse isik, kes:

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

9. Teade eksami toimumise aja ja koha kohtasaadetakse kõigile kinnistusosakondadele vähemalt kaks nädalat ette.

10. Avaldus eksamil osalemise kohta tulebesitada notariaadi ja registrite talitusele üks nädal enne eksami toimumist.

11. Eksam koosneb kirjalikust ja suulisest osast.

12. Kirjalik osa koosneb viiest teoreetilise küsimusest ja kahest praktilisest ülesandest.

13. Suuline osa koosneb kirjaliku osavastuseid täpsustavatele küsimustele vastamisest ning vestlusteksamineeritava üldise arengutaseme ja suhtlemisoskuse hindamiseks.

14. Küsimused ja praktilised ülesanded kinnitatakse komisjoni poolt enne eksami algust. Samas määratakse eksamikirjaliku osa kestus.

15. Iga eksamineeritava kirjalikke vastuseid hindab vähemalt kaks komisjoni liiget, suulisi vastuseid aga kõikeksamineerijad. Mõlema osa vastuseid hinnatakse viiepallisüsteemis:

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

16. Kõik eksamineerijate poolt pandud hinned protokollitakse.

17. Iga eksamineeritava kohta arvutatakse välja suulise ja kirjaliku osa keskmised hinned (täpsusega üks koht pärast koma). Eksamihindeks on nende kahe hinde aritmeetiline keskmine.

18. Eksam loetakse sooritatuks, kui eksamihinne on suurem kui 2 palli. Kui punkti 17 kohaselt arvutatud ühe osa hinne on väiksem kui 1,5 palli, loetakse eksam mittedooritatuks kasiis, kui üldhinne on suurem kui 2.

19. Komisjon teeb otsuse eksami tulemustekohta kahe nädala jooksul eksami toimumisest.

20. Justiitsministeeriumi notariaadi ja registrite talitus teatab eksamitulemused eksamil osalenutele ja vastavate kinnistusosakondade juhatajatele ühe nädala jooksul eksamitulemuste selgumisest.