

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

Justiitsminister
määrus
terviktekst
13.10.2003
07.03.2004

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

30.12.2002 nr99 ([RTL2003, 6, 52](#)) 17. 01. 2003

10.04.2003nr 28 ([RTL2003, 51, 748](#)) 27.04.2003

16.05.2003nr 42 ([RTL2003, 66, 950](#)) 1. 06. 2003

04.08.2003nr 53 ([RTL2003, 92, 1373](#)) 16.08.2003

30.09.2003nr 57 ([RTL2003, 106, 1621](#)) 13.10.2003

Määruskehtestatakse «Abieluvararegistri seaduse» (RT I 1995, 87, 1540; 1996, 51,967; 1999, 10, 155; 2001, 56, 336; 93, 565; 2002, 53, 336) § 1lõike 2, § 2 lõike 3 ja § 42 lõike 1, «Kinnistusraamatuseaduse» (RT I 1993, 65, 922; 1999, 44, 511; 2001, 21,113; 31, 171; 56, 336; 93, 565) § 1 lõigete 2 ja 3, § 5, § 22 lõike 2, § 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 3 alusel.

I peatükk
KINNISTUSOSAKONNA TÖÖKORRALDUS

1. jagu Üldsätted

§1.Kinnistuspiirkonnad

(1)Kinnistusraamatut ja abieluvararegistrit peavad:

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

(2) 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 aldi kinnistusraamatut või abieluvararegistrit.

§2. Kinnistusosakonna koosseis ning teenistujate ametisse nimetamine

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

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

(3) Justiitsminister nimetab kohtunikuabikandidaadi kohtusse ettevalmistusteenistusse ning määrab talle juhendajaja kinnitab ettevalmistusteenistuse kava. Ettepaneku juhendajamääramise kohta teeb haldusdirektor. Ettepaneku isiku ettevalmistusteenistussenimetamiseks teeb kohtunikuabikandidaadi konkursi komisjon, kuhu kuulub kaks kohtu ja kaks Justiitsministeeriumi esindajat ning üks Notarite Koja esindaja.

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

(5) Haldusdirektor nimetab ametisse:

1) kantseleijuhataja osakonna juhataja ettepanekul nende kohtuteenistujate seast, kes on sooritanud kinnistussekreteri eksami;

2) kinnistussekreteridosakonna juhataja ettepanekul nende tehniliste sekretäride seast, kes on olnud teenistuses vähemalt kolm kuud ning on sooritanud kinnistussekreteri eksami;

3) teised osakonna koosseisu kuuluvad kohtuteenistujad peale kohtunikuabi.

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

§3. Kinnistusosakonna ja kinnistusosakonna ametnike pitsatid

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

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

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

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

[RTL2003, 106, 1621 – jõust. 13.10.2003]

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-vastuvõtmiskohta koostatakse akt kahes eksemplaris, millest üks jääb kinnistusosakonnale ja teine kohtu kantseleile. Ärakiri üleandmise-vastuvõtmiskohta koostatud aktist saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

§5. Juhataja ülesanded

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

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

1) kirjaliku korraldusega kehtestab nende asjade jaotamise korra, mille jaotamine on automatiseerimata. Kodukorras ettenähtud juhtudel jaotab juhataja asju ümber;

2) haldusdirektori juhiseid arvestades kehtestab osakonna muude ülesannete jaotuse, teenistujate asendamise korra ning määrab e-posti kontrollimise eest vastutajad, tõestamistoimingute tegijad ja osakonnaväliste andmekogude kontrollijad;

3) kontrollib teenistusülesannete täitmist ja korraldab töötajate arvestust;

4) korraldab kaebuste ja vastulausetelahendamist (sh. „Abieluvararegistri seaduse“ §-s 40 nimetatud kaebused);

5) korraldab osakonna arhiivi ülevaatusaja dokumentide hävitamist;

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

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

8) kirjaliku korraldusega kehtestab osakonna ja selle ametnike pitsatite, templite ning dokumendiplankide kasutamise ja hoidmise korra ulatuses, mis ei kuulu kohtu haldusdirektori pädevusse, ning korraldab kodukorras ettenähtud pitsatijäljendite ja allkirjade näidiste ning ärakirjade saatmise teistes osakondadesse ja Justiitsministeeriumisse;

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

10) vajaduse korral algatab asendusregistri ja asenduskaardi avamise;

11) korraldab osakonna tööks vajalike erivahendite arvestust ja jaotamist;

12) korraldab osakonda kuuluvale kohtuteenistujale katseaja lõpu ja iga-aastasi hindamisvestlusti;

13) korraldab osakonna tegevusaruannete koostamist, kui seda ei ole automatiseeritud.

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

§6. Kinnistusosakonna juhataja lisatasu ja töökoormus

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

(2) Kohtuhaldusdirektor võib kinnistusosakonna juhataja töökoormust kinnistamisel ja abieluvararegistri kandemenetluses juhataja kohustuste täitmise arvelt vähendada:

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

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

3) kuni 25% võrra tavalisest kohtunikuabi töökoormusest 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) Kantsleji juhataja allub vahetult kinnistusosakonna juhatajale.

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

§8. Kantsleile juhataja ülesanded

(1) Kantsleijuhataja põhiülesanne on korraldada kinnistusosakonna kantsleile tegevust, sealhulgas:

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

(2) Kantsleijuhatajale alluvate teenistujate tööülesannete jaotuse ja asendamise korra kehtestab kinnistusosakonna juhataja kantsleile juhataja ettepanekul.

(3) Kinnistusosakonna juhataja korraldusel võib kantsleile juhataja täita kõik kinnistussekretäri ülesandeid ulatuses, mis ei sega tal kantsleile 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 või rahuldanud osaliselt;
- 4) otsustab asendusregistriosa ja asendusregistrikaardi avamise;
- 5) kui kohtu esimees on «Abieluvararegistri seaduse» § 3 lõike 2 alusel nii määranud, teeb kandeotsuseid ja kohtumäärusi abieluvaraasjades.

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

(3) Kinnistuskohuniku kirjalikud seisukohad, mida ta on avaldanud konkreetse kinnistamisasja 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 tagastamise õiendeid;
- 8) juhendab kohtunikuabikandidaate ning osakonna juhataja määramisel notarikandidaate, üliõpilastest praktikante ning kinnistussekretäre ja osakonnateisi töötajaid ning juhendajana vaatab läbi ja kinnitab juhendatava tehtud lahendite projekte.

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

[RTL 2003, 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 maakatastripidajale 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 registreeribkinnistusosakonna 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 ametialastvõimekust ja kohusetundlikkust, võib kinnistusosakonna juhataja lubada tal tehakõiki kohtunikuabi pädevuses olevaid töid peale kinnistamisotsuse tegemise jakannete ümbersõnastamise registriosas ümberkirjutamisel.

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

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

6. jagu Tehnilised sekretärid

§14.Tehnilise sekretäri ülesanded

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

- 1) võtab vastu ja registreerib sissetuleva ja väljamineva posti ning postitabväljasaadetavaid kirju;
- 2) väljastab isikutele kohapeal tutvumiseks registriosi ja -kaarte ningtoimikuid;
- 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 teisipaljundustöid;
- 8) võtab vastu dokumente ja peab päevikut;
- 9) täidab teisi kinnistusosakonna juhataja poolt antud ülesandeid;
- 10) kontrollib avaldatud kinnistamisteate vastavust avaldamiseks saadetudkinnistamisteatele;
- 11) kui kinnistusosakonna juhataja on nii määranud, võtab vastu ja registreeribkinnistusosakonna 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 ningriigilõivu tasumise ja tagastamise korra kohta pannakse kinnistusosakonnaruumides või selle sissekäigu juures nähtavale kohale ning avaldatakse kinnistusosakonna veebilehel.

(3) Kinnistus-ja tehnilised sekretärid kannavad töö ajal rinnasilti nime ja ametikohaga.

§16.Kinnistusosakonna vastuvõtuajad

(1) Kinnistusosakonnal on vastuvõtuaeg dokumentide vastuvõtuks, kinnistusraamatu ja abieluvararegistriga tutvumiseks ning dokumentide väljastamiseks vähemalt kolmel tööpäeval, neist iga päev vähemalt neli tundi.

(2) Vastuvõtuajad kinnitab kohtu haldusdirektor kinnistusosakonna juhataja ettepanekul, ärakiri 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 järelevalvel, kelle juurde nad minna soovivad.

§17. Riigi ja kohaliku omavalitsuse ametiasutuste ja notarite teenindamine

(1) Riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuse töötajal, samuti notaril või kohtutäituril võimaldatakse kinnistusosakonnale dokumente esitada, kinnistusraamatu ja abieluvararegistriga tutvuda, tellida ja saada kätte ärakirju ja tõendeid igalt tööpäeval 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 tegemise 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 tegemise abieluvararegistrisse talle tagastada. Kinnistus- või registritoimikusse peab jääma kohtunikuabi või kinnistussekretäri kinnitatud dokumenti 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 mitut 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) Vastuvõtupealdistehakse põhidokumendi (kinnistamis- või kandeavalduse, vastulause vm) esimesele leheküljele, võimaluse korral selle paremasse ülanurka. Pealdise tegemiseks võib kasutada templi.

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

§22. Dokumentide registreerimine

(1) Pärastvastuvõtupealdise tegemist registreeritakse kinnistamis- või kandeavaldusvastuvõtmise ajalises järjekorras viivitamatult sõltuvalt nende liigistvastavas kinnistus- või registripäevikus. Iga avaldusele antakse vastavaltesitamisaajale päevikus registreerimisel iseseisev järjekorranumber(kinnistamis- või registriasja number).

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

(3) Kui isikesitab korraga mitu avaldust, mis sisalduvad erinevates dokumentides, ja avalduste registreerimise järjekorda ei ole kindlaks määratud, kantakse neilesama 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 kinnistusosakonnastuvõtuaja 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 vajalikuinformatsiooni, 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 ametinimetust, 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 soovilõiend, 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) Kui kinnistamis- või kandeotsuse tegemiseni on avalduse esitajal õigus esitada kinnistusosakonnale täiendavaid dokumente, mis võetakse vastu üldkorras. Lisadokumentidele märgitakse vastuvõtmiskuupäev. Lisadokumentide esitamise kohtatehakse täiendus põhidokumendi vastuvõtupealdisele.

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

§27. Kinnistamis- või kandeavalduse tagasivõtmine

(1) Kui kinnistamis- 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 vastu avaldus ning koos sellega esitatud dokumendid.

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

(3) Lõikes 2 nimetatud ära kirja kinnitanud teenistuja lisab ära kirjale märkuse originaaldokumentide 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 tasumise kord;
- 7) notari ametitoimingud kinnistamisasjade ajamisel;
- 8) kinnistusosakonna ametlik elektronposti aadress.

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

§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 kinnistukinnistustoimikusse 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 teatakse 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) Kinnistusregistriiga või muude kinnistusraamatu koosseisus olevate dokumentidega tutvumisel, samuti ära kirjade, väljatrükkide ja tõendite tellimisel võib päringu aluseks olla:

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

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

§33. Abieluvararegistri andmete otsingu alus

Abieluvararegistriregistrikartoteegiga või muude abieluvararegistri koosseisus olevate dokumentidega tutvumisel, samuti ära kirjade, väljatrükkide ja tõenditellimisel 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 huvi olemasolul. Õigustatud huvi olemasolu eeldatakse abikaasal, tema esindajal, seadusegastestatud riigiasutuse ja kohtu esindajal, isikul, kes on pooleks kohtulikusvaidluses, milles kasutatakse registritoimiku andmeid, ja muul õigustatud huviomaval isikul.

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

(5) Pärast tutvuda sooviva isiku või ameti ning õigustatud huvi olemasolu tuvastamist annab kinnistusraamatuga tutvumiseks loa kohtunikuabi või kinnistussekreter, abieluvararegistriga tutvumiseks aga kinnistusosakonna juhataja. Luba ei ole vana kinnistusregistriosaga ja abieluvararegistri registrikaardiga tutvumiseks. Tutvumine märgitakse registriga tutvumise ja ära kirjade raamatusse.

(6) Tutvumiseks võib ühele isikule korraga anda ainult ühe kinnistusregistriosaga, registrikaardi, kinnistus- või registritoimiku või -päeviku. Tutvumiseks ei tohi korraga välja anda registriosaga või registrikaarti ja sama objekti toimikut.

(7) Tutvumise toime ühes kinnistusosakonna juhataja poolt selleks ettenähtud kohas kinnistusosakonnas ning tutvumise juures peab pidevalt viibima kinnistusosakonnateenistuja, kes jälgib ja vastutab, et tutvujaeirikuks dokumente, eikõidaks 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 vastuvõtuoja lõppu esitatud tellimused võib täita järgmisel tööpäeval. Kui tutvumistellimust ei täideta kohe võikui tellija soovib tutvumist hiljem, täidetakse tellimus tellija täidetud tellimislehel näidatud tähtjaks.

(7) Kuikinnistamis- või registriasi, mille dokumente tutvumiseks telliti, onmenetluses või ei saa muul kinnistusosakonnast tuleneval põhjusel isikuletutvumist võimaldada, võtab kinnistusosakonna teenistuja tutvumist soovinudisikult tema kontaktandmed, et kokku leppida uus tutvumisaeg.

§36. Tutvumine elektroonilise kinnistusraamatuga

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

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

(3) Elektroonilise kinnistusraamatu korral saab igäüks 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 sätestatud.

§38. Kinnitamata ära kiri

(1) Igäüks võib tellida kinnistusregistriosade ja abieluvararegistri registrikaartide kinnitamata ära kirju kas:

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

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

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

(3) Kohus, järelevalveõiguslik asutus, notar, kohtutäitur ja õigustatud huviga isik võivad tellida ka kinnistus- või registritoimiku või üksikute toimikus säilitatavad dokumentide kinnitamata ära kirju. Ära kirja väljastamiseks annab loakohtunikuabi või kinnistussekreär, kui ta on kontrollinud tutvuja isikuttõendavat dokumenti ja ametitõendit ning vajadusel tuvastanud õigustatud huviolemasolu. Abieluvararegistri registritoimiku ära kirja väljastamiseks annab loa kinnistusosakonna juhataja.

(4) Vastavalt tellija soovile antakse kinnitamata ära kiri talle kätte kinnistusosakonnas või posti või telefaksi teel. Kinnistusosakonna juhataja otsusega võib keeldudasoo vitud viisil ära kirja edastamisest, kui selleks puuduvad tehnilised võimalused või seda ei võimalda teabekandja tüüp või kui tellimuse täitminenõuab kinnistusosakonnas töökorralduse muutmist, takistab talle pandud avalike ülesannete täitmist või nõuab põhjendamatult suuri kulutusi. 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 jatellijaga ei ole võimalik tellimuse täitmise viisi täpsustada tellimuse täitmiseks ettenähtud tähtaja jooksul, täidetakse tellimus selles esitatud sideandmete alusel kinnistusosakonna valitud viisil, võimaluse korraleelistades tellimuse esitamise viisi.

(6) Kinnitamata ära kiri tehakse valguskoopiana või väljatrükina valgele paberile.

(7) Kinnitamata ära kirja väljastamiskohta tehakse sissekanne registritega tutvumise ja ära kirjade raamatusse.

(8) Kuikinnistusosakonnast tuleneval põhjusel on ära kirja tellimuse täitminetakistatud, võtab kinnistusosakonna teenistuja ära kirja tellinud isikult temakontaktandmed ära kirja edastamiseks.

[RTL2003, 106, 1621– jõust. 13.10.2003]

§39. Kinnitatud ära kiri

(1) Igäüks võib tellida kinnistusregistriosade ja abieluvararegistri registrikaartide kinnitatud ära kirju kas:

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

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

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

5) taotletav tellimuse täitmise viis.

(3) Kohus, järelevalveõiguslik asutus, notar, kohtutäitur ja õigustatud huviga isik võivad tellida ka kinnistus- või registritoimiku või üksikute toimikus säilitatavad dokumendid kinnitatud ära kirju. Ära kirja väljastamiseks annab loa kohtunikuabi või kinnistussekreter, kui ta on kontrollinud tutvuja isikut tõendavate dokumentide ja ametitõendite ning vajadusel tuvastanud õigustatud huvi olemasolu. Abieluvararegistri registritoimiku ära kirja väljastamiseks annab loa kinnistusosakonna juhataja.

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

Kinnitatud ära kirjale tehakse kinnitusemärged pärast seda, kui on kontrollitud selle sisu vastavust registriosandmetele. Kinnitatud ära kirjale tehakse kinnitusemärged järgmistel andmetel:

- 1) kinnituse ära kirja vastavuse kohta algdokumendile;
- 2) kinnitamise päev, kuu ja aasta;
- 3) registriga tutvumise ja ära kirjade raamatu sissekande järjekorranumber;
- 4) ära kirja kinnitanud kohtunikuabi või kinnistussekreteri allkiri ja nimi, kusjuures allkiri peab olema kirjutatud sinise kirjutusvahendiga, võimaldamakeristada originaal ära kirja ja selle must-valget valguskoopiati;
- 5) kohtu kinnistusosakonna pitsati jäljend (pitsar).

(6) Kinnitusemärged 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) Kinnitusemärged juures ei või midagi parandada ega üle kirjutada.

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

[RTL2003, 106, 1621 – jõust. 13.10.2003]

§40. Ära kirja terviklikkus

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

(2) Erandina on lubatud kinnistusregistriosa kinnitatud ära kirjast välja jätta registriosajagu, milles ei ole ühtegi kehtivat kannet. See asjaolu tuleb kinnitusemärges 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 kandeavaldus, mille kohta ei ole kinnistamis- või kandeotsust veel tehtud, lisatakse kinnistusregistriosavõi registrikaardi ära kirjale viide, mis sisaldab avalduse esitamise aega ning kinnistus- või registripäevikus registreerimise numbrit.

§42. Tõendabieluvararegistri kande puudumise või muutmatuse kohta

(1) Igaks 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 teatud kannet abieluvararegistris ei ole muudetud või et järgmisi kandeid registris ei ole.

(2) Tõendile märgitakse:

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

(3) Vastavalt tellija soovile antakse tõend talle kätte kinnistusosakonnas kohapeal või postiteel või telefaksi teel. Kui tellimusest ei selgu tellija poolt taotletavtellimuse täitmise viisi ja tellijaga ei ole võimalik tellimuse täitmise viisitäpsustada tellimuse täitmiseks ettenähtud tähtaja jooksul, täidetakse tellimusselles esitatud sideandmete alusel kinnistusosakonna valitud viisil, võimalusekorral eelistades tellimuse esitamise viisi.

§43.Kinnitatud ära kirja turvapaber

(1) Kinnistusregistriosa ja abieluvararegistri registrikaardi kinnitatud ära kiritehakse valguskoopiana või väljatrükina võltsimisvastaste turvaelementide ning kordumatu kontrollarvuga varustatud paberile (turvapaber), mille kasutamine muuks otstarbeks kui kinnitatud ära kirjade valmistamine ei ole lubatud.

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

(3) Kinnitatud ära kirja jaoks kasutatavad turvapaberid on formaadis A4. Helesinisel muustril on kujutatud kolme vapilõvi, ümbritsetuna suure roseti ja kaarjate kujunduselementidega. 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 kinnistusosakonnateenistuja kinnistusosakonna juhatajale või kantselei juhatajale tagasi, kes korraldab üks kord kuue kuu jooksul talle tagastatud turvapaberite hävitamise. Hävitamine teostatakse kohtuhaldusdirektori poolt nimetatud kohtuametniku osavõtul. Hävitamise kohtakoostatakse akt, milles märgitakse hävitatud turvapaberite numbrid. Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb kinnistusosakonda ja teine kohtu kantseleisse.

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

[RTL2003, 106, 1621 – jõust. 13.10.2003]

§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 väljatrüki, mis sisaldab kehtivaid andmeid väljatrüki tegemise seisuga.

(4) Kinnitatav 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 kinnistussekreteri nime, kes väljatrüki teostas, samuti märke «Käesolevale väljatrükile alla ei kirjutatane ning see kehtib kinnitatud ära kirjana». Kinnitatud väljatrükk varustatakse kinnistusosakonna pitsoriga.

(6) Väljatrükkija kinnitatud väljatrüki 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 kirjade väljastatakse tellijale võimaluse korral viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. Väljastamise tähtaega võib kinnistusosakonna juhataja või kantselei juhataja pikendada kuni 15 tööpäevani. Väljastaja on kohustatud teatama tellijale tähtaja pikendamisest viie tööpäeva jooksul tellimuse esitamisest.

§46.Registritega tutvumise ja ära kirjade raamat

(1) Kinnistusosakond peab registritega tutvumise ja ära kirjade raamatutkinnistusjaoskondade kaupa kinnistusraamatu kohta ja abieluvararegistri kohta.

(2) Tutvumise kohta märgib tutvumist võimaldanud teenistuja raamatusse:

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

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

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

(5) Registritega tutvumise ja ära kirjaderaamatut võib pidada ka elektrooniliselt. Sel juhul tehakse vähemalt kordnädalas väljatrükk, mille õigsust kinnitab väljatrüki tegija allkirjaga.

[RTL2003, 106, 1621 – jõust. 13.10.2003]

§47.Riigilõivu tasumise tõendite säilitamine

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

(2) Ära kirjadeest riigilõivu tasumise tõendeid võib säilitada ka kinnistus- või registritoimikus. Tõendile märgitakse registritega tutvumise ja ära kirjaderaamatusse 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 nähtvatele 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) Kuikinnistu on kaasomandis, toimub lõikes 1 nimetatud omanikule teatamine üksnes nende kaasomanike suhtes, kelle kaasomandi osa kanne puudutab.

(3) Kuikinnistusregistrisse kantakse märke kinnistu igakordse omaniku kasuks teises kinnistuspiirkonnas asuvale kinnistule seatud piiratud asjaõiguse kohta («Kinnistusraamatuseaduse» § 9 lõige 3), peab kinnistusosakonnast 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 kandetegemisest.

(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 kande tegemisest. Kandeotsusest, millega jäetakse avaldus rahuldamata, teatatakse § 49 nimetatud isikule 10 tööpäeva jooksul alates otsusetegemisest.

(4) Otsusest, millega kandeotsuse tegemiseks pädev isik määrab tähtaja puudustekõrvaldamiseks, teatatakse § 49 lõikes 2 nimetatud isikule hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast otsuse allkirjutamist.

§51. Lahendist ja abieluvararegistri kandest teatamise kord

(1) Lahendistteatamiseks saadetakse selle kinnitamata ära kiri lihtkirjaga asjaosalisele ja vajadusel notarile, kes esitab kinnistusosakonnale lahendi aluseks olnud avalduse.

(2) Asjaosalise postiaadressina käsitletakse aadressi, mille isik on kinnistusosakonnale omaelukoha aadressina teatavaks teinud. Juriidilise isiku postiaadressiks loetakse aadress, mis on isiku aadressina kantud vastavat liiki juriidiliste isikute kohta peetavasse registrisse.

(3) Kandestasjaosalisele 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 vastuvõtjalkinnistusosakonda 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 kõita 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 ametlikul elektronposti aadressil, taotlus ei ole nõutav.

(2) Lahendistteatamiseks 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 registrikandeväljatrükk.

(2) Väljatrükkidele alla ei kirjutata.

(3) Väljatrükituleb kande tekst sõna-sõnalt edasi anda. Sellest peab olema arusaadav kandeasukoht kinnistusraamatus, registriosia number, kande tegemise kuupäev jakinnistu omaniku nimi, omaniku vahetumisel ka senise omaniku nimi.

(4) [Kehtetu]

(5) Notarile jaametiasutusele 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.

[RTL2003, 106, 1621– jõust. 13.10.2003]

§55. Abieluvararegistri kande avaldamine

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

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

(3) Teate avaldamise aeg märgitakse kandeotsusele.

§56. Abieluvararegistri kandest teatamine Justiitsministeeriumi Registrikeskusele

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

10. jagu Riigilõivud ja teenustasud

§57. Kande eest riigilõivu tasumine

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

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

§58. Riigilõivud ja teenustasud ära kirja eest

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

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

§59. Riigilõivu tasumine

(1) 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 kinnistusregistriosia või abieluvararegistri registrikaardinumber.

(2) Riigilõivutasumist tõendavat dokumenti ei pea esitama, kui kinnistusosakonnal on võimalik kontrollida riigilõivu laekumist elektrooniliselt. Sellisel juhul tuleb kontrolli võimaldamiseks esitada järgmised andmed:

- 1) riigilõivu tasunud füüsilise isiku ees- ja perekonnanimi ning isikukood või juriidilise isiku nimi ja registrikood;
- 2) isiku, kelle eest riigilõivu tasutakse, nimi ja isiku- või registrikood;
- 3) puudutatud kinnistu number;
- 4) panga nimi ja riigilõivu maksja kontonumber, millelt makse sooritati;

- 5) makse sooritamise kuupäev;
- 6) riigilõivu laekumise koht (panga nimetus, kontonumber, viitenumber);
- 7) toimingu nimetus, mille eest riigilõivu tasuti, ja riigilõivu summa.

§60. Täiendavate tasuliste teenuste osutamise keeld

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

§61. Lõivutagastamine avalduse rahuldamata jätmisel

- (1) Kinnistamis- või kandeavalduse täielikul või osalisel rahuldamata jätmisel tagastatakse tagastatavast lõiv üldiselt riigilõivu tagastamiseks ettenähtud korras. Tagastatavast lõivust arvatakse maha kinnistamismenetluse tegelikud kulud.
- (2) Lõikes 1 nimetatud kinnistamismenetluse tegelike kuludena arvatakse tagastatavast riigilõivust maha postikulud. Abieluvararegistri asjades arvatakse tagastatavast lõivust menetluse tegelike kuludena maha 1/4 tasutud lõivust, kuid mitte rohkem kui 100 krooni. Tagastatava riigilõivu 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 sisseseadmiseks.
- (3) Kinnistus- ja registripäevik, registriiga tutvumise ja ärakirjade 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 arhivaari ametikohta.
- (2) Arhiivipidaja äraolekul määrab kinnistusosakonna juhataja talle asendaja.
- (3) Arhiivipidaja peab tundma tulekustutite kasutamist, teadma hädaabi- numbreid ja evakueerimisvahendite asukohta.

§64. Isikute viibimine arhiivis

- (1) Kinnistusosakonna arhiivis töötab arhiivipidaja ning teised kinnistusosakonnateenistujad, kelle teenistusülesanded seda nõuavad.
- (2) Asjaomase kohtu teised teenistujad ja kohtunikud, samuti 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 saadetud, 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) Kuikinnistuskohtunikul on vaja dokumente kasutada väljaspool kinnistusosakonnahoonet, valmistab arhiivipidaja talle vajalike dokumentide koopiad. Kuikinnistuskohtunik neid koopiaid enam ei vaja, tagastab ta need arhiivipidajale, kes koopiad hävitab.

(4) Kuikriminaalmenetluse käigus teostatakse kinnistusosakonnas säilitatava dokumendivõetus, siis tuleb teha äravõetud originaaldokumendist kinnitatud ärakiri ning lisada sellele viide võetuse kohta koostatud protokollile.

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

§66. Arhiivipäevik

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

(2) Kinnistusosakonna juhataja määramisel võib arhiivipäevikut pidada arvutis.

§67. Dokumentide säilitustähtaeg

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

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

(3) Pärastdokumendi säilitustähtaja möödumist teatab haldusdirektor sellestmaa-arhiivile, kes korraldab dokumentide hindamise «Arhiivieskirja» (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) Arhiivissäilitatavaid 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 veeavarii korral.

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

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

(6) Registriosa, 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 tuletõkkesooni 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 kompakt riiulite puhul 12 kN/m² kohta; arhiiviruumi põrandakandevõime peab vastama arhivaalide paigutusele hoidlas;

7) arhiiviruum sisustatakse töödeldud puidust või metallist riiulite võikappidega. Riiulite jakappide konstruktsioon, mõõtmed ja paigutus hoidlas peavad vastama säilitustingimuste nõuetele.

§69. Ohuplaan

(1) Kohtuhaldusdirektor kehtestab kinnistusosakonna arhiivis säilitatavate dokumentidekahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani. Ohuplaani võib kehtestada eraldi aktina või mõnetise seadusest tuleneva üldise kohtu ohutust ja päästetõid käsitleva aktiosana.

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

§70. Arhiivi ülevaatus

(1) Vähemalt üks kord aastas teostab kinnistusosakonna juhataja kinnistusosakonna arhiiviülevaatus. Ülevaatus korraldatakse ka siis, kui vahetub kinnistusosakonnajuhataja 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) Registri sekantakse 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 kuupäevavastamiseks.

(4) Vastulausete ja kaebuste vastuvõtja esitab registreeritud vastulaused ja kaebused kinnistusosakonna juhatajale, kes korraldab nende lahendamise või edasisaatmise vastavalt seadusele. Edasisaatmise kohta tehakse märged kaebusteregistrisse.

§74. Vastulause menetlemine

(1) Vastulausekohtunikuabi otsuse või määruse peale vaatab vastulause saabumisest kahe nädalajooksul läbi otsuse või määruse teinud kohtunikuabi.

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

(3) Kui kohtunikuabi ei rahulda vastulauset või peab võimalikuks ainult selle osalistrahuldamist, siis annab ta vastulause otsust või määrust tegemata üle kinnistuskohtunikule. Edasisaatmise kohta tehakse märged kaebusteregistrisse.

(4) Otsuse või määruse teinud kohtunikuabi ajutisel äraolekul kauem kui viis tööpäeva annab kinnistusosakonna juhataja menetlustähtaja rikkumise vältimiseks vastulauselahendada teisele kohtunikuabile. Edasiandmise kohta tehakse märged 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 tagasikohtunikuabile.

(3) Kuikinnistuskohtunik annab asja tagasi kohtunikuabile, teeb ta oma arvamuse kandevoi määrase 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 kinnistuskohtunikvastulause ei rahulda, tehakse tema otsus koos edasikaebamise korragavastulause esitajale kirjalikult tavalises kinnistamisotsusest teatamise korra teatavaks. Teatamise kohta tehakse märged 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 juhatajateenistujalt seletuskirja.

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

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

§78. Lahendatud vastulausete ja kaebuste säilitamine

(1) Kõikesitatud vastulaused ja kaebused paigutatakse pärast nende lahendamist kooslahendamisel tehtud otsusega ning kinnistuskohtuniku kirjalike selgitustegakohtunikuabile kinnistus- või registritoimikusse, kus asub kaevatatavkinnistamis- 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 ühendamisi koos suletud registriosade arvu näitamisega;
- o) märgete arvu;
- p) kannete, sh märgete, muutmise ja kustutamise kannete arvu;
- 6) kinnistusraamatuga tutvumiste arvu (kinnistute arv);
- 7) tasuliste kinnistusraamatu väljavõtete (ärakirjade) arvu (kinnistute arv);
- 8) tasuta kinnistusraamatu väljavõtete (ärakirjade) arvu (kinnistute arv);
- 9) avatud abieluvararegistri registrikaartide arvu;
- 10) kohtunikuabi otsuse peale esitatud vastulausete arvu;
- 11) kinnistusosakonna töötajate peale esitatud muude kaebuste arvu;
- 12) kinnistamise eest laekunud riigilõivu summat;
- 13) elektroonilisse kinnistusraamatusse ümberkirjutatud registriosade arvu;
- 14) avaldaja soovil tagastatud avalduste arvu;
- 15) hoonestusõiguse lõpetamisel suletud registriosade arvu;
- 16) suletud registriosade üldarvu;
- 17) viimase avatud kinnistusregistriosa numbrit.

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

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

(5) Justiitsministeeriumil on õigus nõuda kinnistusosakonnalt 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 kohtu või Justiitsministeeriumi poolt korraldatavast täiendusõppest.

§92. Juhendamiskohustus

(1) [Kehtetu – RTL 2003, 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 üle kahe kohtunikuabi- või notarikandidaadi või üliõpilasest praktikandi.

(4) Kohtunikuabikandidaati juhendavale kohtunikuabile makstakse juhendamise ajaliga juhendatava eest lisatasu 5% ametipalgast. Notarikandidaate ja üliõpilastest praktikante juhendavale kinnistussekretäri- le makstakse 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 kinnistussekretere või tehnilisi sekretäre, kes on sooritanud kinnistussekreteri eksami.

(3) Justiitsministri poolt õppima suunatud kohtunikuabide ja muude lõikes 1 nimetatud teenistujate töökoormust kinnistus- ja abieluvaraasjade menetlemisel võib kinnistusosakonna juhataja vähendada juhul, kui see ei too kaasamenetlustähtaegade rikkumist kinnistusosakonnas.

(4) Õppimise ajal säilitatakse kohtunikuabidele ja lõikes 2 nimetatud teenistujate letetöötasu.

II peatükk KINNISTUSRAAMATU SISU

1. jagu Kinnistusraamatu koosseis

§94. Kinnistusraamatu koosseis

Kinnistusraamat koosneb 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 ja sellele antakse eraldi number (kinnistu number). Andmetöötluse vajadustel lähtuvalt võib registriosade numbritele lisada täiendeid, mis ei oleregistriosa numbri osaks.

(3) Avalik-õiguslikule isikule kuuluv kinnisasi (maatükk) kantakse kinnistusraamatusse, kui seda koormatakse asjaõigusega või kui seda soovib omanik, samuti siis, kui kinnisasi antakse teise isiku valdusse.

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

(5) Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse kohta peetakse eraldi registriosa, mis avatakse ametiülesande korras samal ajal kinnistu või hoonestusõiguse jagamisega.

2. jagu Kinnistusregister

1. jaotis REGISTRIOSA

§96. Kinnistusregistri koosseis

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

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

(3) Registriosaloetakse kinnistu suhtes kinnistusraamatuks.

(4) Kui kinnistusraamatut ei peeta «Kinnistusraamatuseaduse» 10¹. peatükikohaselt elektrooniliselt (päberkinnistusraamat), koosneb kinnistusregister igaregistriosa kohta peetavatest väljavõetavate vahelehtedega vihikutest.

(5) Kui kinnistusraamatut peetakse «Kinnistusraamatuseaduse» 10¹. peatükikohaselt elektrooniliselt (elektrooniline kinnistusraamat), koosneb kinnistusregister Justiitsministeeriumi Registrikeskuses andmekandjalesalvestatud ja kestvalt muutumatuna loetavas vormis taasesitamisevõimelistest registriosade andmetest.

§97. Registrosa

- (1) Kinnisturegistriosa koosneb viiest lehest: registriosa pealkirjast (tiitellehest) janeljast jaost.
- (2) Registriosalehed on formaadis A4 ning nad on nummerdatud. Kontrollnumber asub registriosaiga lehe esimese poole paremas-alanurgas. Ühe registriosa kõigil lehtedel onsama kontrollnumber.
- (3) Kinnistuspiirkonna või kinnistusjaoskonna piires registrisse kantavad kinnistudnummerdatakse 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 ülanurgas on veergude päismike kohal lahter, kuhu kantakse registriosa number (kinnistu number).
- (3) Registriosade blanketid tellib ja annab allkirja vastu kinnistusosakonnale Justiitsministeerium, kes peab arvestust selle üle, millises kontrollarvudevahemikus on registriosade blankette väljastatud.
- (4) Kinnistusosakonna juhataja või kantslei juhataja korraldab arvestuse pidamiseselle 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, ettemakätteei 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 paremas ülanurgas 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 REGISTRIOOSA ESIMENE JAGU

§101.Esimese jao jaotus

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

(2) Registriosaesimene jagu jaguneb viieks lahtriks.

§102. Esimese jao esimene lahter

Esimese jaoesimesse lahtrisse «Kande jooksev number» kantakse kande jooksev number sellesjaos.

§103. Esimese jao teine lahter

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

(2) All-lahtrisse «Katastritunnus» («a») kantakse kinnistu katastritunnus, samuti sellemuudatused, mille annab kinnistule katastripidaja. Kui kinnistu koosneb mitmestkatastriüksusest, 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 annab katastripidaja.

§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 numberlahtris 1, mille kohta käib lahtri 4 kanne.

(3) All-lahtrisse «Registriosavaamise ja maatükkide ühendamise kanded» («b») kantakse kanded registriosavaamise (avamise aeg, endise registriosavaamise korral selle number), kinnistuga teise kinnistu ühendamise või teise kinnistuosavaamise (millisest registriosast ja millal) ning kinnistu koosseisuaudmeteparandamise kohta.

§106. Esimese jao viies lahter

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

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

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

§107. Kinnistu igakordse omaniku kasuks teisele kinnistule seatud asjaõigused

(1) 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 registriosavaamise number) ning asjaõigusesisu, samuti selle hilisemad muudatused;

3) lahtri 4 all-lahtrisse «b» piiratud asjaõiguse sissekandmise ja kandemuutmise kuupäev;

4) lahtri 5 all-lahtrisse «b» piiratud asjaõiguse kustutamise kuupäev;

5) kande tegemise korral lahtri 4 või 5 all-lahtrisse «b» märgitakse lahtri 4 või 5 all-lahtrisse «a» selle kande jooksev numberlahtris 1, mille kohta kanne tehakse.

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

3. jaotis REGISTRIOSA TEINE JAGU

§108. Teisejao jaotus

(1) Registriosateine jagu kannab pealkirja «Omanik».

(2) Registriosateine jagu jaguneb kolmeks lahtriks.

§109. Teisejao esimene lahter

Teise jaoesimesse 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 jaoteise 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) Kuikinnistu kuulub mitmele omanikule, märgitakse teise lahtrisse kõigi omanikeandmed 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.

4. jaotis REGISTRIOOSA KOLMAS JAGU

§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 tehtud kannete muudatused, samuti õigustatud isiku kitsendused lahtrisse 2 kantud õiguse kasutamisel ja märges 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.

5. jaotis REGISTRIOOSA NELJAS JAGU

§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, intressimäär, kõrvalnõuetesumma, märged hüpoteegi kohta» kantakse hüpoteegi sisu, sealhulgashüpoteegipidaja nimi ning sõnades hüpoteegisumma, intressimäär ja muudekõrvalnõuete summa, samuti märged 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 lahteris 1» («a») kantakse kande, mille kohta muudatuskäib, number esimeses lahtris.
- (3) All-lahtrisse «Lahtrite 2 ja 3 kannete muudatused» («b») kantakselahtritesse 2 ja 3 tehtud kannete muudatused, sealhulgas märgedhüpoteegi pantimise ja teiste õigustatud isiku käsutusõiguse asjaõiguslikepiirangute kohta.
- (4) All-lahtrisse «Hüpoteegisumma» («c») kantakse hüpoteegisumma, mis jääb järelepärast muutmise tõttu maha arvestatava summa maha arvestamist.

§122.Neljanda jao viies lahter

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

6. jaotis MÄRKED

§123.Märgete asukoht registriosal

- (1) Märge(eelmärge, vastuväide, keelumärge, märkus) kantakse kolmanda jaolahtrisse 2 «Kinnistut koormavad piiratud asjaõigused (v.a hüpoteegid) jamärked nende kohta; käsutusõiguse kitsendused», kui märge tagab omandiülekanndmise nõuet.
- (2) Kui märgetagab nõuet mingi asjaõiguse seadmiseks kinnistule või seda koormavale piiratudasjaõigusele, kantakse märge lõpliku kande jaoks ettenähtud jakku ja lahtrisse.
- (3) Lõigetes 1 ja 2 nimetatata juhtudel kantakse märge selle jao muudatuste lahtrisse, kuhu onkantud õigus, mille kohta märge käib.

7. jaotis HOONESTUSÕIGUSE REGISTRIOSA

§124.Kinnisasja registriosa sätete kohaldamine

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

§125. 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 kandenumbrid, 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 kinnisasja omaniku muutumise kohta.
- (5) Esimese jaolahtrisse 5 kantakse hoonestusõiguse lõpetamine.
- (6) Kui lõike 4 kohane varasem märge kaotab hilisema märke tõttu hoonestusõiguse sisu suhtesoma tähenduse, tuleb tähenduse kaotanud osa punase joonega alla kriipsutada.
- (7) Kui hoonestusõigus jagatakse korterihoonestusõigusteks, tehakse koormatud kinnisturegistriosa kolmanda jao lahtri 3 all-lahtrisse «b» kannehoonestusõiguse registriosa sulgemise ning korterihoonestusõiguse registriosade avamise kohta.

8. jaotis

KORTERIOMANDI JA KORTERIHONESTUSÕIGUSE REGISTRIOSA

§127. Kinnisasja registriosa sätete kohaldamine

Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosale kohaldatakse kinnistusregistriosa kohtasätet, kui käesolevas jaotises ei ole sätestatud teisiti.

§128. Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosa esimene jagu

- (1) Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosa esimesse jakku läbilahtrite 2 ja 3 kantakse:
 1) korteriomandi või korterihoonestusõiguse eseme mõttelise osa suurus ning kinnisasja või hoonestusõiguse suletud registriosa esimese jao lahtrite 2 ja 3 sisu;
 2) korteriomandi või korterihoonestusõiguse eseme reaaloa andmed (eluruumi võimiteeluruumi number, tähistus plaanil ja üldpinna suurus ning vajaduse korral reaaloa asukoht);
 3) registriosaga ühel ajal avatud teiste korteriomandi või korterihoonestusõiguse registriosade numbrid;
 4) punktides 1–3 nimetatud kannete muudatused, v.a korteriomandi või korterihoonestusõiguse sisu muudatused.
- (2) Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosa esimese jao lahtrite 4 ja 5 all-lahtrisse «a» märgitakse lahtritesse 2 ja 3 tehtud kande jooksev number, mille kohta all-lahtrisse «b» tehtav kanne käib. Lahtri 4 all-lahtrisse «b» märgitakse registriosa avamine, lahtritesse 2 ja 3 tehtud kannete õiguslikud alused ning korteriomandi või korterihoonestusõiguse sisu muudatused.
- (3) Esimese jaolahtri 5 all-lahtrisse «b» märgitakse korteriomandi või korterihoonestusõiguse lõpetamine.

3. jagu

Kinnistuspäevik

§129. Kinnistuspäeviku sisu

- (1) Kinnistamisavalduste registreerimiseks peetakse kinnistuspäevikut.
- (2) Kinnistuspäevikut peetakse eraldi kinnistamisavalduste kohta, mis puudutavad maatükki, mille kohta ei ole seni kinnistusregistriosa avatud (esmakinnistamisavalduste päevik) ja kinnistamisavalduste kohta, mis puudutavad juba kinnistusraamatusse kantud kinnistut (teinguavalduste 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 kinnistu registriosa number, mille kohta avaldusesitatakse. Kui kinnistamisavaldus puudutab maatükki, mille kohta seni ei ole kinnistusraamatu registriosa avatud (esmakinnistamine), kantakse päevikusse märge selle kohta, et tegemist on esmakinnistamise avaldusega;
 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 teatavakstegemise kuupäev;
- 12) lahtrisse 12 kinnistamise objekti väärtus (tehinguväärtus)kinnistamisdokumentide või need tõestanud notari õiendi alusel;
- 13) lahtrisse 13 kinnistamisel võetud riigilõivu suurus.

4. jagu Kinnistustoimik

§131.Kinnistustoimiku sisu

- (1) Igakinnistu kohta avatakse kinnistustoimik, mille kaanele märgitakse kohtu, kinnistusosakonna ja kinnistusjaoskonna nimi, sõna «Kinnistustoimik», registriosa number ja kinnistu nimi.
- (2) Hoonestusõiguse, korteriomandi ja korterihoonestusõiguse kohta avatakse eralditoimik, mille kaanele märgitakse «Hoonestusõigus», «Korteriomand» või «Korterihoonestusõigus».
- (3) Kinnistustoimikut peetakse kaustana, milles asuvad dokumendid on köidetud klambritega.

§132.Kinnistustoimikus säilitatavad dokumendid

- (1) Kinnistustoimikusse köidetakse:
 - 1) kinnistamisotsused;
 - 2) kinnistamisavaldused ja muud kinnistu kohta käivad kinnistusosakonnaleseaduse alusel esitatud dokumendid;
 - 3) kinnistu kohta käivad plaanid;
 - 4) muud dokumendid, mille toimikus säilitamine on ette nähtud seaduse või käesoleva kodukorraga.
- (2) Lisaks lõikes 1 nimetatule asub kinnistustoimikus ka registriosa ära kiri. Ära kiri lisatakse toimikusse hiljemalt enne toimikuga tutvumise võimaldamist. Registriosa ära kiritehakse kas valguskoopiana registriosast või väljatrükina elektroonilisest kinnistusraamatust, ära kirjale ei tehta tõestuse 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 ühtlanguvust 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) Toimikus säilitatavate dokumentide kohta peetakse toimikusse köidetud eraldi lehelsisukorda. Sisukorra lehte täidab teenistuja, kelle ülesanne on toimiku köitmine.
- (2) Kinnistamisotsuse täitmisel tõmmatakse otsuse tegemise aluseks olnud dokumentide kohta sisukorda tehtud sissekande lõppu vahejoon, et eristada neid hiljem esitatud dokumentidest.
- (3) Vahejoone juurde märgib köitja köitmise kuupäeva ja oma nime ja allkirja.

§134.Toimikusse köidetud dokumentide nummerdamine

- (1) Kinnistustoimikus olevad dokumendid nummerdatakse jooksvalt lehtede kaupa. Dokumendid nummerdab teenistuja, kelle ülesanne on toimiku köitmine.
- (2) Numeratsioon läbib ühe kinnistu kohta avatud kõiki toimikuid.
- (3) 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 jäädavalt koos. Toimiku järjekorranumber märgitakse väliskaanele.

(3) Kui onavatud uus toimik, märgitakse eelmise toimiku väliskaanele piirdateumid: esimese ja viimase toimikus säilitatava dokumendi kinnistusosakonda saabumisepäev, kuu ja aasta.

(4) Eelissetoimiku 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. Teistes kinnistustoimikutesse lisatakse eraldilehel viide toimikule, milles dokumendid asuvad.

III peatükk ABIELUVARAREGISTRI SISU

§137. Abieluvararegistri koosseis

Abieluvararegister koosneb registrikartoteegist, registritoimikust ja registripäevikust.

§138. Registrikartoteek

(1) Abieluvararegistrandid tehakse registrikartoteeki. Registrikartoteek koosneb registrikaartidest.

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

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

(4) Registrikaardid järjestatakse kartoteegis jooksvate numbrite järgi.

§139. Registrikaart

(1) Registrikaart koosneb ühest kahe poolega A4 formaadis lehest.

(2) Registrikaardil on pealdis ja kolm veergu.

(3) Registrikaardid on toonitud siniseks ja varustatud turvakoodiga, mis koosneb tähtedest AR ja kordumatust kontrollarvust. Kontrollarv asub registriosa igalehe esimese poole paremas alanurgas. Paberi tagumine pool on valge.

(4) Registrikaardi blanketid tellib ja annab allkirja vastu kinnistusosakondadele Justiitsministeerium, kes peab arvestust selle üle, millises kontrollarvude vahemikus on registrikaartide blankette väljastatud.

(5) Kinnistusosakonna juhataja või kantselei juhataja korraldab arvestuse pidamiseks koht, milliste kontrollarvudega registrikaartide blankette on milliste teenistujatele antud.

(6) Rikutud ja allkirjastamata kannetega registrikaartide blankettide kogumisele jahavitamisele, samuti teenistujate poolt registrikaartide käitlemisele ning kinnistusosakonna juhatajale või kantselei juhatajale tagastamisele kohaldatakse vastavalt kinnistusraamatu registriosade kohta sätestatud.

§140. Registrikaardi pealdis

(1) Registrikaardi pealdis asub registrikaardi lehe 1. lehekülje keskel veergude päismike 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 kannetehistamine 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) Registrikardi kolmandasse veergu «Kande alus ja kuupäev, kande teinud isikuallkiri, märked» kantakse kande alus, kande kuupäev ja kande teinud isikuallkiri ning märked.

§142. Registratoimik

(1) Registratoimikus hoitakse kande tegemise aluseks olevaid dokumente (abieluvaralepingud, kohtuotsused, kande tegemise avaldused jt).

(2) Registratoimikus asuvad registrikaardi kohta käivad dokumendid tähistatakse registrikaardi numbriga.

(3) Toimikusisukorra pidamisele ja toimikus säilitatavate dokumentide nummerdamisele kohaldatakse vastavalt kinnistustoimiku kohta sätestatud.

§143. Regstripäevik

(1) Regstripäevikus registreeritakse kande tegemise avaldused, milles on väljendatud soov kande tegemiseks.

(2) Regstripäevikusse kantakse avalduse vastuvõtmise kuupäev, puudutatud registrikaardi number, määrase tegemise aeg, kestus, täiendavate dokumentidesaabumise aeg, kandeotsuse tegemise, kande tegemise ja teatavakste tegemise aeg, kandemenetlust teostava isiku nimi, tehinguväärtuse ning riigilõiv.

(3) Regstripäevikuna kasutatakse kinnistuspäeviku vormi ning lähtutakse kinnistuspäeviku pidamise kohta sätestatud.

IV peatükk AVALDUSTE MENETLEMINE

1. jagu Kinnistamis- ja abieluvaraasjade jaotuskord

§144. Kinnistamis- ja abieluvaraasjade jaotuskorra kehtestamine ja sisu

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

(2) Jaotuskorraga määratakse kindlaks kinnistamis- ja abieluvaraasjadekinnistuskohunike, 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 jalahendataks õigesti, võimalikult kiiresti ja võimalikult väikeste kuludega, samuti, et kohtunikuabid ja kinnistussekretärid saaksid menetleda võimalikult kõiki pädevusekohaseid kandelikke ning et ühesugusel ametikohal teenistujatetöökoormus oleks võimalikult ühtlane.

(5) Kinnistusosakonnas, mille kinnistuspiirkond koosneb mitmest kinnistusjaoskonnast, võib kinnistusosakonna juhataja määrata, ertejaoskondades asuvaid kinnistuid puudutavaid kinnistamisasju on pädevad menetlema erinevad teenistujad. Sellisel juhul on kinnistamisavalduse, mis puudutab mitut eri jaoskondades asuvat kinnistut, menetlemiseks pädev iga teenistuja, kelle teenindatavaskinnistusjaoskonnas puudutatud kinnistu asub.

(6) Lõiget 5 kohaldatakse vastavalt abieluvararegistriile.

§145. Pooleliolevate asjade ümberjaotamine

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

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

§146.Kinnistamis- ja abieluvaraasjade automatiseeritud jaotuskord

(1)Kinnistamis- ja abieluvaraasju võib menetlejate vahel jaotada automatiseeritulttingimused, 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 jäämaarvutipäevikus nähtavaks.

§147.Menetleja taandamine

(1) Menetlejaei 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, samutiabikaasa või muu elukaaslase õe või venna või abikaasa või muu elukaaslaseotseliinis sugulase kinnistamis- või abieluvaraasjas, isegi kui abielu võikooselu on lõppenud;
- 3) isiku kinnistamis- või abieluvaraasjas, kes on tema otseliinis sugulane võiikülgliinis sugulane kuni kolmanda astmeni, samuti sellise isiku abikaasa võimuu elukaaslase kinnistamis- või abieluvaraasjas;
- 4) kinnistamis- või abieluvaraasjas, milles ta on ühe menetlusosalise esindajaks või nõustajaks või milles ta osales või oli õigustatud osalema menetlusosaliseseadusliku esindajana;
- 5) kinnistamis- või abieluvaraasjas, millega seoses ta on üle kuulatud võiarvamuse andnud tunnistaja või eksperdina;
- 6) kinnistamis- või abieluvaraasjas, mille menetlusosalise suhtes ta on või onolnud tööalases, teenistuslikus või muus sõltuvuses;
- 7) kui ta on muul viisil isiklikult huvitatud kinnistamis- või abieluvaraasjalahendist või kui asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

(2) Kui ilmnevadlõikes 1 nimetatud asjaolud või kui menetlusosaline on lõikes 1 loetletudalustel esitanud menetleja taandamise taotluse, on menetleja kohustatud sellestviivitamatult teatama kinnistusosakonna juhatajale, kes peab otsustama taanduseesitamisest kolme tööpäeva jooksul taandamise vajalikkuse.Kinnistusosakonna juhataja otsusvormistatakse kirjalikult ning see köidetakse kinnistus- võiiregistritoimikusse. Kinnistusosakonna juhataja taandamise otsustab kohtuesimees.

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

(4) Taandamiskorral läheb kinnistamis- või abieluvaraasi kinnistamis- või abieluvaraasjadejaotuskorras 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 onkõrvalekalle vastuvõtmise järjekorrast tingimused, etlahenditetegemiseajavahe eiületaks viit tööpäeva.

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

(3) Kohtuhaldusdirektor võib kehtestada, et kinnistamisavaldused, milles taotletaksemaatüki, mille kohta ei ole seni kinnistusregistriosa avatud, korteriomanditeksjagamist (korteriomandite esmakinnistamine), vaadatakse läbi vastavalt sedaliiki avalduste vastuvõtmise järjekorrale. Lubatud on kõrvalekalle vastuvõtmisejärjekorrast tingimused, etlahenditetegemiseajavahe ei ületaks viit tööpäeva.

(4)Abieluvararegistri kandeavaldused vaadatakse läbi vastavalt kandeavaldustevastuvõtmise järjekorrale.

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

§149. Samakinnistut puudutava mitme avalduse läbivaatamine

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

(2) Ühekinnistu kohta esitatud mitme avalduse korral ei tohi hiljem esitatud avaldusealusel teha kannet enne varem esitatud avalduse alusel kande tegemist, kuipooled ei ole avaldustes määranud esitamisejärjekorrast erinevat järjekohasuhet.

(3) Lõikes 2sätestatust on lubatud kõrvale kalduda üksnes juhul, kui varem laekunud avaldusealusel kande tegemine ei ole võimalik kõrvaldatava takistuse tõttu ning kuikinnistamiseks pädev isik on määranud tähtaja

takistuse kõrvaldamiseks, kandesvarem esitatud avalduses taotletava kande kohta kinnistusregistri kande jaoksettenähtud veergu ametiülesande korras eelmärke või vastuväite.

(4) Kui ühesdokumendis taotletakse kande tegemist nii abieluvararegistrisse kui kakinnistusraamatusse, antakse need lahendada samale isikule, kes lahendabtaotlused koos, kui puudutatud registriosa suhtes ei ole laekunud muidkinnistamisavaldusi.

§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 onpädev 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 dokumentidekinnitatud ärakirjad koos tehtud kinnistamisotsuste ärakirjadega pärast kandetegemist kinnistusosakonnale, kelle tööpiirkonnas asuvad teised puudutatudkinnistud. Viimane menetleb avaldust üldise korra järgi.

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

§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 Registriosa avamine

§152. Teateavaldamine

(1) Enneregistriosa avamist kinnistusraamatusse kandmata kinnisaja kohta avaldabkinnistusosakond selle kohta teate ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded.

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

§153.Ooteaeg

Kui § 152kohaselt tuleb enne registriosa avamist avaldada teade, ei avata registriosaenne 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) Registriosaavamise ja tehtava kande kohta esitatud kaebus ei takista registriosa 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

korra ja asjaolust, et kaebuse esitanud isik võib nõuda märke tegemist avatavasse registriosasse oma õiguste tagamiseks.

§156. Registriosa avamisest keeldumine

Registriosa 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 kõrvaldatud tähtajal.

§157. Märgeregistriosa avamise kohta

- (1) Kinnistukohta registriosa avamisel tehakse avamise kohta märke registriosa 1. ja 4. lahtri all-lahtrisse «b», milles märgitakse registriosa avamisealus ja avamise aeg.
- (2) Märgesõnastatakse järgmiselt: «... (kuupäev)... kinnistamisavalduse alusel registriosa avamisel 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) Teade edastatakse 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 registriosas jagatava kinnistu omanik.
- (2) Kinnistujagamisel tekkivate uute registriosade avamise kohta ei avaldata § 152 sätestatud teadet ning jagamisest ei teatata hooneregistrile.
- (3) Kinnistujagamisel avatavasse uude registriosas § 157 kohaselt tehtav märke sõnastatakse järgmiselt: «Registriosa avamisel kinnistu nr ... jagamise tõttu ... (kuupäev)... kinnistamisavalduse alusel sisse kantud ... (kuupäev)...». Märkele kirjutab alla kinnistamiseks pädevisik.

§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) Registriosa avamisel 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 arvutisüsteemipoolt 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 märgetatud õigusi või seadusest tulenevaid piiranguid;
 - 5) kinnistamisavalduse vorminõuded on täidetud;
 - 6) avaldaja esindajal on selleks nõutavas vormis volitused;
 - 7) ühepoolse avalduse esitajal on seaduslik õigus esitada 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) Enneabieluvararegistri 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 õiguslikalus;
- 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 nimetatud asjaolusid, teeb kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks pädev isik kinnistamis- või kandeotsuse, millega rahuldab avalduse täielikult või osaliselt või jätab avalduse rahuldamata või määrab tähtaja takistuse kõrvaldamiseks. Elektroonilise kinnistusraamatu katselisel pidamisel tehakse kinnistamisavalduse täieliku rahuldamise korral kinnistamisotsuse asemel kohekanne kinnistusraamatusse.

(2) Kinnistamisotsus, samuti jaatavat kinnistamisotsust asendav kanne tehakse kolme kuu jooksul kinnistamisavalduse laekumise päevast 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.

[RTL2003, 106, 1621 – jõust. 13.10.2003]

§163. Kinnistamis- või kandeavalduse rahuldamine

(1) Kui kinnistamis- või kandeotsuse ettevalmistaja on kontrollinud § 161 nimetatud asjaolusid ning takistus kinnistamiseks või abieluvararegistri kande tegemiseks ei ole, koostab takinnistamis- või kandeavalduse ja teiste dokumentide alusel vastavalt omapädevusele avaldust rahuldava kinnistamis- või kandeotsuse või selle eelnõu või kinnistamisotsust asendava kande.

(2) Kinnistamis- või kandeotsuses, millega avaldus rahuldatakse, peab sisalduma:

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

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

[RTL2003, 106, 1621 – jõust. 13.10.2003]

§164. Kõrvaldatav puudus ja tähtaeg selle kõrvaldamiseks

(1) Kui § 161 nimetatud asjaolude kontrollimisel selgub, et kande tegemist 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 kohekirjalikult teatada.

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

- 1) kohus ja kinnistusosakond;
- 2) määruse tegemise aeg ja koht;

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

(3) Kui 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 ei 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 avalduse taotleja kande kohta kinnistusregistri kande jaoks ettenähtud veerguametiülesande 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 märges peab sisaldama avaldaja nime, takistuse kõrvaldamise tähtaega, märke tagatava kinnistamisavalduses taotletud õiguse sisu ja märges tegemiseaega ning puuduste kõrvaldamiseks määratud tähtaega. Märkele kirjutavad allaselle kinnistusregistrisse kandnud isik ja seejärel märges kandeotsuse teinud isik.

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

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

§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 õiguslik alus;
- 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 rahuldada.

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

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

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

§167. Dokumentide tagastamine avalduse rahuldamata jätmisel

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

(2) Tagastatuddokumentide ära kirjad 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 joone 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 koitmist;
- 5) kinnistus- või registritoimiku dokumentidesse vajalike märkuste jälbijoonimiste tegemist;
- 6) kinnistus- või registripäevikusse või kaebuste registrisse vajalikesissekannete tegemist;
- 7) sisujuhtide täiendamist;
- 8) registriosas ja kinnistustoimiku ning registrikaardi ja registritoimikuarhiivipidajale andmist või tagastamist;
- 9) asjaosalistele ja vajadusel teistele kinnistusosakondadele lahendi või kandetegemisest teatamist;
- 10) vajadusel teistele kinnistusosakondadele dokumentide edastamist;
- 11) muid seadusest või käesolevast kodukorrast tulenevaid toiminguid.

(2) Kinnistamis- või abieluvaraasja menetleja peab hoolitsema, et kinnistamis- või kandeotsuse täitmises osalevad kinnistussekretärid ja tehnilised 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 või märk peab jääma loetavaks.

(3) Paber kinnistusraamatu korral trükitakse kanded kinnistusregistriosas lehele. Kande tegemisel kasutatakse kirjastiili «Times New Roman» ja tähesuurust 12 punkti.

(4) Elektroonilise kinnistusraamatu korral salvestatakse kande selleks määratud andmebaasi.

§171. Kandesisu

Kinnistusregistri abieluvararegistri kande 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 kinnistusregistriosasnummerdatakse iga registrijao piires nende tegemise järjekorras.
- (2) Kinnistusregistriosa muutmise ja kustutamise kanded registriosas III ja IV jaos saavad selle kande numbril, mille kohta needkäivad.
- (3) Kanded abieluvararegistri registrikaardil nummerdatakse nende tegemise järjekorras. Kande muutmisel tehakse uus kanneregistrikaardile uue järjekorranumbriga.

§174. Kinnistusraamatu kande järjekoht

- (1) Kui registriosa ühte jakku tehakse mitu kannet, siis saavad need järjekoha, mis vastab avalduste esitamise ajalisele järjekorrale kinnistuspäevikus. Kui avaldused on esitatud samal ajal, saavad kanded sama järjekoha ja see märgitakse kinnistusraamatusse.
- (2) Kui registriosa eri jagudesse tehakse samal päeval mitu kannet, mille avaldused ei olnud esitatud ühel ajal, tuleb kandes märkida avalduse esitamise ajast tulenev järjekoht teiste samal päeval tehtavate kannete suhtes.
- (3) Lõikeid 1 ja 2 ei kohaldata, kui sissekantavatel õigustel ei ole järjekohasuhet või kui avaldajad on määranud kannete järjekohad, mis kajastuvad kande tekstis.
- (4) Märgeõiguse järjekoha kohta tehakse kõigi puudutatud kannete juurde.

§175. Isikud

Õigustatud isikute kinnistusregistrisse kandmisel märgitakse järgmised andmed:

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

§176. Kannete muutmise

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

§177. Kandekustutamine

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

§178. Muudatused kinnistusregistriosa esimeses jaos

- (1) Kui registriosa esimeses jaos muudetakse kinnistu koosseisu (näiteks liidetakse kinnistuga teise kinnistu osa, eraldatakse kinnistusosa või ühendatakse kinnistud), kustutatakse senine kanne täielikult või osaliselt. Sellele tõmmatakse punane joon alla, tehakse kande muutmise märge lahtrisse 4 või 5 ning viidatakse teisele kandest puudutatud registriosale.
- (2) Kui kinnistus eraldatakse maatükki, mille kohta avatakse uus registriosa, tuleb selle esimese jao lahtri 4 all lahtrisse «b» tehtavas osas avamiskandes viidata endise registriosa numbrile.
- (3) Kinnistute jagamise, liitmise ja ühendamise korral jäävad kinnistusregistrisse kantud piiratud asjaõigused püsima. Nende osaliseks või täielikuks kustutamiseks on vaja puudutatud isikute nõusolekut.

§179. Muudatused kinnistusregistriosa teises jaos

- (1) Kui teise jakku kantakse uus omanik, tuleb jao kõigis lahtrites kustutada endise omaniku kohta tehtud kanded.
- (2) Hoonestusõiguse omaniku vahetamise korral tuleb teha muudatus ka koormatud kinnisasja registriosa kolmandasse jakku. Kanne peab tuginema hoonestusõiguse registriosa kandeled.

§180. Kinnistusregistriosa kolmanda ja neljanda jao erisused

- (1) Kui kinnistusregistrisse kantakse reaalkoormatised ja hüpoteegid, tuleb nende sisukannetes kolmanda või neljanda jao lahtris 2 sõnades võimalusel väljendatud õiguste rahaline väärtus, samuti nende õigustega seotud kõrvalnõueterahaline väärtus.

(2) Kuikolmandasse või neljandasse jakku tehakse märke, millega kustutatakse varemsamasse registriosas kantud märke 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 kinnistusregistriosale

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

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

(3) Kui märkega tagatud nõude rahuldamise tõttu sissekantava asjaõiguse kinnistamisavalduses eiole märke kustutamist taotletud, kustutatakse see pärast kande tegemist ametiülesande korras.

§182. Märgekinnistus- või registripäevikus kande tegemise kohta

(1) Kui kinnistamis- või kandeotsuse teinud isik on kande alla kirjutanud, märgib ta kandeallkirjutamise 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 teised sama õigusega koormatud kinnistud ametiülesande korras. Sama kehtib ka siis, kui ühte kinnistut koormava õigusega koormatakse hiljem veel teist kinnistut või kui kinnistu osa ülekanndmisel teise kinnistusregistriosas kantakse üle kaseda koormava asjaõiguse.

(2) Kui lõikes 1 nimetatud koormatis mõne kinnistu suhtes kustutatakse, tuleb see märkidateiste 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 seisust registriosas või mõnes selle jaos kindlaks teha või kui see on raskendatud.

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

§185. Ümberkirjutamise otsus

Registriosas ümberkirjutamise otsustab kinnistamiseks pädev isik.

§186. Kanded ametiülesande korras

Enneregistriosa ümberkirjutamist peab kinnistamiseks pädev isik vajadusel tegemaametiülesande korras tehtavad kanded (nt «Kinnistusraamatuseaduse» § 6; § 63¹; § 65 lõige 3; § 65¹). Ta peab otsustama kinnistusregistriosaparandamise («Kinnistusraamatuseaduse» §-id 61–66) algatamise ja menetluse enne ülekandmist läbi viima.

§187. Ümberkirjutamise teostamine

- (1) Registriosaümberkirjutamisel kirjutatakse registriosa andmed uude registriosasse ümber ning endine registriosa suletakse. «Kinnistusraamatuseaduse» § 73 kohaselt tehtavas sulgemismärkes viidatakse uuele registriosale.
- (2) Registriosaümberkirjutamise korral jääb uuele osale senine number.
- (3) Uue osapealkirjas tuleb viidata senisele osale ja märkida ümberkirjutamise kuupäev.

§188. Kannete ümberkirjutamine

- (1) Registriosaümberkirjutamisel kantakse uude registriosasse üle üksnes kehtivad kanded.
- (2) Kehtivad kanded märgitakse uues registriosas seniste jooksvate numbrite all ettenähtud jagudesse ja lahtritesse.
- (3) Muudetud kande ümberkirjutamise korral kantakse uude registriosasse üle ainult kande kehtiv sõnastus.
- (4) Kui ümberkirjutatavas registriosas on muudatuskande tegemisel kustutatud ainult osakandest (osaline kustutamine), kantakse uude registriosasse üle kande kehtiv sõnastus. 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, märges «Kustutatud» ja kande paberkiinnistusraamatust kustutamisekuupäev.
- (7) Ülekantud kannetele, millele on vaja alla kirjutada, tuleb lisada märges «ümberkirjutatud» ning neile peavad alla kirjutama ülekandja ja kinnistamiseks pädev isik. Allakirjutamisega kinnitab kinnistamiseks pädev isik uude registriosasse ülekantud kande sisulist vastavust endise registriosa kandlele.

[RTL 2003, 106, 1621 – jõust. 13.10.2003]

§189. Ümbersõnastamine

- (1) Kui sellega ei muutu kande sisu, võib ümberkirjutatud kande tekst esialgselt tekstist erineda.
- (2) Kande tekst tuleb ümberkirjutamisel võimalikult niikokku võtta jamuuta, et uude registriosasse võetaks üle ainult nende kehtiv sisu ja et kande sisu oleks võimalikult arusaadav.
- (3) Kandeteksti ümbersõnastamise otsustab kinnistamiseks pädev isik.

§190. Toimikupidamise jätkamine ja registriosa ärakiri

- (1) Ümberkirjutatud registriosa toimikut peetakse uue registriosa suhtes edasi.
- (2) Suletud registriosa ärakiri säilitatakse kinnistustoimikus, kusjuures see tähistatakse selgelt ümberkirjutamise tõttu suletud registriosa ärakirjana.

§191. Ümberkirjutamisest teatamine

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

§192. Abieluvararegistri registrikaardi ümberkirjutamine

Abieluvararegistri registrikaardi ümberkirjutamisele kohaldatakse vastavalt kinnistusregistriosaümberkirjutamise kohta sätestatud.

7. jagu Rikutud paberregistriosa

§193. Uueväljatrüki tegemine

(1) Käesolevasjaos 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 sinnamääratud ja
- 2) rikutud registriosalt on võimalik täielikult tuvastada senine sisu ning
- 3) rikkumine avastati enne uue kande allkirjastamist paberregistriosal.

(2) Lõikes 1 nimetatud juhul kontrollib kinnistamisotsuse täitja arvutiandmebaasis olevateseniste kannete täpset vastavust rikutud registriosal olevale tekstile ning trükitab seejärel nii varasemad kanded kui ka uue kande uuele registriosablanketile.

§194. Uueregistriosa allkirjastamine ja märkused

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

(2) Rikutudregistriosa kannete uuele registriosa blanketile väljatrükkimisel kantakse uuelregistriosa blanketil iga rikutud registriosal olnud kehtiva kande juurdetempliga märkus «Ümberkirjutatud registriosa uue väljatrüki teel» ning kinnistamiseks pädeva isiku allkiri. Uutele kannetele kirjutatakse alla üldises korras.

§195. Rikutud registriosa sulgemine ja ära kiri

(1) Pärast kannete allkirjastamist suletakse senine rikutud registriosa.

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

8. jagu Registriosa või registrikaardi sulgemine

§196. Registriosa sulgemise 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) Hoonestusõiguseregistriosa suletakse, kui hoonestusõigus on lõppenud.

(3) Kinnistuvõi hoonestusõiguse senine registriosa suletakse 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 piiratud asjaõigustega antud teise isiku valdusse.

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

§197. Registriosa sulgemine kinnistu kohapeal mittetõendamise tõttu

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

(2) Enneregistriosa sulgemist 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 registriosa sulgemise.

§198. Sulgemise teostamine

- (1) Registriosasulgemisel kriipsutatakse kõik registriosa lehed punase joonega diagonaalselt läbi.
- (2) Suletudregistriosa tiitellehele tehakse märgesulgemise kohta, milles märgitakse sulgemise alus, sulgemise põhjus ja kuupäev. Märkele kirjutavad alla sulgemiseteostanud isik ja kinnistamiseks pädev isik.
- (3) Kuikinnistu või hoonestusõiguse senine registriosa suletakse korteriomanditeks või korterihoonestusõigusteks jagamise tõttu, märgitakse lõike 2 kohaselt tehtavassulgemismärkes, et registriosa on suletud korteriomanditeks või korterihoonestusõigusteks jagamise tõttu ja viidatakse avatud registriosadenumbritele. Suletud registriosade kannete (v.a esimese jao kanded) ülekandmisekorral avatud registriosas märgitakse kande tegemise aeg suletud registriosas.

§199.Suletud registriosa

- (1) Suletudregistriosa säilitatakse kinnistusosakonna arhiivis eraldi kehtivatest registriosadest.
- (2) Suletudregistriosa 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) Suletudtoimikuid säilitatakse kehtivate registriosade toimikutest eraldi.

§201.Abieluvareregistri registrikaardi sulgemine

- (1) Kui registrikaardile ole kehtivaid kandeid, kriipsutatakse kaart diagonaalselt punase joonega läbimõõdu kolmandasse veergu tehakse märgesulgemise kohta. Sulgemise märkes näidatakse sulgemise alus ja kuupäev ning märkele kirjutab alla sekretär.
- (2) Suletudregistrikaart tuleb registrikartoteegist eraldada ning säilitada arhiivikartoteegis.
- (3) Registrikaardi sulgemisel suletakse ka vastav registritoimik. Toimikusulgemisele kohaldatakse kinnistustoimiku sulgemise kohta sätestatud.

9. jagu Kinnistuspiirkonna muutmise

§202.Registriosa saatus kinnistuspiirkonna muutumisel

- (1) Kinnistuspiirkonna muutumisel läheb kinnistu kohta kinnistusraamatu pidamine üle 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 muutumisel antakse senises kinnistusosakonnas (üleandevkinnistusosakond) peetud kinnistusregistriosad ja kinnistustoimikud üle kinnistusosakonnale, mille tööpiirkonda jääb kinnistu (vastuvõttev kinnistusosakond).
- (2) Kinnistusregistriosade ja kinnistustoimikute üleandmise kohta üleandvastkinnistusosakonnast vastuvõtvasse kinnistusosakonda koostatakse kaheseksemplaris kirjalik akt, millele kirjutavad alla üleandva ja vastuvõtva kinnistusosakonna juhtajad. Akti üks eksemplar jääb mõlemale kinnistusosakonnale. Akti ärakiri saadetakse justiitsministrile teadmiseks.
- (3) Kinnistusregistriosade ja kinnistustoimikute transportimisel üleandvastkinnistusosakonnast vastuvõtvasse kinnistusosakonda tuleb rakendada kõik võimalikke abinõusid vältimaks dokumentide kahjustumist, kaotsiminekut või hävimist. Kinnistusregistriosade ja kinnistustoimikute saatmine posti teel ei ole lubatud.
- (4) Registriosade ja toimikute transportimise korraldab üleandev kinnistusosakond.

§204.Menetlus vastuvõtvas kinnistusosakonnas

- (1) Vastuvõttev kinnistusosakond muudab üleantud registriosade ja kinnistustoimikute pealkirjaskinnistuspiirkonna, kinnistusjaoskonna ja registriosa numbrit.

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

(3) Registriosaja toimiku tiitellehele tehakse märke, milles viidatakse lõikes 1 nimetatudtähistuse muutmisel registriosad endisele tähistusele.

(4) Lõikes 3nimetatud märke sõnastatakse järgmiselt: «Registriosad tähistus muudetudkinnistuspiirkonna vahetumise tõttu ... (kuupäev)... Endine tähistus: ... kinnistusosakonna ... kinnistusjaoskonna registriosad nr ...». Märkele jätähistuse muudatusele kirjutab alla kinnistamiseks pädev isik.

§205.Kinnistuspiirkonna muutmisest teatamine

(1) Kui registriosad pidamine läheb üle teisele kinnistusosakonnale, peab vastuvõttev kinnistusosakond kirjalikult teatama sissekantud omanikule ja teistele kinnistusraamatust nähtavatele asjaõigusi omavatele isikutele registriosad uuepealkirja.

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

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

[RTL2002, 141, 2043– jõust. 22.12.2002]

§206.Kinnistusjaoskonna muutumine

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 ära kirja, millele kantakse märke ära kirja vastavuse kohta registrikaardile. Märke sõnastatakse järgmiselt: «Registrikaardi ära kirja 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 märke abieluvararegistri tööpiirkonna muutmise ja registritoimiku üleandmise kohta ning märgitakse registrikaardi uus number uus kinnistusosakonnas. Märke 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 üks eksemplar jääb mõlemale kinnistusosakonnale. Akti ära kirja saadetakse justiitsministrile teadmiseks.

(2) Registritoimikute transportimisel üleandvast kinnistusosakonnast vastuvõtvasse kinnistusosakonda tuleb rakendada kõik võimalikke abinõusid vältimaks toimikukahjustumist, kaotamist 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) Avatavaregistrikaardi pealdises tehakse märge, milles viidatakse endiseleregistrikaardile. Märge 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 ümberkirjutamise üleandavas kinnistusosakonnas suletud registrikaardilt vastuvõtvas kinnistusosakonnas avatavale registrikaardile kohaldatakse vastavalt registrikaardi kannete ümberkirjutamise ja ümbersõnastamise kohtasätet.

(2) Uueleregistrikaardile üle kantud kannetele tuleb lisada märge «ümber kirjutatud tööpiirkonna vahetumise tõttu» ning neile peavad alla kirjutama ülekandja ja abieluvararegistri kannete tegemiseks pädev isik. Allakirjutamisega tõestab abieluvararegistri kannete tegemiseks pädev isik uuele registrikaardile üle kantud kande sisulist vastavust endise registrikaardi kandelega.

§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 uue kinnistusosakonna nimi ja senine kinnistusosakonna nimi märgitakse jaoskonnanimena.

11. jagu

Korduva kinnistusregistriosade kõrvaldamine

§213. Korduvad registriosad, milles kanded ühtivad

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

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

(3) Avatuks jääva registriosade pealkirjas tehakse märge, milles viidatakse korduvaregistriosade kõrvaldamise tõttu suletud registriosadele. Märge sõnastatakse järgmiselt: «Kinnistu kohta peetud ... kinnistusosakonna registriosad nr ... suletud ... (kuupäev) ... korduva registriosade kõrvaldamisel.» Märkele kirjutab alla kinnistamiseks pädev isik.

(4) Korduvaregistriosade kõrvaldamisest teatatakse kõigile puudutatud isikutele.

§214. Korduvad registriosad, milles kanded ei ühti

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

(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) Kõigile suletavatest registriosadest nähtuvatele õigustatud isikutele teatatakse korduva registriosade kõrvaldamise käigus avatud uude registriosasse tehtud kannetest ning määratakse tähtaeg, mille jooksul on neil õigus esitada vastuväited 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) Suletavate registriosade pealkirjas tehakse sulgemise kohta märge, milles näidatakse ära korduva registriosade kõrvaldamisel avatud uue registriosade number. Märge sõnastatakse järgmiselt: «Korduva registriosade

kõrvaldamise käigus suletud ... (kuupäev) ... kinnistu kohta ... (kuupäev) ... avatud uus ... kinnistusosakonna registriosanr ...». Märkele kirjutab alla kinnistamiseks pädev isik.

(7) Kinnistukohta avatava registriosa pealkirjas tehakse märged, 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. Ülevõetmata kannete kohta käivad dokumendid antakse suletud registriosade kinnistustoimikutena arhiivi.

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

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

Kui kinnistu onsisse kantud vähemalt kahte registriosa ja vähemalt ühte registriosa 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. Kande parandamine enne allakirjutamist

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

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

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

§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 registriosa 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 allakirjutamist kinnistamiseks 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 isiku avalduse ja vastava kohtuotsuse alusel.

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

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

(4) Õigusliku tähenduse täielikult kaotanud kanne 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. Tähtaja möödumisel otsustab kinnistamise pädev isik kanne parandamise.

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

§222. Abieluvararegistri kanne parandamine

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

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

(3) Registripidaja teatab puudutatud isikutele kanne 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 kanne tehtud.

§223. Kandeparandamise viis

(1) Kandeparandamiseks tõmmatakse ebaõigele kande joon alla ja tehakse õige kanne vastavalt üldistele reeglitele.

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

(3) Kandeparandamine muul viisil on keelatud.

13. jagu Koostöö katastri pidajaga

§224. Katastriandmed

(1) Katastriandmeteks on:

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

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

§225. Katastriandmete parandamise menetlus

(1) Kinnistusosakond parandab katastriandmeid katastri pidaja lihtkirjaliku avalduse alusel ametiülesande korras. Avaldus võib hõlmata kinnistuspäikonnas kinnistut. Kinnistusosakonnal ei ole kohustust õigustatud isikutele parandamisest teatada.

(2) Kui parandamiseks esitatud katastriüksuste andmetes ei ole kinnisaja registriosanumbrit, siis parandamisavaldust ei rahuldata ja see tagastatakse katastri pidajale.

(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 katastri pidajale.

(4) Katastriandmed parandatakse vaid registriosas ja selle ära kirjas. 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) Kuikinnistu pindala muutumisega kaasneb kinnistu piiride muutumine katastriüksuseplaanil, esitab riigi maakatastri pidaja koos andmete parandamise taotlusegakinnistu omaniku ja teiste kinnistusraamatust nähtuvate puudutatud isikutenõusoleku nende andmete parandamiseks kinnistusregistris. Omaniku ja puudutatud isiku allkiri nõusolekulpeab olema notariaalselt kinnitatud.

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

§225¹. Katastriandmeteparandamine Registrikeskuse osalusel

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

(2) Justiitsministeeriumi Registrikeskus võib teha parandusi:

1) registriosas, mille suhteskinnistusosakonnas ei toimu kinnistamismenetlust;

2) tingimusel, etkinnistupindalaandmed eimuutu.

(3) Paragrahvi 225 lõikes 5 nimetatudmärke asemel tehakse esimese jao väljatrukk uuele lehele ja senineleht kriipsutatakse läbi. Registriosa tiitellehelemärgitakse 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 seatud avalik-õiguslike kitsenduste kohta ja nendegaseotud muudatused.

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

§227.Elektrooniline andmevahetus

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

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

(3) Andmeteväljakutsumiseks lõigetes 1 ja 2 nimetatud juhtudel ei ole vaja eraldi luba või kokkulepet.

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

14. jagu

Asendusregistriosa ja asenduskaardi avamine

§228.Asendusregistriosa avamine

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

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

(3) Avaldusesnäidatakse ära asendusregistriosa avamise vajadus ning asendusregistriosakavandatud kannete sisu ning registriosa number.

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

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

§229. Asenduskaardi avamine

(1) Kuiabielluvararegistri registrikaart on hävinud, kadunud või rikutud, algatatakse kinnistusosakonna juhataja või puudutatud isiku avalduse alusel asenduskaardiavamise menetlus.

(2) Vähemalt kaks kuud enne asenduskaardi sisseseadmist avaldab kinnistusosakond ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded teate asenduskaardi sisseseadmise ja sellepõhjuse kohta.

(3) Kuikäesolevas paragrahvis ei ole sätestatud teisiti, kohaldatakse abielluvararegistri asenduskaardi avamise menetlusele kinnistusregistriasendusregistriosa avamise kohta sätestatud.

V peatükk ANDMEKAITSENÕUDED

§230. Infosüsteemi töö tagamine

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

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

(3) Kinnistusraamatu andmetöötluskeskuse pidamist reguleeritakse eraldi määrusega.

[RTL2003, 6, 52- jõust. 17. 01. 2003]

§231. Arvutikasutaja

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

(2) Igal arvutikasutajal on oma tööülesannete täitmiseks:

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

##232. Arvutikasutaja andmekaitsealased kohustused

(1) Arvutikasutaja on kohustatud:

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

(2) Andmeid või programme, samuti salvestatud või salvestatavat informatsiooni – ükskõik milline selle sisu või dokumenteerimisaste ka 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) Uuearvutikasutaja tööleasumisel teeb Justiitsministeeriumi Registrikeskus talle teatavaks isikliku salasõna (parooli). Salasõna saanud isik on kohustatud esialgse salasõna viivitamatult välja vahetama.

(2) Uuetehnolise 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 tema perekonnaliikmete 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 ühelgi muul viisil kuskile üles märkida. Uus salasõna peab erinema eelnevast vähemalt 75% ulatuses.

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

(5) Kasutajanimi ei tohi olla identne arvutikasutaja nimega ega tema salasõnaga. Arvutikasutaja kasutajanimi ei tohi olla identne tema elektroonilise allkirjaga («Kinnistusraamatuseaduse» § 77⁸).

§235. Salasõna muutmine

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

(2) Kui arvutikasutaja salasõna on teistele isikutele teatavaks saanud või on tekkinud sellekohane kahtlus, määrab kinnistusosakonna juhataja salasõnamuutmise. Justiitsministeeriumi Registrikeskus võib sellisel juhul ette hoiatamata arvutikasutaja 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, kelle puudub selleks vastav luba, kasutavad või üritavad kasutada andmetöötlusseadmeid (nt personaalarvutit, monitoriseadmeid jne).

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

(4) Rasket erikülmiste korral, nt sissemurdmise, võrku tungimise, andmete hävitamise või võltsimine kolmandate isikute poolt või tehnilistel põhjustel, tuleb viivitamatult informeerida Justiitsministeeriumi Registrikeskust, et kõrvaldada oht ja rakendada vastumeetmeid.

§237. Tarkvaraprogrammi ajutine sulgemine

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

§238. Täiendavad andmekaitse nõuded

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

VI peatükk RAKENDAMINE

§239. Abiregistrite pidamine

Kinnistusosakonnast kinnistusregistri lisana kinnistute omanike nimede ja kinnistute numbrite kohta peetud abiregistreid peetakse elektroonilise kinnistusraamatu katselise rakendamise perioodil edasi kinnistute kohta, mille kohta ei ole avatud elektroonilise kinnistusraamatu registriosa. Kinnistute, mille kohta on avatud elektroonilise kinnistusraamatu registriosa, kohta peetud abiregistrite kaardid suletakse ja säilitatakse kinnistusosakonna arhiivis.

§240. Registriosa ärakiri

(1) Enne käesoleva kodukorra jõustumiskinnistustoimikus hoitud turvapaberil registriosade ära kirju peetakse kinnistustoimikus seni, kuni nad vastavad sõna-sõnalt registriosale. Registriosale uute kannete tegemisel, sealhulgas kannete muutmisel võikustutamisel, enne käesoleva kodukorra jõustumist hoitud registriosade ära kirjad eemaldatakse toimikust ja hävitatakse. Ära kirjade hävitamiskorraldab kinnistusosakonna juhataja.

(2) Kinnistusosakonna juhataja otsusega võib turvapaberil olevaid registriosade ära kirju toimikus pidada ka vastavalt senikehtinud korrale. Sellisel juhul peab pidevalt olema tagatud ära kirja sõna-sõnaline vastavus registriosale.

[RTL2003, 106, 1621 – jõust. 13.10.2003]

§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 „Kinnisasja 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 «Kohtueseaduse» § 131 lõikes 2 sätestatud korras haldusdirektori ametisse nimetamiseni täidab käesolevas kodukorras ettenähtud haldusdirektori ülesandeid kohtuesimees.

§243. Kohtute ühendamine

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

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

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

- 1) Narvalinnas asuvad kinnistud kuuluvad Narva kinnistusjaoskonda;
- 2) Kohtla-Järve linnas asuvad kinnistud kuuluvad Kohtla-Järve kinnistusjaoskonda;
- 3) [Kehtetu]
- 4) muud kinnistud kuuluvad Ida-Viru kinnistusjaoskonda.

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

(5) Ida-Viru Maakohus korraldab Sillamäe kinnistusjaoskonda kuuluvate kinnistute üleviimise Ida-Viru kinnistusjaoskonnakinnistuteks 2003. aasta 31. detsembriks. Jaoskonna muutmine vormistatakse vastavalt §-le 204 ning asjaosalistele teatamine vastavalt §-le 205.

[RTL2003, 106, 1621 – jõust. 13.10.2003]

§244. [Käesolevast tekstist välja jäetud]

§245. Jõustumiserisus

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

	Justiitsministri 28. augusti 2002. määruse nr 55 «Kohtu kinnistusosakonna kodukord» lisa
--	--

KINNISTUSSEKRETÄRI EKSA MIKOMISJONI TÖÖKORD

1. Kinnistussekretäri eksamikomisjon (edaspidi *komisjon*) koosneb esimehest ja neljast liikmest ning vähemalt kahest asendusliikmest.
2. Komisjoni koosseisu kinnitab justiitsminister. Justiitsminister võib ühe komisjoni liikme ja tema asendusliikme määrata Notarite Koja ettepanekul.
3. Komisjoni kutsub kokku esimees. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on esimees ja vähemalt kolm liiget. Komisjon võib otsuse langetada ka elektronposti teel.
4. Komisjoni otsused võetakse vastulihthäälteenamusega. Kui komisjon hääletab elektronposti teel, võetakse otsused vastu komisjoni koosseisu hääldenamusega. Häälte võrdsuse korral on määravaks esimehe hääl.
5. Komisjoni otsused protokollitakse. Eriarvamused protokollitakse eriarvamusel olija taotlusel. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija, kes valitakse kohalolevate komisjoniliikmete hulgast.
6. Eksami läbiviimise valmistab ette Justiitsministeeriumi notariaadi ja registrite talitus, arvestades vajadust kinnistussekretäride järele.
7. Eksamil on lubatud kasutada õigusakte. Muude materjalide (konspektid, seaduse kommentaarid, õpikud, monograafiad jms) kasutamine on keelatud. Komisjon võib otsustada, et osalkirjalike teksamist ei ole õigusaktide kasutamine lubatud.
8. Eksamile lubatakse isik, kes:
 - 1) on töötanud vähemalt kolm kuud kinnistusosakonnas tehnilise töötajana ja
 - 2) esitab kinnistusosakonna juhataja poolt kooskõlastatud avalduse tema eksamile lubamiseks.
9. Teade eksami toimumise aja ja koha kohtasaadetakse kõigile kinnistusosakondadele vähemalt kaks nädalat ette.
10. Avaldus eksamil osalemise kohta tuleb esitada 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 vestluste teksamiseeritava 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:

4 palli	–	väga hea;
3 palli	–	hea;
2 palli	–	rahuldav;
1 pall	–	nõrk;
0 palli	–	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 mittesooritatuks kasiis, kui üldhinne on suurem kui 2.

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

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