

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

Justiitsminister
määrus
terviktekst
07.10.2005
08.01.2006

Kohtu kinnistusosakonna kodukord

Vastu võetud 28.08.2002 nr 55
[RTL 2002, 101, 1545](#)
jõustumine 16.09.2002

Muudetud järgmiste määrustega (vastuvõtmise aeg, number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumise aeg):

6.12.2002 nr 79 ([RTL 2002, 141, 2043](#)) 22.12.2002

30.12.2002 nr 99 ([RTL 2003, 6, 52](#)) 17.01.2003

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

16.05.2003 nr 42 ([RTL 2003, 66, 950](#)) 1.06.2003

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

30.09.2003 nr 57 ([RTL 2003, 106, 1621](#)) 13.10.2003

20.02.2004 nr 16 ([RTL 2004, 23, 341](#)) 8.03.2004

23.09.2005 nr 39 ([RTL 2005, 102, 1559](#)) 7.10.2005

Määrus kehtestatakse «[Abieluvararegistri seaduse](#)» (RT I 1995, 87, 1540; 1996, 51, 967; 1999, 10, 155; 2001, 56, 336; 93, 565; 2002, 53, 336) § 1 lõike 2, § 2 lõike 3 ja § 42 lõike 1, «[Kinnistusraamatuseaduse](#)» (RT I 1993, 65, 922; 1999, 44, 511; 2001, 21, 113; 31, 171; 56, 336; 93, 565) § 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 maakohtud.
- (2) Iga kohus peab kinnistusraamatut oma tööpiirkonna kohta (kinnistuspiirkond).
- (3) Iga kohtu kinnistuspiirkond jaguneb kinnistusjaoskondadeks alljärgnevalt:
 - 1) Harju Maakohus: Harjumaa kinnistusjaoskond ja Tallinna kinnistusjaoskond;
 - 2) Viru Maakohus: Ida-Virumaa kinnistusjaoskond, Kohtla-Järve linna kinnistusjaoskond, Narva linna kinnistusjaoskond ja Lääne-Virumaa kinnistusjaoskond;
 - 3) Lääne Maakohus: Pärnu linna kinnistusjaoskond, Pärnumaa kinnistusjaoskond, Läänemaa kinnistusjaoskond, Saaremaa kinnistusjaoskond, Hiiumaa kinnistusjaoskond, Raplamaa kinnistusjaoskond ja Järvamaa kinnistusjaoskond;
 - 4) Tartu Maakohus: Tartu linna kinnistusjaoskond, Tartumaa kinnistusjaoskond, Jõgevamaa kinnistusjaoskond, Viljandimaa kinnistusjaoskond, Valgamaa kinnistusjaoskond, Võrumaa kinnistusjaoskond ja Põlvamaa kinnistusjaoskond.
- (4) Abieluvararegistrit peetakse igas kinnistusjaoskonnas eraldi.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§2. Kinnistusosakonna koosseis ning teenistujate ametisse nimetamine

(1) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

(2) Justiitsminister nimetab ja vannutab kohtunikuabi ametisse eksamikomisjoni ettepanekul ning määrab kohtu, kus kohtunikuabi teenistusse asub. Kohtudirektor määrab struktuuriüksuse, mille koosseisu kohtunikuabi kuulub.

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

(4) Kohtu kohtudirektor kinnitab kinnistusosakonna koosseisu. Osakonna koosseisus on kohtunikuabi ametikohad ning võivad olla kantseleijuhataja, vanemkinnistussekreteri, kinnistussekreteri, arhivaari ja tehnilise sekretäri ametikohad ning muud ametikohad.

(5) Kohtudirektor nimetab ametisse:

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

1¹) vanemkinnistussekreterid osakonna juhataja ettepanekul nende kinnistussekreteride seast, kes on keerukamate tööülesannete täitmisel silma paistnud, kui selline ametikoht on justiitsministri käskkirja alusel kohtusse loodud;

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

3) teised osakonna koosseisu kuuluvad kohtuteenistujad peale kohtunikuabi.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§3. Kinnistusosakonna ja kinnistusosakonna teenistujate pitsatid

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

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

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

(4) Kohtu kinnistusosakonna pitsati jäljend (pitsar) koos kinnistamiseks ja abieluvararegistri kannete tegemiseks pädevate isikute allkirjanäidistega saadetakse teiste kohtute kinnistusosakondadele ja justiitsministrile iga kalendriaasta alguses ning kinnistamiseks pädevate teenistujate vahetumisel.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

2. jagu Kinnistusosakonna juhataja

§4. Kinnistusosakonna juhataja nimetamine

(1) Kinnistusosakonna juhataja on kohtudirektori määratud kohtunikuabi.

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

(3) Ärakiri kinnistusosakonna juhataja ja juhataja kohusetäitja nimetamise ning vabastamise kohta saadetakse Justiitsministeeriumi vabakutsete ja õigusregistrite talitusele teadmiseks.

(4) Kinnistusosakonna juhataja vahetumisel võetakse ja antakse asjaajamine üle kohtudirektori poolt nimetatud kohtuteenistuja osavõtul. Üleandmise-vastuvõtmise kohta koostatakse akt kahes eksemplaris, millest üks jääb kinnistusosakonnale ja teine kohtu kantseleile. Ärakiri üleandmise-vastuvõtmise kohta koostatud aktist saadetakse Justiitsministeeriumi vabakutsete ja õigusregistrite talitusele teadmiseks.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§5. Juhataja ülesanded

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

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

- 1) võttes eelnevalt arvesse kohtunikuabide arvamuse, kehtestab kirjaliku korraldusega kohtunikuabide tööjaotusplaani. Kodukorras ettenähtud juhtudel jaotab juhataja asju ümber;
- 2) kohtudirektori juhiseid arvestades kehtestab osakonna teenistujate vahel teenistusülesannete jaotuse, osakonnasisese asjaajamise ja teenistujate asendamise korra ning määrab elektronposti kontrollimise eest vastutajad, arhiivipidaja(d), tõestamistoimingute tegijad ja osakonnaväliste andmekogude kontrollijad;
- 3) kontrollib teenistusülesannete täitmist ja korraldab tööaja arvestust;
- 4) korraldab kaebuste ja vastulausete lahendamist (sh „Abieluvararegistri seaduse“ §-s 40 nimetatud kaebused);
- 5) korraldab osakonna arhiivi ülevaatust ja dokumentide hävitamist;
- 6) kehtestab abinõude süsteemi, mis tagab dokumentide säilimise ning süüdlase kindlakstegemise dokumendi rikkumise, hävimise või kadumise korral;
- 7) vajaduse korral rakendab abinõusid, mis tagavad infosüsteemi sisestatud andmete säilimise ning välistavad volitamata juurdepääsu ja töötlemise;
- 8) kirjaliku korraldusega kehtestab osakonna ja selle teenistujate pitsatite, templite ning dokumendiplankide kasutamise ja hoidmise korra ulatuses, mis ei kuulu kohtu kohtudirektori pädevusse, ning korraldab kodukorras ettenähtud pitsatijäljendite ja allkirjade näidiste ning ärakirjade saatmise teistesse osakondadesse ja Justiitsministeeriumi vabakutsete ja õigusregistrite talitusse;
- 9) teeb kohtudirektorile esildisi inventari-, lähetus- ja koolitusvajaduste ning muude asjaolude kohta ning ettepanekuid puhkuste ajakava, osakonna koosseisu, palgafondi, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste ning kohtunikuabikandidaadi juhendamise kohta;
- 10) vajaduse korral algatab asendusregistriosa ja asenduskaardi avamise;
- 11) korraldab osakonna tööks vajalike erivahendite arvestust ja jaotamist;
- 12) korraldab osakonda kuuluvale kohtuteenistujale katseaja lõpu ja iga-aastasi hindamisvestlusti;
- 13) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§6. Kinnistusosakonna juhataja lisatasu ja töökoormus

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

(2) Kohtu kohtudirektor 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.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

3. jagu

Kinnistusosakonna kantslele juhataja

§7. Kantslele juhataja ametikoht

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

(2) Kantslele juhataja allub vahetult kinnistusosakonna juhatajale.

(3) Kinnistusosakonna juhataja määrab, millised kinnistussekretarid ja tehnilised sekretärid alluvad vahetult kantslele juhatajale.

§8. Kantslele juhataja ülesanded

(1) Kantslele juhataja põhiülesanne on korraldada kinnistusosakonna kantslele tegevust, sealhulgas:

- 1) tagada tõhus töökorraldus dokumentide vastuvõtmise, registriga tutvumise ja ärakirjade väljastamise ja elektronposti kontrollimise ning elektronpostile ja teabe saamise avaldustele vastamise alal;
- 2) korraldada kinnistusosakonna pitsatijäljendi ja kinnistamiseks pädevate isikute allkirjanäidiste saatmist teistele kinnistusosakondadele ja Justiitsministeeriumi vabakutsete ja õigusregistrite talitusele;
- 3) korraldada käesolevas kodukorras sätestatud ärakirjade saatmist Justiitsministeeriumi vabakutsete ja õigusregistrite talitusele;
- 4) koguda statistilisi andmeid juhul, kui seda ei ole automatiseeritud;
- 5) koordineerida ja kontrollida talle vahetult alluvate teenistujate poolt oma ametikohustuste korrektset täitmist ja tööaegadest kinnipidamist;
- 6) teha kinnistusosakonna juhatajale ettepanekuid vajalike töövahendite soetamiseks;
- 6¹) teavitada kinnistusosakonna juhatajat osakonna teenistujate ametikohustuste mittenõuetekohasest täitmisest ja tööaegadest mittekiinnipidamisest;
- 7) täita muid kinnistusosakonna juhataja poolt talle pandud ülesandeid.

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

4. jagu **Kohtunik ja kohtunikuabi**

§9.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§10. Kohtuniku ülesanded

(1) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

(2) Kohtunikul on õigus teha kõiki kohtunikuabi pädevuses olevaid toiminguid.

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

(4) Kohtuniku üldised seisukohad kinnistamisasjade lahendamise kohta tehakse teatavaks kõigile kinnistusosakonna teenistujatele ja köidetakse eraldi toimikusse, mis peab olema kõigile kinnistusosakonna teenistujatele kättesaadav.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§11. Kohtunikuabi ülesanded

(1) Kohtunikuabi täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) teeb seadusega määratud ulatuses kinnistamis- ja kandeotsuseid ja kohtumäärusi ning kinnistusraamatu ja abieluvararegistri kandeid;
- 2) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]
- 3) vaatab seadusega sätestatud juhtudel läbi vastulause;
- 4) annab rahuldamata jäetud vastulause läbivaatamiseks kohtunikule;
- 5) kinnitab ärakirjade ja väljavõtete õigsust;
- 6) otsustab registriosa sulgemise, ümberkirjutamise ja -sõnastamise ning korduva registriosa kõrvaldamise ja sellest kannete ülevõtmise;
- 7) koostab «Kinnistusraamatuseaduse» § 51 alusel riigilõivu tagastamise õiendeid;
- 8) juhendab kohtunikuabikandidaate ning osakonna juhataja määramisel notarikandidaate, üliõpilastest praktikante ning kinnistussekretäre ja osakonna teisi töötajaid ning juhendajana vaatab läbi ja kinnitab juhendatava tehtud lahendite projekte.

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§11¹. Vanemkinnistussekretär

Vanemkinnistussekretäri kohaldatakse kinnistussekretäri kohta sätestatut.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

5. jagu **Vanemkinnistussekretär ja kinnistussekretär** [RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§12. Kinnistussekretäri ülesanded

(1) Kinnistussekretär täidab järgmisi põhiülesandeid:

- 1) vaatab läbi kinnistamisavaldusi ja valmistab ette kinnistamisotsuse eelnõusid;
- 2) tuvastab seaduses sätestatud juhtudel õigustatud huvi olemasolu;
- 3) teeb kinnistusosakonna juhatajale teatavaks andmesisestuse vead ning kannab registriosas või abieluvararegistri registrikaardile märke kohtuniku kirjaliku otsuse alusel;
- 4) kinnitab ärakirjade ja väljavõtete õigsust ning väljastab abieluvararegistri tõendeid;
- 4¹) kontrollib kinnistusraamatu registriosa kinnitatud ärakirja väljastamisel registriosal § 100 lõike 1 punktis 5 sätestatud tähise olemasolu ja selle puudumisel teeb registriosale nimetatud tähise;
- 5) kontrollib enne kinnistustoimiku tutvumiseks andmist seal asuva kinnistusregistriosa olemasolu ja sellel paiknevate andmete täielikkust ning teeb vajadusel uue kinnistusregistriosa väljatrüki;
- 6) juhendab kinnistusosakonna juhataja poolt määratud notarikandidaatidest ja üliõpilastest praktikante;
- 7) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]
- 8) võtab vastu ja registreerib kande- ja muid avaldusi ning dokumente (sh elektroonilisi dokumente);
- 9) kirjutab ümber registriosa, mille juures ei tule läbi viia kannete ümbersõnastamist;
- 10) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005];
- 11) edastab teateid avaldamiseks ametlikku väljaandesse Ametlikud Teadaanded, kui teadete edastamist ei ole automatiseeritud;
- 12) sisestab andmeid kinnistusraamatu elektroonilisse andmebaasi;
- 13) täidab oma pädevuse piires kohtulahendeid §-s 169 sätestatud korras.

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

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

(4) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

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

6. jagu Tehnilised sekretärid

§14. Tehnilise sekretäri ülesanded

Tehniline sekretär täidab järgmisi põhiülesandeid:

- 1) võtab vastu ja registreerib sissetuleva ja väljamineva posti ning postitab väljasaadetavaid kirju;
- 2) väljastab isikutele kohapeal tutvumiseks registriosa ja -kaarte ning toimikuid;
- 3) valmistab punktis 2 nimetatud dokumentidest ärakirju ja väljavõtteid;
- 4) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005];
- 5) abistab arhiivipidajat;
- 6) köidab kinnistus- ja abieluvararegistri toimikuid;
- 7) paneb toimikusse registriosade väljatrükke ja teostab printimis-, skaneerimis- ja paljundustöid;
- 8) võtab vastu dokumente ja peab oma pädevuse piires päevikut;
- 9) täidab teisi kinnistusosakonna juhataja poolt antud ülesandeid;
- 10) kontrollib avaldatud kinnistamisteate vastavust avaldamiseks saadetud kinnistamisteatele;
- 11) kui kinnistusosakonna juhataja on nii määranud, võtab vastu ja registreerib kinnistusosakonna elektronposti ning vajadusel vastab sellele oma pädevuse piires;
- 12) kontrollib esitatud andmete põhjal elektrooniliselt riigilõivu laekumist.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

7. jagu Dokumentide vastuvõtt

§15. Teabe avalikustamine

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

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§16. Kinnistusosakonna vastuvõtujad

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

(2) Vastuvõtujad kinnitab kohtu kohtudirektor kinnistusosakonna juhataja ettepanekul, ärakiri vastuvõtuaegade kinnitamise kohta saadetakse Justiitsministeeriumi vabakutsete ja õigusregistrite talitusele teadmiseks.

(3) Küllastajatele on sissepääsuks avatud üksnes dokumentide vastuvõtmiseks, kinnistusraamatu ja abieluvararegistriga tutvumiseks ning dokumentide väljastamiseks ettenähtud ruumid. Kinnistusosakonna muudesse ruumidesse lubatakse külastajaid üksnes põhjendatud vajadusel ning selle kinnistusosakonna teenistuja nõusolekul ja vastutusel, kelle juurde nad minna soovivad.

(4) Väljaspool vastuvõtuaega kinnistusosakonna ruumidesse külastajaid ei lubata.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§17. Ametiisikute teenindamine

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

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

(3) Siin ja edaspidi võrdsustatakse kohtutäituriga pankrotihaldur, kes täidab täitemenetluse ülesandeid.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§18. Kinnistamis- ja kandeavalduse vastuvõtmise kohustus

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

(2) Kui kande tegemist taotletakse kohtuotsuse või -määruse alusel, võib kohtudirektori poolt kehtestatud korra alusel kande aluseks oleva kohtulahendi esitada kinnistusosakonnale lihtsustatud korras või kohtuinfosüsteemi vahendusel.

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§19.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§20. Dokumentide vastuvõtmise õigus

(1) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

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

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

(4) Ühte kinnistuspiirkonda jääva kinnistuga seotud dokumente on pädev vastu võtma ja kinnistuspäevikus registreerima iga selle kinnistusosakonna kinnistusjaoskond.

(5) Abieluvararegistri dokumente on pädev vastu võtma kinnistusosakond, kelle teeninduspiirkonda jääb abikaasa elukoht. Kui abikaasade elukohad asuvad eri kinnistusosakondade teeninduspiirkondades, on kinnistusosakond pädev vastu võtma ka selle abikaasa dokumente, kelle elukoht jääb teise kinnistusosakonna teeninduspiirkonda.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§21. Vastuvõtupealdis

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

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

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

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

§22. Dokumentide registreerimine

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

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

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

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

§23. Posti teel või elektrooniliselt saabunud avaldus

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

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

(3) [Kehtetu – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§24. Tõend avalduse vastuvõtmise kohta

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

(2) Lõikes 1 nimetatud tõend sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) kohtu kinnistusosakonna ja kinnistusjaoskonna nimi;
- 2) dokumentide esitaja nimi;
- 3) esitatud dokumentide loetelu ja iga dokumendi lehtede arv;
- 4) dokumente vastuvõtnud teenistuja ametinimetus, nimi, allkiri ning vastuvõtmise kellaeg, päev, kuu ja aasta.

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§25.[Kehtetu – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§26. Lisadokumentide esitamine

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

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

§27. Kinnistamis- või kandeavalduse tagasivõtmine

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

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

§28. Dokumentide tagastamine

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

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§29. Teabe andmine

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

- 1) kinnistusosakonna tööpiirkonna ulatus ja jaoskondadeks jagunemine;
- 2) kinnistusosakonnas peetavate registrite loetelu;
- 3) kinnistusosakonna vastuvõtuajad ja dokumentide esitamise (sh elektroonilise esitamise) 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 vastuvõtva teenistuja poolt ei ole lubatud. Seaduses sätestatud menetlustähtaja jooksul ei tohi anda teavet menetlustoimingute teostamise üksikasjade kohta, eelkõige selle kohta, kes konkreetset kinnistamis- või registriasja menetleb.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§30. Avaldus mitme ühes kinnistuspiirkonnas asuva kinnistu kohta

(1) Kui kinnistamisavaldus on tehtud ühes kinnistuspiirkonnas asuva mitme kinnistu kohta, pannakse avaldus koos esitatud dokumentidega ühe kinnistu kinnistustoimikusse, teiste kinnistute toimikutesse lisatakse sisukorda viide selle kohta, millises toimikus avaldus asub.

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§31. Avaldus mitme erinevas kinnistuspiirkonnas asuva kinnistu kohta

(1) Kui kinnistamisavaldus on tehtud mitme erinevates kinnistuspiirkondades asuva kinnistu kohta, tehakse esitatud dokumentidest kinnitatud ära kirjad ja ära kirjad saadetakse kinnistusjaoskonnale, kelle tööpiirkonnas asub teine avalduses puudutatud kinnistu. Avaldus koos esitatud dokumentidega pannakse selle kinnistusosakonna tööpiirkonnas asuva kinnistu kinnistustoimikusse, kuhu dokumendid esitati. Ära kirja edastamisest teisele kinnistusosakonnale teatatakse avalduse esitajale. Teate ära kiri säilitatakse kinnistustoimikus.

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§31¹. Dokumentide edastamine

(1) Kinnistusraamatu või abieluvararegistri dokumentide saatmisel ühest kohtumajast teise vastutab dokumentide säilimise ja puutumatus eest kohtudirektor.

(2) Kinnistusraamatu või abieluvararegistri dokumentide saatmisel ühest kohtust teise vastutab dokumentide säilimise ja puutumatus eest dokumente saatva kohtu direktor.»;

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

8. jagu

Tutvumine ja ärakirjad

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§32. Kinnistusraamatuandmete otsingu alus

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

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

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

§33. Abieluvararegistri andmete otsingu alus

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

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

§33¹. Tutvumistellimus

(1) Kinnistusraamatu ja abieluvararegistriga tutvumiseks esitatakse kinnistusosakonnale tutvumistellimus.

(2) Tutvumistellimuse võib esitada kinnistusosakonnas kohapeal suuliselt või telefoni 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 või telefaksi või telefoni number), mille kaudu kinnistusosakond saaks tellijaga ühendust võtta;
- 4) otsingu alus;
- 5) taotletav tutvumise aeg või tellimuse täitmise viis.

(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 Justiitsministeeriumi veebilehel; selle täitmisel edastatakse tellimisandmed kinnistusosakonna elektroonilisse postkasti.

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

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

(8) Kui tutvumiseks taotletavad dokumendid asuvad sama kinnistusosakonna teises kinnistusjaoskonnas, edastab kinnistusjaoskond tutvumistellimuse asjaomasele kinnistusjaoskonnale ja tutvumist soovinud isikuga lepitakse kokku uus tutvumisaeg.

(9) Kui tutvumiseks taotletavad dokumendid asuvad teises kinnistusosakonnas, siis tutvumistellimust ei täideta ja isikule teatatakse kinnistusosakond ja kinnistusjaoskond, kus tutvumiseks taotletavad dokumendid asuvad.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§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, samuti kinnistamis- või kandeavalduse ja sellele lisatud dokumentidega võib enne avalduse kohta lahendi tegemist tutvuda üksnes kohus, järelevalveõiguslik asutus, notar, kohtutäitur või isik, kellel on tutvumiseks õigustatud huvi.
- (3) Abieluvararegistri registritoimikuga võib tutvuda ning selles olevaid dokumentide ärakirju võib anda kandealuse isiku nõusolekul või õigustatud huvi olemasolul. Õigustatud huvi olemasolu eeldatakse abikaasal, tema esindajal, seadusega sätestatud riigiasutuse ja kohtu esindajal, isikul, kes on pooleks kohtulikus vaidluses, milles kasutatakse registritoimiku andmeid, ja muul õigustatud huvi omaval isikul.
- (4) Kinnistusraamatu või abieluvararegistriga kohapeal tutvuda sooviv isik peab esitama kinnistusosakonna töötajale isikut tõendava dokumendi. Kohtu või järelevalveõigusliku asutuse töötaja, notari ja kohtutäitur ning notari- ja kohtutäituribüroo volitatud töötaja peab esitama ametitõendi. Isikut tõendava dokumendi ja ametitõendi esitamist ei nõuta kinnistusregistriosaga ja abieluvararegistri registrikaardiga tutvumisel.
- (5) Pärast tutvuda sooviva isiku või ameti ning õigustatud huvi olemasolu tuvastamist annab kohtunikuabi või kinnistussekreter loa kinnistusraamatuga või abieluvararegistriga tutvumiseks.
- (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.
- (6¹) Elektroonilise kinnistusraamatu andmetega, samuti skaneeritud kinnistustoimiku dokumentidega võib kohapeal tutvumine toimuda andmete arvutikuvaril taasesitamiseks või väljatrüki vaatlemiseks. Tutvuja võib andmed arvutikuvaril ise esile kutsuda, kui on tagatud, et lubatud tutvumise mahtu ei ületata ning tutvujal ei ole võimalik andmeid muuta, täiendada ega kustutada.
- (6²) Elektroonilise kinnistusraamatu andmetega võib igaüks tutvuda kogu kinnistusregistri ulatuses, sõltumata sellest, millises kinnistusosakonnas on kanne tehtud.
- (7) Kohapeal tutvumine toimub üksnes kinnistusosakonna juhataja poolt selleks ettenähtud kohas kinnistusosakonnas. Paberandjal ja originaaldokumentidega tutvumise juures peab pidevalt viibima kinnistusosakonna teenistuja, kes jälgib ja vastutab, et tutvuja ei rikuks dokumente, ei köidaks toimikut lahti ega võtaks dokumente kaasa. Dokumente ja toimikuid tutvujalt tagasi võttes peab ta kontrollima, kas kõik tutvumiseks antud dokumendid on rikkumata kujul alles.
- (8) Kui teenistuja avastab, et tutvumiseks antud dokumente rikutakse, võetakse kaasa või toimikut köidetakse lahti, siis peab tutvumise katkestama ning kutsuma kohale kohtukordniku või politseiametniku.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§34¹. Tutvumine kinnistus- või abieluvararegistri ärakirjaga

- (1) Kinnistusregistriosade ja abieluvararegistri registrikaartide ärakirjadega tutvumiseks esitatakse kinnistusosakonnale tutvumistellimus (§ 33¹).
- (2) Kohus, järelevalveõiguslik asutus, notari, kohtutäitur ja õigustatud huviga isik võivad tellida ka kinnistus- või registritoimiku või üksikute toimikus säilitatavate dokumentide ärakirju. Ärakirja väljastamiseks annab loa kohtunikuabi või kinnistussekreter, kui ta on tuvastanud õigustatud huvi olemasolu.
- (3) Õigustatud huvi olemasolu eeldatakse, kui tutvumistellimus esitatakse kohtu või pädeva ametiasutuse blanketil või elektrooniliselt ja on vastavalt allkirjastatud või digitaalallkirjaga varustatud selleks pädeva isiku poolt. Kahtluse korral või kui tutvumistellimus esitatakse elektrooniliselt, on kohtunikuabi või kinnistussekreter kohustatud kontrollima allkirjutanud isiku pädevust.
- (4) Kinnistusraamatu elektroonilise registriosaga ärakirja saab tellida sõltumata sellest, millises kinnistusosakonnas kanne on tehtud.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§- d 35 – 36.[Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§37. Tutvumine kinnistusosakonna pitseri ja kinnistamiseks pädevate isikute allkirjanäidistega

Paragrahvis 3 nimetatud pitseri ja kinnistamiseks pädevate isikute allkirjanäidistega tutvumisele kohaldatakse § 34 lõigetes 1, 4, 5, 7 ja 8 sätestatut.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§37¹. Ärakirjade väljastamine

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

(2) Kui tellimusest ei selgu tellija poolt taotletav väljastamise viis, täpsustatakse see tellijaga. Kui ei ole võimalik väljastamise viisi täpsustada tellimuse täitmiseks ettenähtud tähtaja jooksul, täidetakse tellimus selles esitatud sideandmete alusel kinnistusosakonna valitud viisil, võimaluse korral eelistades tellimuse esitamise viisi.

(3) Kinnitatud ärakiri väljastatakse pärast riigilõivu tasumist.

(4) Kui kinnistusosakonnast tuleneval põhjusel on ärakirja väljastamine takistatud, võtab kinnistusosakonna teenistuja ärakirja tellinud isikult tema kontaktandmed ärakirja edastamiseks.

(5) Ärakirja väljastamine märgitakse registritega tutvumise ja ärakirjade väljastamise raamatusse.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§38. Kinnitamata ärakiri

(1) – (5). [Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

(6) Kinnitamata ärakiri tehakse valguskoopia (abieluvara registrikaardi puhul) või väljatrükina (kinnistusraamatu registriosa puhul) valgele paberile.

(7) – (8) [Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

(9) Kinnistusraamatu registriosa väljatrüki igale lehele märgib kinnistusosakonnas kasutatav spetsiaaltarkvaraprogramm (edaspidi *tarkvaraprogramm*) automaatselt pealkirja «Väljatrükk», kohtu kinnistusosakonna nime ja väljatrüki andmete sisalduse (§ 40 lõige 2), väljatrükkimise kellaaja, päeva, kuu ja aasta, samuti lehekülgede koguarvu ja iga lehekülje leheküljenumbri.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§39. Kinnitatud ärakiri

(1) – (4) [Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

(4¹) Kinnistusregistriosa ja abieluvararegistri registrikaardi kinnitatud ärakiri tehakse valguskoopia (abieluvara registrikaardi puhul) või väljatrükina (kinnistusraamatu registriosa puhul) võltsimisvastaste turvaelementide ning kordumatu kontrollarvuga varustatud turvapaberile (§ 43).

(4²) Kinnistusraamatu registriosa, millest tehakse väljatrükk, peab olema varustatud tähisega, et tegemist on elektroonilise registriosaga.

(5) Kinnitatud ärakirjale tehakse kinnitusmärke pärast seda, kui on kontrollitud selle sisu vastavust registriosa andmetele. Kinnitusmärkes sisalduvad järgmised andmed:

- 1) kinnitus ärakirja vastavuse kohta algdokumendile;
- 2) kinnitamise päev, kuu ja aasta;
- 3) registriosa tutvumise ja ärakirjade raamatu sissekande järjekorranumber;
- 4) ärakirja kinnitanud kohtunikuabi või kinnistussekretäri allkiri ja nimi, kusjuures allkiri peab olema kirjutatud sinise kirjutusvahendiga, võimaldamaks eristada originaalärakirja ja selle must-valget valguskoopiat;
- 5) kohtu kinnistusosakonna pitsati jäljend (pitseri), ärakirja elektroonilisel edastamisel asendab pitseri ärakirja kinnitanud teenistuja digitaalallkiri;

(6) Kinnitusmärke tehakse viimase kande alla või kui ärakiri koosneb mitmest leheküljest, siis igale leheküljele eraldi, leheküljel olevate kannete alla, või murtakse lehed ühte nurka pidi kokku, klammerdatakse ning

kokkumurtud nurga peale lüüakse pitsat selliselt, et osa pitsati jäljendist jääks ka murtud nurga all olevale leheküljele.

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

(8) – (9) [Kehtetud – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

(10) Kinnistusraamatu registriosa kinnitatud väljatrükile märgib kinnitusmärke andmed (välja arvatud kinnistusosakonna pitser ja ära kirja kinnitanud teenistuja allkiri) tarkvaraprogramm automaatselt.

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§40. Ära kirja terviklikkus

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

(2) Vastavalt tellija soovile võib ära kirja sisaldada:

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

(3) Kui ära kirja tellija ei ole selget soovi väljendanud, eeldatakse, et ta soovib ära kirja, mis sisaldab kehtivaid andmeid ära kirja tegemise seisuga.

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§41. Viide esitatud avaldusele

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

§42. Tõend kinnistusraamatu või abieluvararegistri kande puudumise või muutmatuse kohta

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

(2) Tõendile märgitakse:

- 1) asjaolu, mida tõendatakse;
- 2) abieluvararegistri kande puudumise tõendi väljastamise alusena viide «Abieluvararegistri seaduse» § 35 lõikele 4;
- 3) väljastamise päev, kuu ja aasta;
- 4) tõendi väljastanud kinnistusosakonna teenistuja allkiri ja nimi ning kinnistusosakonna pitser. Tõendi elektroonilisel väljastamisel asendab pitserit tõendi väljastanud teenistuja digitaalallkiri.

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

(4) Iga kohta kinnistusosakond väljastab tõendi üksnes enda tööpiirkonna kohta.

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§43. Kinnitatud ära kirja turvapaber

(1) Kinnistusregistriosa ja abieluvararegistri registrikaardi kinnitatud ära kirja tehakse 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 kirja väljastatakse notarile, kohtutäiturile või riigi- või omavalitsusasutustele.

(3) Kinnitatud ära kirja jaoks kasutatavad turvapaberid on formaadis A4. Helesinisel muustril on kujutatud kolme vapilõvi, ümbritsetuna suure roseti ja 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 kontrollarvude vahemikus on turvapabereid väljastatud.

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

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§44.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§45. Ära kirjade väljastamise tähtaeg

Ära kirjad väljastatakse tellijale võimaluse korral viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. Mõjuval põhjusel võib kinnistusosakonna juhataja pikendada ära kirja väljastamise tähtaega kuni 15 tööpäevani. Väljastaja on kohustatud teatama tellijale tähtaja pikendamisest viie tööpäeva jooksul tellimuse esitamisel.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§46. Registritega tutvumise ja ära kirjade raamat

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

(2) Tutvumise kohta märgib tutvumist võimaldanud teenistuja raamatusse:

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

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

- 1) sissekande numbri;
- 2) isiku, kellele ära kiri väljastati, nime (ametitõendi, isikut või riigilõivu tasumist 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 turvapaberi kontrollarvu;
- 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 tõendi väljastamisel 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 kirjade raamatut peetakse ka elektrooniliselt. Sel juhul tehakse vähemalt kord nädalas väljatrükk, mille õigsust kinnitab väljatrüki tegija allkirjaga.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§47. Riigilõivu tasumise tõendite säilitamine

(1) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

(2) Ärakirjade eest riigilõivu tasumise tõendeid säilitatakse eraldi kaustas või kinnistus- või registritoimikus. Tõendile märgitakse registritega tutvumise ja ärakirjade raamatusse tehtud sissekande järjekorranumber.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

9. jagu

Lahendi teatavakstegemine

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§48. Registrikande teatavakstegemine

(1) Pärast kande tegemist kinnistusregistrisse edastatakse posti teel või avalduse esitaja eelneva sooviavalduse alusel elektrooniliselt avalduse esitanud isikule, kinnistu omanikule ja kõigile kinnistusregistrist nähtuvatele puudutatud isikutele, kelle kasuks kanne on tehtud või kelle kinnistusregistrisse kantud õigust kanne puudutab, samuti teistele seadusega ettenähtud isikutele ja asutustele registriosa kinnitamata ärakiri. Kui kinnistamisavalduse on volitusel esitanud notar, siis edastab notarile kande tegemisest elektroonilise teate Justiitsministeeriumi Registrikeskus.

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

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

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

(5) Pärast kande tegemist abieluvararegistrisse teatatakse sellest posti teel lihtkirjaga või eelneva sooviavalduse alusel elektrooniliselt mõlemale abikaasale.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§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 tähtaja puuduse kõrvaldamiseks või jätab avalduse rahuldamata, teatatakse avalduse esitajale.

§50. Teatamise tähtaeg

(1) Kinnistusraamatukande tegemisest teatatakse § 48 nimetatud isikutele võimaluse korral viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viiendal tööpäeval arvates kande tegemisest.

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

(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 otsuse tegemisest.

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

§51. Postiaadress

(1) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

(2) Asjaosalise postiaadressina käsitletakse tema posti- või elektronposti aadressi. Kui kinnistusosakonnale ei ole avaldatud teisiti, loetakse füüsilise isiku postiaadressiks tema aadress rahvastikuregistris. Juriidilise isiku postiaadressiks loetakse aadress, mis on isiku aadressina kantud vastavat liiki juriidiliste isikute kohta peetavasse registrisse.

(3) – (4) [Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§52. Kohapeal kättetoimetamine

(1) Enne lahendi või registriosa ära kirja postitamist vastuvõtuajal kinnistusosakonda ilmunud asjaosalisele või asjaosalise esindajale väljastatakse ära kiri allkirja vastu kohapeal, kui see ei takista kinnistusosakonna tööd.

(2) Dokumendi väljastaja on kohustatud kontrollima saaja isikusamasust ning õigust olla asjaosaliseks või asjaosalise esindajaks. Volitatud esindajate volikirjade ära kirjad tuleb kõita kinnistus- või registritoimikusse.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§53–55.[Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§56. Abieluvararegistri kandest teatamine Justiitsministeeriumi Registrikeskusele

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

10. jagu Riigilõivud ja teenustasud

§57. Riigilõivu tasumise kontrollimine

(1) Enne toimingute tegemist kontrollib kinnistusosakonna juhataja määratud teenistuja riigilõivu laekumist selleks ette nähtud kontole ning fikseerib kontrollimise tulemused kinnistusosakonna juhataja kehtestatud korras kandeavalduse vastuvõtupealdises juures või vastavas tehnilises abiregistris või muul viisil.

(2) Mitut kinnistuspiirkonda puudutava toimingute puhul on riigilõivu tasumise kontrollimise kohustus sellel kinnistusosakonnal, kelle viitenumbrit on riigilõivu tasumisel kasutatud. Pärast kontrollimist on kinnistusosakond kohustatud edastama info riigilõivu tasumise kohta teistele asjassepuutuvatele kinnistusosakondadele.

(3) Kinnistusosakonna teenistuja parandab infosüsteemi sisestatud riigilõivu summa, kui see on tagasi makstud või selle suurus on muutunud teistel põhjustel.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§58. Riigilõivud ja teenustasud ära kirja eest

(1) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§59.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§60. Täiendavate tasuliste teenuste osutamise keeld

Kinnistusosakonnal on keelatud osutada tasulisi teenuseid, mis ei tulene seadusest. Täiendava tasu võtmise riigilõivuga maksustatud toimingute eest on keelatud.

§61. Lõivu tagastamine avalduse rahuldamata jätmisel

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

(2) Lõikes 1 nimetatud kinnistamismenetluse tegelike kuludena arvatakse tagastatavast riigilõivust maha postikulud. Abieluvararegistri asjades 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 kande tegemiseks pädev isik kinnistamis- või kandeotsuses.

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

(3) Kinnistus- ja registripäevik, registriga tutvumise ja ärakirjade raamat ja kaebuste päevik ja kirjade registreerimise raamat antakse arhiivi pärast nende täitumist.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§63. Arhiivipidaja

(1) Kinnistusosakonna arhiivi peab kinnistusosakonna juhataja poolt määratud kinnistus- või tehniline sekretär (arhiivipidaja), kui kinnistusosakonna koosseisus ei ole ette nähtud arhivaari ametikohta. Arhiivipidaja vastutab arhiivis hoitavate dokumentide säilimise eest.

(1¹) Arhiivipidaja juhendab teda abistavaid kinnistus- ja tehnilisi sekretäre ning täidab kinnistusosakonna juhataja määratud ulatuses kinnistus- ja tehnilise sekretäri ülesandeid.

(2) Arhiivipidaja äraolekul määrab kinnistusosakonna juhataja talle asendaja.

(3) Arhiivipidaja ja teda abistavad teenistujad peavad tundma tulekustutite kasutamist, teadma hädaabinumbrid ja evakueerimisvahendite asukohta.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§64. Isikute viibimine arhiivis

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

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

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

§65. Dokumentide kinnistusosakonnast väljaviimine

(1) Kinnistusregistriosi ja abieluvararegistri registrikaarte, kinnistus- ja registritoimikuid, kinnistus- ja registripäevikuid ning kinnistusosakonnale esitatud või saadetud, kuid toimikutesse kõitmata dokumente ei või kinnistusosakonna ruumidest välja viia.

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

(3) Kui kohtunikul on vaja dokumente kasutada väljaspool kinnistusosakonna hoonet, valmistab arhiivipidaja talle vajalike dokumentide koopiaid. Kui kohtunik neid koopiaid enam ei vaja, tagastab ta need arhiivipidajale, kes koopiaid hävitab.

(4) Kui kinnistusosakonnas säilitatav dokument osutub kohtumenetluses vajalikuks tõendiks, väljastatakse kohtu nõudmisel kas vastava dokumendi kinnitatud ära kiri, väljatrükk või originaal. Toimikudokumendi originaali väljastamisel säilitatakse toimikus vastava dokumendi kinnitatud ära kiri, millele lisatakse viide, et originaaldokument on väljastatud kohtumenetluse läbiviimiseks.

(5) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§66. Arhiivipäevik

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

(2) Arhiivipäevikut peetakse elektrooniliselt.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§67. Dokumentide säilitustähtaeg

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

(2) Kirjavahetust, mis ei kuulu kõitmisele kinnistustoimikusse, registriga tutvumise ja ärakirjade raamatut ning kaebuste päevikut säilitatakse 10 aastat pärast nende laekumist või viimase sissekande tegemist.

(3) Pärast dokumendi säilitustähtaja möödumist teatab kohtudirektor sellest maa-arhiivile, kes korraldab dokumentide hindamise «Arhiivieeskirja» (RT I 1998, 118/120, 1904; 2000, 81, 520; 2001, 13, 59; 2002, 32, 193) sätete kohaselt.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§68. Nõuded kinnistusosakonna arhiivi pidamiseks

(1) Kinnistusosakonna arhiiv peab paiknema hoone spetsiaalselt arhiivipidamiseks ehitatud või kohandatud tulekindlas ning kindlalt tuleohtlikest ja arhiivipidamiseks mittesobivatest ruumidest eraldatud osas, kus on säilitustingimused. Kinnistusosakonna arhiiv peab olema kaitstud kõrvaliste isikute ligipääsu suhtes.

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

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

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

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

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

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

- 1) arhiiviruumi ei tohi läbida vee- ja kanalisatsioonitorustikud; arhiiviruumis võivad paikneda ainult hoidla funktsioneerimiseks vajalikud juhtpuldid ja kommunikatsioonisõlmed ning muud tehnilised seadmed;
- 2) arhiiviruumid ehitatakse ilma akendeta; kui hoidlas on aknad, pannakse neile ette turvakardinad või -trellid ja UV-filtrid ja kardinad või ruloo;
- 3) arhiiviruumi optimaalne kõrgus on 240–260 cm;
- 4) arhiiviruumi või arhiiviruumide tuletõkketsooni pindala ei tohi ületada 300 m²;
- 5) arhiiviruumides kasutatakse üldjuhul õhkkütet; õhkkütte, samuti ventilatsioonisüsteemi õhk peab olema filtreeritud;
- 6) arhiiviruumi põranda kandevõime peab olema vähemalt 6 kN/m² ning kompaktriulite puhul 12 kN/m² kohta; arhiiviruumi põranda kandevõime peab vastama arhivaalide paigutusele hoidlas;
- 7) arhiiviruum sisustatakse töödeldud puidust või metallist riiulite või kappidega. Riiulite ja kappide konstruktsioon, mõõtmed ja paigutus hoidlas peavad vastama säilitustingimuste nõuetele.

§69. Ohuplaan

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§70. Arhiivi ülevaatus

- (1) Vähemalt üks kord aastas teostab kinnistusosakonna juhataja kinnistusosakonna arhiivi ülevaatus. Ülevaatus korraldatakse ka siis, kui vahetub kinnistusosakonna juhataja või arhiivipidaja.
- (2) Kinnistusosakonna arhiivi ülevaatus käik ja tulemused protokollitakse, protokollid ära kirjutatakse Justitsministeeriumi vabakutsete ja õigusregistrite talitusele teadmiseks.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

12. jagu Vastulaused ja kaebused

§71. Kaebuste päevik

- (1) Kinnistamis- või kandeotsuse või määruse peale esitatud vastulausete ning apellatsiooni ja erikaebuste, samuti kinnistusosakonna juhataja või muu teenistuja tegevuse peale esitatud kaebuste kohta peetakse kaebuste päevikut.
- (2) Kaebuste päevikut peetakse elektrooniliselt.
- (3) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§72. Kaebuste päeviku sisu

- (1) Registrisse kantakse 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.
- (2¹) Kaebuse või vastulause elektroonilise esitamise korral asendab vastuvõtupealdist dokumentide arvelevõtmine kaebuste päevikus.
- (3) Posti teel saabunud kaebusele ning vastulausele lisatakse ümbrik postitamise kuupäeva tuvastamiseks.
- (4) Vastulausete ja kaebuste vastuvõtja esitab registreeritud vastulaused ja kaebused kinnistusosakonna juhatajale, kes korraldab nende lahendamise või edasisaatmise vastavalt seadusele. Edasisaatmise kohta tehakse märke kaebuste päevikusse.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§- d 74 – 76.[Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§77. Kinnistusosakonna teenistuja peale esitatud kaebuse menetlemine

- (1) Kinnistusosakonna teenistuja tegevuse peale «Abieluvararegistri seaduse» § 40 alusel esitatud kaebuse lahendab kinnistusosakonna juhataja 10 päeva jooksul kaebuse saabumisest kinnistusosakonda. Vajadusel võtab kinnistusosakonna juhataja teenistujalt seletuskirja.
- (2) Otsus saadetakse kaebuse esitajale kohe posti teel või kaebuse esitaja eelneva sooviavalduse alusel elektrooniliselt või antakse talle allkirja vastu üle kinnistusosakonnas ning otsuse ära kirjutatakse justiitsministrile teadmiseks.
- (3) Kinnistusosakonna juhataja tegevuse peale esitatud kaebus tuleb kohe edastada asjaomase kohtu kohtudirektorile koos kinnistusosakonna juhataja kirjaliku seletusega. Kaebuse ja seletuse ära kirjutatakse justiitsministrile.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§78. Lahendatud vastulausete ja kaebuste säilitamine

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

13. jagu Järelevalve

[RTL 2003, 51, 748– jõust. 27.04.2003]

14. jagu Aruanded ja statistika

§88. Kvartaliaruanne

(1) Kinnistusosakond esitab Justiitsministeeriumile ametialase tegevuse kvartaliaruande hiljemalt aruandeperioodile järgneva kuu 10. päeval kas posti, telefaksi või elektronposti teel.

(2) Kvartaliaruanne sisaldab:

- 1) eelmistest aruandeperioodidest ületulnud lahendamata kinnistamis- ja kandeavalduste arvu;
- 2) aruandeperioodil laekunud kinnistamis- ja kandeavalduste arvu;
- 3) ületulnud 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 liikide lõikes:
 - a) maa esmakinnistamiste arvu;
 - b) korteriomanditeks jagatud kinnistute arvu koos avatud korteriomandi registriosade 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 kinnistusregistriosade numbrit.

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

(4) Kvartaliaruandes märgitakse ka iga menetleja kohta eraldi menetlustähtajad esmakinnistamisavalduste, korteriomandite esmakinnistamisavalduste ja muude kinnistamisavalduste lõikes aruandlusperioodi lõpu seisuga.

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

(6) [Kehtetu]

[RTL 2002, 141, 2043– jõust. 22.12.2002]

§89. Statistika avalikustamine

(1) Justiitsministeeriumi notariaadi ja registrite talitus vaatab laekunud aruanded läbi ja saadab kvartaliaruannete alusel koostatavad kinnistamise koondtabelid kõigile kinnistusosakondadele ja asjaomaste kohtute kohtudirektoritele.

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§90. Statistika elektroonilise kinnistusraamatu korral

Kui kinnistusraamatu pidamiseks kasutatav tarkvaraprogramm võimaldab käesolevas jaos sätestatud andmete ammendava esilekutsumise, töötlemise ja salvestamise Justiitsministeeriumi poolt, lõpetatakse statistika edastamine käesolevas jaos sätestatud korras justiitsministri korraldusel.

15. jagu Täienduskoolitus

§91. Täiendusõppe kohustus

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

(2) Kohtunikuabid, kantseleijuhataja, arhivaar ja kinnistussekretärid on kohustatud osa võtma nende jaoks kohtu või Justiitsministeeriumi vabakutsete ja õigusregistrite talitusepoolt korraldatavast täiendusõppest.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§92. Juhendamiskohustus

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

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

(3) Kohtunikuabi, kantseleijuhatajat või kinnistussekretäri ei või kohustada samal ajal juhendama üle kahe kohtunikuabi- või notarikandidaadi või üliõpilasest praktikandi.

(4) Kohtunikuabikandidaati juhendavale kohtunikuabile makstakse juhendamise ajal iga juhendatava eest lisatasu 5% ametipalgast. Notarikandidaate ja üliõpilastest praktikante juhendavale kantseleijuhatajale ja kinnistussekretärile makstakse juhendamise eest lisatasu kohtu kohtudirektori määratud ulatuses.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§93.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

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) Iga kinnistusraamatusse kantud kinnisaja kohta avatakse iseseisev registriosa ja sellele antakse eraldi number (kinnistu number). Andmetöötlemise vajadustest lähtuvalt võib registriosade numbritele lisada täiendeid, mis ei ole registriosa numbri osaks.

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

(4) Hoonestusõiguse kohta peetakse eraldi registriosa, mis avatakse ametiülesande korras 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 märked.

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

(3) Registriosa loetakse kinnistu suhtes kinnistusraamatuks.

(4) – (5) [Kehtetud – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§97. Registriosa number

(1) – (2) [Kehtetud – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

(3) Iga registriosale antakse iseseisev number (kinnistu number), mis antakse avatavale registriosale infosüsteemi poolt automaatselt.

(4) Registriosa avamisel antakse registriosale kinnistusregistri järgmine vaba number.

[Lõige 5 – jõust. 1.01.2006]

(5) Registriosa avamise järjekorra numbrile lisatakse kinnistusjaoskonna kahekohaline tähis. Registriosa avamise järjekorra number ja registriosa avanud kinnistusjaoskonna tähis moodustavad ühtse unikaalse registriosa numbri (kinnistu numbri).

(6) Registrijaoskondade tähised on:

- 1) Tallinna kinnistusjaoskond – 01
- 2) Harjumaa kinnistusjaoskond – 02
- 3) Tartu linna kinnistusjaoskond – 03
- 4) Tartumaa kinnistusjaoskond – 04
- 5) Pärnu linna kinnistusjaoskond – 05
- 6) Pärnumaa kinnistusjaoskond – 06
- 7) Kohtla-Järve linna kinnistusjaoskond – 07
- 8) Ida-Virumaa kinnistusjaoskond – 08
- 9) Narva linna kinnistusjaoskond – 09
- 10) Lääne-Virumaa kinnistusjaoskond – 31
- 11) Läänemaa kinnistusjaoskond – 32
- 12) Hiiumaa kinnistusjaoskond – 33
- 13) Saaremaa kinnistusjaoskond – 34
- 14) Jõgevamaa kinnistusjaoskond – 35
- 15) Järvamaa kinnistusjaoskond – 36
- 16) Raplamaa kinnistusjaoskond – 37
- 17) Põlvamaa kinnistusjaoskond – 38
- 18) Viljandimaa kinnistusjaoskond – 39
- 19) Valgamaa kinnistusjaoskond – 40
- 20) Võrumaa kinnistusjaoskond – 41

(7) Registriosa number kantakse registriosa väljatrüki iga lehe paremas ülanurgas veergude päismike kohal olevasse lahtrisse.

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§98.[Kehtetu – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§99. Registriosa koosseis

- (1) Kinnistu registriosa koosneb registriosa pealkirjast ja neljast jaost.
- (2) Registriosa jaod jagunevad lahtriteks. Igal lahtril on pealkiri.
- (3) – (6) [Kehtetud – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§100. Registriosa pealkiri

- (1) Registriosa pealkirjas märgitakse:
 - 1) kohtu kinnistusosakonna ja kinnistusjaoskonna nimi;
 - 2) registriosa number;
 - 3) kinnistu nimi (kui see on olemas);
 - 4) märkus registriosa sulgemise kohta, milles näidatakse ära sulgemise alus ning päev, kuu ja aasta;
 - 5) tähis, et tegemist on elektroonilise registriosaga.
- (2) Hoonestusõiguse registriosa pealkirjas märgitakse sõna «Kinnistusregister» alla sõna «Hoonestusõigus». Korteriomandi või -hoonestusõiguse pealkirjas märgitakse sõna «Kinnistusregister» alla sõna «Korteriomand» või «Korterihoonestusõigus» vastavalt sellele, kas mõttelise osa ese on kinnisasi või hoonestusõigus.
- (3) Registriosa pealkirjas märgitakse viide kinnistuspäevikusse kantud avaldusele (plomm). Plomm peab olema nähtav nii kinnistusraamatuga tutvumisel kui ka registriosa väljatrükil. Plomm kustub automaatselt pärast kande või eitava kinnistamisotsuse tegemist.

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

2. jaotis REGISTRIOOSA ESIMENE JAGU

§101. Esimese jao jaotus

- (1) Registriosa esimene jagu kannab pealkirja «Kinnistu koosseis».
- (2) Registriosa esimene jagu jaguneb viieks lahtriks.

§102. Esimese jao esimene lahter

Esimese jao esimesse lahtrisse «Kande jooksev number» kantakse kande jooksev number selles jaos.

§103. Esimese jao teine lahter

- (1) Esimese jao teine lahter «Kinnistu iseloomustus» jaguneb kaheks all-lahtriks.
- (2) All-lahtrisse «Katastritunnus» («a») kantakse kinnistu katastritunnus, samuti selle muudatused, mille annab kinnistule katastripidaja. Kui kinnistu koosneb mitmest katastriüksusest, kantakse need eraldi ridadele.
- (3) All-lahtrisse «Sihtotstarve ja asukoht» kantakse kinnistu sihtotstarve, sihtotstarbe protsent ja asukoht vastavalt maakatastri andmetele (mitme katastriüksuse korral iga katastriüksuse kohta), samuti nimetatud andmete muudatused.

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§104. Esimese jao kolmas lahter

Esimese jao kolmandasse lahtrisse «Pindala» kantakse kinnistu pindala, samuti selle muudatused (mitme katastriüksuse korral iga katastriüksuse kohta), mille annab katastripidaja.

§105. Esimese jao neljas lahter

- (1) Esimese jao neljas lahter «Avamine ja koosseisu muutumine» jaguneb kaheks all-lahtriks.
- (2) All-lahtrisse «Kande nr lahtris 1» kantakse selle kande jooksev number lahtris 1, mida lahtri 4 kanne käsitleb.
- (3) All-lahtrisse «Registriosa avamise ja koosseisu muutmise kanded» tehakse kanded registriosa avamise (avamise aeg, endise registriosa olemasolu korral selle number) ja koosseisu muutumise kohta. Kandes tuleb näidata kande aluseks olnud dokumendi liik ja selle notariaalse tõestamise või kinnitamise või kinnitamise kuupäev (kui notariaalset vormi ei nõuta, siis koostamise kuupäev) ja kande tegemise kuupäev.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§106. Esimese jao viies lahter

- (1) Esimese jao viies lahter «Ühendamisest ja jagamisest» jaguneb kaheks all-lahtriks.
- (2) All-lahtriks «Kande nr lahtis 1» kantakse selle kande jooksev number lahtis 1, mida lahtri 5 kanne käsitleb.
- (3) All-lahtriks «Kinnistu jagamise ja teise kinnistuga ühendamise kanded» kantakse kanded kinnistu või selle osa teise kinnistuga ühendamise kohta (millise registriosaga ja millal) või kinnistust osa eraldamise kohta.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§107. Kinnistu igakordse omaniku kasuks teisele kinnistule seatud asjaõigused

- (1) Kinnistu igakordse omaniku kasuks mõnele teisele kinnistule seatud piiratud asjaõigused kantakse kinnistusregistri esimesse jakku järgmiselt:
 - 1) lahtrisse 1 kande jooksev number;
 - 2) läbi lahtrite 2 ja 3 piiratud asjaõigusega koormatud kinnistu registriosaga number (kinnistu number) ning asjaõiguse sisu, samuti selle hilisemad muudatused;
 - 3) lahtrisse 4 piiratud asjaõiguse sissekandmise ja kande muutmise ja kustutamise kuupäev;
 - 4) – 5) [Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]
- (2) Kui lõikes 1 nimetatud piiratud asjaõigused koormatud (teeniva) kinnistu registriosas kustutatakse või kui neid muudetakse ja asjaosalised ei esita avaldust nende kustutamiseks või muutmiseks valitseva kinnistu koosseisulehel, tehakse vastavad kanded valitseva kinnistu koosseisulehel ametiülesande korras.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

3. jaotis REGISTRIOSAGA TEINE JAGU

§108. Teise jao jaotus

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

§109. Teise jao esimene lahter

Teise jao esimesse lahtrisse «Kande number» kantakse teise jao kande jooksev number; kui kinnistu kuulub mitmele omanikule, kantakse nad sisse sama numbri alljaotiste all (nt 1.1, 1.2, 1.3).

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§110. Teise jao teine lahter

- (1) Teise jao teise lahtrisse «Omanik» kantakse omaniku nimi (ees- ja perekonnanimi) ja isikukood, selle puudumise korral sünnikuupäev, -kuu ja -aasta ning juriidilise isiku puhul nimi, asukoht ja registrikood. Füüsilisest isikust ettevõtjale kohaldatakse füüsilisest isikust omaniku kohta üldiselt sätestatud.
- (2) Kui kinnistu kuulub mitmele omanikule, märgitakse teise lahtrisse kõigi omanike andmed ja kaasomandi korral ka iga kaasomaniku osa suurus.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§111. Teise jao kolmas lahter

Teise jao kolmandasse lahtrisse «Kande alus» tuleb kanda kande aluseks olnud dokumendi liik ja selle notariaalse tõestamise või kinnitamise kuupäev (kui notariaalset vormi ei nõuta, siis koostamise kuupäev) ning kande tegemise kuupäev.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

4. jaotis REGISTRIOSAGA KOLMAS JAGU

§112. Kolmanda jao jaotus

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

§113. Kolmanda jao esimene lahter

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

§114. Kolmanda jao teine lahter

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

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

§115. Kolmanda jao kolmas lahter

- (1) Kolmanda jao kolmas lahter «Märked piiratud asjaõiguste kohta» jaguneb kaheks all-lahtriks.
- (2) All-lahtrisse «Kande nr lahtris 1» kantakse selle kande number esimeses lahtris, mille kohta märke tehakse.
- (3) All-lahtrisse «Märked lahtri 2 kannete kohta» kantakse märkused teise lahtrisse tehtud kannete ja nende muudatuste kohta, samuti märked lahtrisse 2 kantud õiguste kitsendamise kohta.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§116. Kolmanda jao neljas lahter

- (1) Kolmanda jao neljas lahter «Kustutamised» jaguneb kaheks all-lahtriks.
- (2) All-lahtrisse «Kande nr lahtris 1» kantakse selle kande number esimeses lahtris, mis kustutatakse.
- (3) All-lahtrisse «Lahtrite 2 ja 3 kannete kustutamised» kantakse lahtrite 2 ja 3 kannete kustutamise kuupäevad.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

5. jaotis REGISTRIOSÄ NELJAS JAGU

§117. Neljanda jao jaotus

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

§118. Neljanda jao esimene lahter

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

§119. Neljanda jao teine lahter

(1) Neljanda jao teise lahtrisse «Hüpoteegi kanne» kantakse hüpoteegi sisu, sealhulgas:

- 1) hüpoteegipidaja nimi ja isiku- või registrikood;
- 2) hüpoteegisumma ja kasutatav vääring;
- 3) kui avalduses on taotletud või kui menetleja on määranud, siis hüpoteegi järjekohat;
- 4) kande aluseks olnud dokumendi liik ja selle notariaalse tõestamise või kinnitamise kuupäev (kui notariaalset vormi ei nõuta, siis koostamise kuupäev);
- 5) kande tegemise kuupäev.

(2) Neljanda jao teise lahtrisse kantakse ka märked hüpoteegi kohta (nt märke kinnisasja kohesele sundtäitmisele allumise tagamiseks).

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§120. Neljanda jao kolmas lahter

Neljanda jao kolmandasse lahtrisse «Hüpoteegisumma» kantakse hüpoteegisumma numbrites.

§121. Neljanda jao neljas lahter

- (1) Neljanda jao neljas lahter «Märked hüpoteekide kohta» jaguneb kaheks all-lahtriks.
- (2) All-lahtrisse «Kande nr lahtis 1» kantakse selle kande number esimeses lahtis, mille kohta märke tehakse.
- (3) All-lahtrisse «Märked lahtrite 2 ja 3 kannete kohta» kantakse märked lahtritesse 2 ja 3 tehtud kannete ja nende muudatuste kohta, sealhulgas märked hüpoteegi pantimise ja teiste õigustatud isiku käsutusõiguse asjaõiguslike piirangute kohta.
- (4) [Kehtetu – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]
[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§122. Neljanda jao viies lahter

- (1) Neljanda jao viies lahter «Kustutamised» jaguneb kaheks all-lahtriks.
- (2) All-lahtrisse «Kande nr lahtis 1» kantakse selle kande number esimeses lahtis, mis kustutatakse.
- (3) All-lahtrisse «Lahtrite 2–4 kannete kustutamised» kantakse lahtritesse 2–4 tehtud kannete kustutamise kuupäevad.
- (4) [Kehtetu – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]
[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

6. jaotis MÄRKED

§123. Märgete asukoht registriosal

- (1) Mäрге (eelmäрге, vastuväide, keelumäрге, märkus) kantakse kolmanda jao lahtrisse 2 «Kinnistut koormavad piiratud asjaõigused (v.a hüpoteegid) ja märked nende kohta; käsutusõiguse kitsendused», kui mäрге tagab omandi ülekandmise nõuet.
 - (2) Kui mäрге tagab nõuet mingi asjaõiguse seadmiseks kinnistule või seda koormavale piiratud asjaõigusele, kantakse mäрге lõpliku kande jaoks ettenähtud jakku ja lahtrisse.
 - (3) Lõigetes 1 ja 2 nimetatata juhtudel kantakse mäрге selle jao märgete lahtrisse, kuhu on kantud õigus, mille kohta mäрге käib.
- [[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

7. jaotis HOONESTUSÕIGUSE REGISTRIOSA

§124. Kinnisasja registriosa sätete kohaldamine

Hoonestusõiguse registriosale kohaldatakse üldiselt kinnistusregistriosa kohta sätestatud, kui käesolevas jaotises ei ole sätestatud teisiti.

§125. Märge avamise kohta

Hoonestusõiguse registriosa avamise kohta tehakse kanne hoonestusõigusega koormatud kinnistu registriosa kolmanda jao lahtrisse 2.

§126. Hoonestusõiguse registriosa esimene jagu

- (1) [Kehtetu – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]
- (2) Hoonestusõiguse registriosa esimese jao lahtritesse 2 ja 3 kantakse vastavalt koormatud kinnistu registriosa esimese jao lahtrite 2 ja 3 sisu all-lahtrite kaupa.
- (3) Pärast lõikes 2 nimetatud kandeid kantakse lahtritesse 2 ja 3 läbivalt hoonestusõiguse sisu, sealhulgas hoonestusõiguse tähtaeg ja ulatus ning hoonestusõigusega koormatud kinnistu registriosa number ja hoonestusõigusega koormatud kinnistu omaniku nimi.
- (4) – (6) [Kehtetu – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

(7) Kui hoonestusõigus jagatakse korterihoonestusõigusteks, tehakse koormatud kinnistu registriosa kolmanda jao lahtrisse 3 kanne hoonestusõiguse registriosa sulgemise ning korterihoonestusõiguse registriosade avamise kohta.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

8. jaotis KORTERIOMANDI JA KORTERIHOONESTUSÕIGUSE REGISTRIOSA

§127. Kinnisasja registriosa sätete kohaldamine

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

§128. Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosa esimene jagu

(1) Korteriomandi ja korterihoonestusõiguse registriosa esimese jao lahtritesse 2 ja 3 kantakse vastavalt kinnisasja või hoonestusõiguse suletud registriosa esimese jao lahtrite 2 ja 3 sisu all-lahtrite kaupa.

(2) Pärast lõikes 1 nimetatud kandeid kantakse esimesse jakku läbi lahtrite 2 ja 3:

- 1) korteriomandi või korterihoonestusõiguse eseme mõttelise osa suurus;
- 2) korteriomandi või korterihoonestusõiguse eseme reaalosa andmed (eluruumi või mitteiluruumi number, tähistus plaanil ja üldpinna suurus ruutmeetrites ning vajaduse korral ka reaalosa asukoht);
- 3) registriosaga ühel ajal avatud teiste korteriomandi või korterihoonestusõiguse registriosade numbrid.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

3. jagu Kinnistuspäevik

§129. Kinnistuspäevik

Kinnistamisavalduste registreerimiseks peetakse elektroonilist kinnistuspäevikut.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§130. Kinnistuspäevikusse kantavad andmed

Kinnistuspäevikusse sisestatakse järgmised andmed:

- 1) kinnistamisavalduse järjekorranumber (kinnistamisasja number);
- 1¹) kinnistamisavalduse laekumise viis (kohapeal üle antud või posti või elektronposti teel);
- 2) kinnistamisavalduse vastuvõtmise kuupäev ja kellaaeg;
- 3) kinnistamisavalduses märgitud registriosa number või mäрге esmakinnistamise kohta;
- 4) kinnistamisavalduse esitaja nimi (kohtutäituri puhul ka ametinimetus) ja posti või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 5) avaldust menetleva kohtunikuabi või kinnistussekretäri nimi ja allkiri;
- 6) – 8) [Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005] ;
- 9) kande või eitava kinnistamisotsuse tegemise kuupäev;
- 10) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]
- 11) registriosa kinnitamata ära kirja või eitava kinnistamisotsuse väljastamise kuupäev;
- 12) kinnistamise objekti tehinguväärtus;
- 13) kinnistamisel võetud riigilõivu suurus. Kui riigilõivu tuleb enne menetluse lõpetamist juurde maksta või kui lõivusumma tagastatakse, tehakse andmetes vastav muudatus;
- 14) kinnistamisavalduse kinnitanud notari nimi;
- 15) kinnistamisavalduse kinnitanud notari ametitoimingute raamatu registrinumber või kohtutäituri täitetoimiku number.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

4. jagu Kinnistustoimik

§131. Kinnistustoimiku sisu

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

(2) Hoonestusõiguse, korteriomandi ja korterihoonestusõiguse kohta avatakse eraldi toimik, 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) [Kehtetu – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]
- 2) kinnistamisavaldused ja muud kinnistu kohta käivad kinnistusosakonnale seaduse 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 (väljatrükk). Ära kiri lisatakse toimikusse hiljemalt enne toimikuga tutvumise võimaldamist. Registriosa ära kiri tehakse kas valguskoopiana registriosast või väljatrükina elektroonilisest kinnistusraamatust, ära kirja ei tehta tõestus- ega muid märkeid. Kinnistusosakonna juhataja poolt määratud teenistuja, kelle ülesanne on registriosa koopia tegemine kinnistustoimikusse, peab enne toimiku tutvumiseks esitamist kontrollima registriosa ja ära kirja sõnasõnalist ühtelangevust ning vajadusel tegema uue ära kirja.

(3) – (4) [Kehtetud – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§132¹. Elektrooniliste dokumentide säilitamine

(1) Elektrooniliselt esitatud dokument salvestatakse selleks määratud serverisse.

(2) Elektrooniliselt esitatud dokument nimetatakse arhiveerimiseks ümber, kajastades dokumendi faili nimetuses registriosa numbri, kinnistusosakonda laekumise aasta, kuu ja päeva ning dokumendi liigi (nt 123456_2006_12_24_kinnistamisavaldus).

(3) Arhiveerimiseks ümbernimetatud dokumendi faili nimetus sisestatakse lõikes 2 sätestatud kujul kinnistuspäevikusse märkuste lahtrisse.

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§133. Toimiku sisukord

(1) Toimikus säilitatavate dokumentide kohta peetakse toimikusse köidetud eraldi lehel sisukorda. Sisukorralehte 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.

(4) Kui § 132 lõikes 1 nimetatud dokument on kinnistusosakonnale esitatud elektrooniliselt, peab toimiku sisukord sisaldama viidet elektroonilisele dokumendile.

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§134. Toimikusse köidetud dokumentide nummerdamine

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

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

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

§135. Uue toimiku avamine sama kinnistu kohta

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

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

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

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

§136. Mitu samas kinnistuspiirkonnas asuvat kinnistut

Kui dokumendid on koostatud sama kinnistuspiirkonna mitme kinnistu kohta, pannakse need ühe kinnistu kinnistustoimikusse. Teistes kinnistustoimikutesse lisatakse eraldi lehel viide toimikule, milles dokumendid asuvad.

III peatükk ABIELUVARAREGISTRI SISU

§137. Abieluvararegistri koosseis

Abieluvararegister koosneb registrikartoteegist, registritoimikust ja registripäevikust.

§138. Registrikartoteek

- (1) Abieluvararegistri kanded tehakse registrikartoteeki. Registrikartoteek koosneb registrikaartidest.
- (2) Abikaasade jaoks võib ühe registripidaja juures avada ainult ühe registrikaardi.
- (3) Ühe kinnistusjaoskonna registrikaartidel on ühtne numeratsioon, kusjuures registrikaardid nummerdatakse alates ühest. Iga kaart saab jooksva numbri vastavalt kaardi avamise ajalisele järjekorrale. Andmetöötuse vajadustest lähtuvalt võib registrikaartide numbritele lisada täiendeid, mis ei ole registrikaardi numbri osaks.
- (4) Registrikaardid järjestatakse kartoteegis jooksvate numbrite järgi.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§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 registriosade iga lehe esimese poole paremas alanurgas. Paberi tagumine pool on valge.
- (4) Registrikaardi blanketid tellib Justiitsministeerium.
- (5) Kinnistusosakonna juhataja või kantselei juhataja korraldab arvestuse pidamise selle kohta, milliste kontrollarvudega registrikaartide blankette on millistele teenistujatele antud.
- (6) Rikutud ja allkirjastamata kannetega registrikaartide blankettide kogumisele ja hävitamisele, samuti teenistujate poolt registrikaartide käitlemisele ning kinnistusosakonna juhatajale või kantselei juhatajale tagastamisele kohaldatakse vastavalt kinnistusraamatu registriosade kohta sätestatud.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§140. Registrikaardi pealdis

- (1) Registrikaardi pealdis asub registrikaardi lehe 1. lehekülje keskel veergude päismike kohal.
- (2) Registrikaardi pealdisse märgitakse kinnistusosakond ja kinnistusjaoskond, kus registrikaarti peetakse, registrikaardi number ning abikaasade isikuandmed.
- (3) Abikaasa isikuandmed on tema ees-, perekonna- ja sünninimi ning elukoht ja isikukood. Kui isikul ei ole isikukoodi, kantakse selle asemel registrisse tema sünnikuupäev, -kuu ja -aasta. Isiku elukohana märgitakse omavalitsusüksus, kus ta elab.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§141. Registrikaardi veerud

- (1) Registrikaardi esimesse veergu «Kande jooksev number» kantakse kande jooksev number.
- (2) Registrikaardi teise veergu «Seadusest tulenevate varaliste õiguste muutmine, varaliste õiguste suhtes välismaa õiguse kohaldamine, tehtud kannete tühistamine või muutmine» kantakse abikaasade seadusest

tulenevate varaliste õiguste muutmine ning tehtud kannete tühistamine või muutmine, samuti asjaolu, et abikaasade varaliste õiguste suhtes kohaldatakse välismaa õigust.

(3) Registrikardi kolmandasse veergu «Kande alus ja kuupäev, kande teinud isiku allkiri, märked» kantakse kande alus, kande kuupäev ja kande teinud isiku allkiri ning märked.

§142. Registritoimik

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

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

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

§143. Registripäevik

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

(2) Registripäevikusse kantakse avalduse vastuvõtmise kuupäev, asjassepuutuva registrikaardi number, määrase tegemise aeg, kestus, täiendavate dokumentide saabumise aeg, kandeotsuse tegemise, kande tegemise ja teatavakste tegemise aeg, kandemenetlust teostava isiku nimi, tehinguväärtuse ning riigilõiv.

(3) Registripäevikuna kasutatakse kinnistuspäeviku vormi ning lähtutakse kinnistuspäeviku pidamise kohta sätestatust.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

IV peatükk AVALDUSTE MENETLEMINE

1. jagu

Kohtunikuabide tööjaotusplaan [RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§144. Kinnistamis- ja abieluvaraasjade jaotuskorra kehtestamine ja sisu

(1) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

(2) Kohtunikuabide tööjaotusplaaniga määratakse kindlaks kinnistamis- ja abieluvaraasjade kohtunike, kohtunikuabide ja kinnistussekretärade (menetlejad) vahel jaotamise reeglid.

(3) Samuti määratakse kohtunikuabide tööjaotusplaaniga kindlaks:

1) menetlejate üksteise asendamise reeglid;

2) kompensatsioonireeglid samal ametikohal töötajate võimalikult ühtlase töökoormuse tagamiseks.

(4) Kohtunikuabide tööjaotusplaan peab tagama, et kinnistamisasju vaadataks kinnistusosakonnas läbi ja lahendataks õigesti, võimalikult kiiresti ja võimalikult väikeste kuludega, samuti, et menetlejad saaksid menetleda võimalikult kõiki pädevusekohaseid kandelikke ning et ühesugusel ametikohal teenistujate töökoormus oleks võimalikult ühtlane.

(5) – (6) [Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§145. Pooleliolevate asjade ümberjaotamine

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

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

(3) Kinnistusosakonna juhataja võib poolelioleva asja kande tegemiseks teisele menetlejale üle anda ka juhul, kui menetleja eemalviibimine teenistusest ei tooks kaasa seaduses sätestatud menetlustähtaegade ületamise ohtu, kuid kande tegemist takistavaid asjaolusid ei esine.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§146. Automatiseeritud tööjaotusplaan

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

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§147. Kinnistussekretäri taandamine

(1) Kinnistussekretäri taandamise alustele kohaldatakse «Tsiiviilkohtumenetluse seadustikus» kohtunikuabi taandamise kohta sätestatud.

(2) Taandamise aluseks oleva asjaolu ilmnemisel on kinnistussekretär kohustatud sellest viivitamatult teatama kinnistusosakonna juhatajale, kes peab otsustama taanduse esitamisest kolme tööpäeva jooksul taandamise vajalikkuse. Kinnistusosakonna juhataja otsus vormistatakse kirjalikult ning see köidetakse kinnistus- või registritoimikusse.

(3) – (4) [Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

2. jagu

Kinnistamis- ja abieluvaraasjade menetlemise järjekord

§148. Avalduste läbivaatamise järjekord ja tähtaeg

(1) Kinnistamisavaldused, mis käsitlevad kinnisasja, mille kohta ei ole seni kinnistusraamaturegistriosa avatud (esmakinnistamine), vaadatakse läbi vastavalt seda liiki avalduste vastuvõtmise järjekorrale. Lubatud on kõrvalekalle vastuvõtmise järjekorrast tingimusel, et lahendite tegemise ajavahe ei ületaks viit tööpäeva.

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

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§149. Mitme sama kinnistut käsitleva avalduse läbivaatamine

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

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

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§150. Mitut kinnistut käsitleva avalduse läbivaatamine

- (1) Kui üks kinnistamisavaldus käsitleb mitut ühes kinnistuspiirkonnas, kuid eri jaoskondades asuvat kinnistut, menetleb kinnistamisavaldust kõigi kinnistute suhtes üks menetleja sõltumata sellest, kas kinnistusosakonna juhataja on määranud, et teenistuja on pädev menetlema ainult ühes kinnistusjaoskonnas asuvaid kinnistuid käsitlevaid kinnistamisasju.
- (2) Kui üks kinnistamisavaldus käsitleb mitut eri kinnistuspiirkondades asuvat kinnistut, teeb kinnistusosakond enne avalduse menetlemist avaldusest ja sellega kaasnevatest dokumentidest kinnitatud ära kirjad ja edastab need kinnistusosakonnale, kelle tööpiirkonnas asuvad teised asjassepuutuvad kinnistud. Kumbki kinnistusosakond menetleb avaldust oma teeninduspiirkonda jääva kinnistu osas.
- (3) Lõiget 2 ei kohaldata, kui kinnistusavaldusest või muul viisil selgub, et avaldus on esitatud või esitatakse igasse asjassepuutuvasse kinnistusosakonda iseseisvalt.
- (4) Kui kinnistamisavaldus on esitatud igasse asjassepuutuvasse kinnistusosakonda iseseisvalt ja ühes kinnistusosakonnas tehtava kande eelduseks on kande tegemine teises kinnistusosakonnas (nt ühishüpoteeegi seadmisele eelneb omandi üleminek), peatub selle avalduse menetlemise tähtaeg, mille menetlemine on takistatud enne teises kinnistusosakonnas tehtud kannet, teises kinnistusosakonnas kande tegemiseni.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§151. Mitme abieluvararegistri kandeavalduse läbivaatamine

- (1) Kui kande tegemiseks abieluvararegistrisse on esitatud mitu avaldust, siis rahuldatakse need vastavalt registreerimise järjekorrale registripäevikus, kui avaldused esitanud isikud ei lepi kokku teisiti.
- (2) Mitme abieluvararegistri kandeavalduse menetlemisele kohaldatakse vastavalt mitme ühte kinnistut käsitleva kinnistamisavalduse menetlemise kohta sätestatud.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

3. jagu Registriosia avamine

§152. Teate avaldamine

- (1) Enne registriosia avamist kinnistusraamatusse kandmata kinnisasja kohta avaldab kinnistusosakond selle kohta teate ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded.
- (2) Hoonestusõiguse, korteriomandi või korterihoonestusõiguse registriosia avamisel ei avaldata lõikes 1 nimetatud teadet juhul, kui kinnisasi, mida hoonestusõigusega koormatakse või mis jagatakse korteriomanditeks või korterihoonestusõigusteks, on eelnevalt juba kinnistusraamatusse kantud.

§-d153 – 154.[Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§155. Teade õiguste ja vastuväidete kohta

- (1) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]
- (2) Kui kinnistusosakonnale teatatakse vigadest õigustatud subjekti isikuandmetes, peab ta andmed üle kontrollima. Selleks tuleb kinnistamisavalduse esitajalt või õigustatud subjektilt nõuda lisadokumente. Vead parandatakse ametiülesande korras.
- (3) Kui kinnistusosakonnale teatatakse, et kinnistamine kahjustab kellegi õigusi, peab kinnistusosakond teatajat informeerima kinnistamise aluseks olevate dokumentide ja ebaõige kinnistusraamatukande vaidlustamise korrast ning asjaolust, et kaebuse esitanud isik võib nõuda vastuväite kandmist selle kande parandamise tagamiseks, mille kohta kaebus esitatakse.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§155¹. Registriosia avamine

- (1) Kinnistusraamatusse kandmata kinnisasja kohta (esmakinnistamine) avatakse pärast ühe kuu möödumist §- s 152 sätestatud teate avaldamisest registriosia elektroonilises kinnistusraamatus vastavalt kinnistusraamatu tarkvaraprogrammi kasutajajuhendile.

(2) Enne registriosa allkirjastamist teeb kande tegemiseks pädev isik registriosale tähise selle kohta, et kinnistusregistriosa on elektrooniline.

(3) Kanne jõustub pärast selle elektroonilist allkirjastamist.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§156. Registriosa avamisest keeldumine

Registriosa ei avata, kui:

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

§157.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§158. Teade riikliku ehitisregistri pidajale

(1) Teade registriosa avamisest edastatakse riikliku ehitisregistri pidajale elektrooniliselt Justiitsministeeriumi Registrikeskuse vahendusel.

(2) Teates märgitakse kinnistu asukoht ja pindala, omanikuna sissekantud isiku nimi ja isiku- või registrikood, isikukoodi puudumisel sünniaeg, kinnistu koosseisu kuuluvate katastriüksuste katastritunnused ja registriosa number.

(3) Teade edastatakse automatiseeritud andmevahetuse teel.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§159. Kinnistu jagamine

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

(2) Kinnistu jagamisel tekkivate uute registriosade avamise kohta ei avaldata §- s 152 sätestatud teadet. Riikliku ehitisregistri pidaja teavitamisele kohaldatakse §- s 158 sätestatud.

(3) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§160.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

3¹. jagu **Kannete muutmine ja kustutamine**

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§160¹. Muutmise ja kustutamise kanded

(1) Kande muutmisel kustutatakse senine kanne elektroonilisest kinnistusraamatust ja tehakse uus kanne. Senist kannet asendav uus kanne saab senise kande järjekoha. Süsteemitehniliselt tagatakse, et kustutatud kannet on võimalik kestvalt taasesitada.

(2) Kande kustutamisel tehakse elektroonilises kinnistusraamatus kustutuskanne vastavalt elektroonilise kinnistusraamatu pidamiseks kasutatava tarkvara kasutajajuhendile. Süsteemitehniliselt tagatakse, et kustutatud kannet on võimalik kestvalt taasesitada.

(3) Kinnistusraamatuga elektroonilisel tutvumisel peab olema üheselt mõistetav, et kanne on kustutatud. Kustutatud kanne peab väljatrukil olema alla joonitud.

(4) Abieluvararegistri kande muutmisel tehakse uus kanne registrikaardile uue järjekorranumbriga. Hilisema kande tõttu tähenduse kaotanud kandeale tõmmatakse punane joon alla.

(5) Abieluvararegistri kande kustutamisel tõmmatakse kandeale punane joon alla.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§160². Muudatused kinnistusregistriosa esimeses jaos

(1) Kinnistu koosseisu andmete muutmisel registriosa esimeses jaos (näiteks liidetakse kinnistuga teise kinnistu osa, eraldatakse kinnistust osa või ühendatakse kinnistud) senised andmed kustutatakse. Andmete kustutamisele kohaldatakse §-s 160¹ sätestatud. Uute koosseisu andmete juures viidatakse teisele asjassepuutuvale registriosale.

(2) Kui kinnistust eraldatakse maatükk, mille kohta avatakse uus registriosa, tuleb eraldumise teel moodustatud kinnistu esimese jao lahtris 4 viidata selle kinnistu registriosa numbrile, millest maatükk eraldati.

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

(4) Kui kinnistusraamatusse on kantud kinnistu nimi ja muudatuse tulemusena nimelise kinnistu piirid või pindala muutuvad, peab muudatuste aluseks olevatele dokumentidele olema lisatud kohanime määraja otsus muutunud piiride või pindalaga kinnistule nime määramise kohta. Kui otsust kinnistusosakonnale ei edastata, kustutatakse kinnistu nimi kinnistusraamatust. Kinnistu nime kustutamisest teavitatakse kinnistu omanikku.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§160³. Muudatud kinnistusregistriosa teises jaos

(1) Kui teise jakku kantakse uus omanik, tuleb jao kõigis lahtrites kustutada endise omaniku kohta tehtud kanded. Uue omaniku andmete sissekandmine märkusega ei ole lubatud.

(2) Hoonestusõiguse omaniku muutumise korral tuleb vastav muutmiskanne teha ka koormatud kinnisasja registriosa kolmandasse jakku. Kanne peab tuginema hoonestusõiguse registriosa kande.

(3) Hoonestusõigusega koormatud kinnistu omaniku muutumisel tuleb vastav muutmiskanne teha ka hoonestusõiguse registriosa esimesse jakku.

(4) Korterihoonestusõiguse omaniku muutumisele ja korterihoonestusõigusega koormatud korteriomandi omaniku muutumisele kohaldatakse vastavalt lõigetes 2 ja 3 sätestatud.

(5) Omaniku loobumisel kinnistust tuleb jao kõigis lahtrites kustutada omaniku kohta tehtud kanded. Teise jao kolmandasse lahtrisse «Kande alus» lisatakse kustutamise põhjuse kohta selgitus: «Kustutatud omandist loobumisel».

(6) Kaasomaniku kinnistusraamatusse kandmisel või kaasomandi osa võõrandamisel tuleb üle kontrollida ka registriosa kantud piiratud asjaõiguse andmete vastavus toimunud muudatusele ning vajadusel teha vastavad muudatused registriosa jaos 3 või 4 (nt hüpoteek muutub ühishüpoteegiks, osahüpoteek muutub hüpoteegiks vms).

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§160⁴. Kinnistusregistriosa kolmanda ja neljanda jao erisused

(1) Kui vahetub hüpoteegipidaja või isik, kelle kasuks on seatud piiratud asjaõigus, tuleb jao kõigis lahtrites kustutada varasemad selle õiguse kohta tehtud kanded. Uue omaniku andmete sissekandmine märkusega ei ole lubatud.

(2) Hüpoteegi või muu piiratud asjaõiguse muutmise kandes tuleb näidata muutmiskande aluseks olnud kinnistamisavalduse notariaalse tõestamise või kinnitamise kuupäev ja muutmiskande sissekandmise kuupäev, samuti esialgse kande sissekandmise kuupäev. Hüpoteegi või muu piiratud asjaõiguse eelnevate muudatuste kinnistusraamatusse kandmise kuupäevade märkimine ei ole kohustuslik.

(3) Kui kolmandasse või neljandasse jakku tehakse märke, millega kustutatakse varem samasse registriosa kantud märke või millega varasemat märget muudetakse, tuleb varasem märke alla joonida.

(4) Hüpoteegi osahüpoteekideks jagamise korral tähistatakse osad araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega. Kõik väiksemate osade numbrid sisaldavad kõiki suurema osa numbreid (nt 1.1, 1.2 ja 1.1.1, 1.1.2 jne).

(5) Hoonestusõiguse või korterihoonestusõiguse sisu märkimisel koormatud kinnisasja või korteriomandi registriosa tuleb lähtuda vastavalt hoonestusõiguse või korterihoonestusõiguse registriosa kandest.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§160⁵. Märgete kandmine kinnistusregistriosale

Kui märkega tagatud nõude rahuldamise tõttu sissekantava asjaõiguse kinnistamisavalduses ei ole märke kustutamist taotletud, kustutatakse see pärast kande tegemist ametiülesande korras, välja arvatud kui nõude rahuldamisel ei saa lugeda nõuet lõplikult täidetuks (nt märke reaalkoormatise suuruse perioodiliseks muutmiseks).

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§160⁶. Mitme kinnistu koormamise kanne

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

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

4. jagu Kinnistamis- või kandeotsuse tegemine

§161.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§162. Kinnistamisotsuse erisused

(1) Kinnistamisavalduse täieliku rahuldamise korral tehakse kinnistamisotsuse asemel kohe kanne kinnistusraamatusse.

(2)– (3) [Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§163.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§164. Määrus puuduste kõrvaldamiseks

(1) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

(2) Määruses, millega avalduse esitajale antakse tähtaeg kande tegemist takistava puuduse kõrvaldamiseks, peab sisalduma:

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

2¹) kinnistamis- või abieluvaraasja number ja avaldaja kohustus puuduse kõrvaldamisel viidata kinnistamis- või abieluvaraasja numbrile;

2²) viide registriosale, selle jaole ja lahtrile või registrikaardile ning selle veerule, kuhu kande tegemist taotletakse, välja arvatud esmakinnistamise ja esmakande avalduste puhul;

(3) – (5) [Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§165. Kinnistamisavalduste konkurents

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

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

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

(4) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

(5) Ametiülesande korras sisse kantud eelmärke või vastuväide kustutatakse ametiülesande korras, kui takistusega seotud kanne tehakse või kui avaldus jäetakse rahuldamata. Puudutatud isiku nõusolek ei ole nõutav.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§166. Kinnistamis- või kandeavalduse rahuldamata jätmise

(1) – (2) [Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

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

- 1) kohtu ja kinnistusosakonna nime;
- 2) otsuse tegemise aega ja kohta;
- 2¹) viidet registriosale, selle jaole ja lahtrile või registrikaardile ning selle veerule, kuhu kande tegemist taotleti, välja arvatud esmakinnistamise ja esmakande avalduste puhul;
- 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) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§-d 167 – 168.[Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

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) abieluvararegistris kehtetu kande allajoonimist;
- 3) suletud registriosas või registrikaardi läbijoonimist (paberregistriosas puhul);
- 4) kande aluseks olnud paberandjal dokumentide kinnistus- või registritoimikusse köitmist ja elektrooniliste dokumentide seostamist registriosaga;
- 5) kinnistus- või registritoimiku dokumentidesse vajalike märkuste ja läbijoonimiste tegemist;
- 6) kinnistus- või registripäevikusse või kaebuste registrisse vajalike sissekannete tegemist;
- 7) sisukordade täiendamist;
- 8) registriosas ja kinnistustoimiku ning registrikaardi ja registritoimiku arhiivipidajale andmist või tagastamist;
- 9) asjaosalistele ja vajadusel teistele kinnistusosakondadele lahendi või kande tegemisest teatamist ja sellekohase märke päevikusse tegemist;
- 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.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[Paragrahv 169¹– jõust. 1.01.2006]

§169¹. Kinnistusraamatu kande jõustamine

(1) Kinnistusraamatu kande jõustamiseks allkirjastab kande selle tegemiseks pädev isik elektrooniliselt.

(2) Kanne jõustub pärast kinnistamisotsuse elektroonilise allkirjaga allkirjastamist.

§170. Kannete vormistamine

(1) Kinnistus- ja abieluvararegistri kanded tehakse selgelt ja lühenditeta, välja arvatud üldkasutatavad lühendid, ning vahetult eelneva kande järel.

(2) – (4) [Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§171. Kande sisu

Kinnistusregistri ja abieluvararegistri kanne sisaldab:

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

§172. Kande tekst

(1) Kinnistusraamatu kande tekst sisaldab:

- 1) kinnistatud asjaõiguse või märke sisu, selle isiku nime, kelle kasuks kanne tehakse, ning füüsilise isiku puhul isikukoodi, selle puudumisel sünniaega, ja juriidilise isiku puhul asukohta ja registrikoodi;
- 2) viidet algdokumendile ja dokumendile, mille alusel soovitakse asjaõiguse sisu täpsemalt tõendada;
- 3) viidet järjekohale, kui samal päeval tehakse samasse registriosas mitu kannet;
- 4) keelumärke puhul, mis kantakse kinnistusraamatusse Eesti Vabariigi kasuks, märgitakse Eesti Vabariigi järel sulgudes riigiasutuse nimi, kelle kaudu riik oma õigusi teostab.

(2) Abieluvararegistri kande tekst sisaldab:

- 1) registrikaardi avamisel kinnistusosakonna nimetust ja registrikaardi jooksvat 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.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§173. Kannete numeratsioon

(1) Kanded kinnistusregistriosas nummerdatakse iga registrijao piires nende tegemise järjekorras. Kui kanne koosneb mitmest osakandest, moodustatakse number kande jooksvast numbrist ja osakande numbrist, mis eraldatakse üksteisest punktidega (nt 1.1, 1.2 jne).

(1¹) Esimese jao koosseisu kanne kannab alati numbrit 1.

(2) Kinnistusregistriosas muutmise ja kustutamise kanded registriosas III ja IV jaos saavad selle kande numbri, mille kohta need käivad. Sama kohaldatakse registriosas esimesse jakku kantud piiratud asjaõiguse muutmise ja kustutamise kannetele.

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§174. Kinnistusraamatu kande järjekoht

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

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

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

(5) Järjekohtade selguse tagamiseks viidatakse kande muutmisel muudatuskandes esialgse kande sissekandmise kuupäevale.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§175. Isikuandmete sisestamine

- (1) Füüsilise isiku kohta sisestatakse isikuandmete detailvormi isiku nimi (ees- ja perekonnanimi), isikukood (selle puudumisel sünnikuupäev, -kuu ja -aasta), postiaadress ja kodakondsus. Kui kinnistamisdokumentidest ei nähtu avalduse esitanud isiku kodakondsust, kontrollib kinnistusosakond vastavate andmete väljaselgitamiseks neid rahvastikuregistrist. Kui vastavaid andmeid ei ole võimalik rahvastikuregistrist saada, märgitakse isikuandmete detailvormi «kodakondsus teadmata».
- (2) Kui isikul on mitu isikukoodi, sisestatakse isikuandmete detailvormi mõlemad isikukoodid. Kui isikul on mitu kodakondsust, eelistatakse Eesti kodakondsust.
- (3) Eesti elaniku isikukoodi kinnistusraamatusse sisestamata jätmine ei ole lubatud.
- (4) Juriidilise isiku kohta andmete sisestamise korral määratakse tema õiguslik vorm ja sisestatakse isikuandmete detailvormi isiku nimi, registrikood, asukoht, postiaadress. Välismaise juriidilise isiku puhul märgitakse, millise välisriigi õiguse või rahvusvahelise lepingu alusel ta tegutseb.
- (5) Asutamisel oleva eraõigusliku juriidilise isiku andmete sisestamisel tehakse isiku andmete detailvormil märkus «Asutamisel». Märkust ei sisestata isiku nime väljale. Täiendeid «Pankrotis» ja «Likvideerimisel» ei sisestata.
- (6) Andmeid isiku kodakondsuse või riikkondsuse ja postiaadressi kohta kinnistusraamatu kande tekstis ei näidata.
- (7) Abieluvararegistrile kohaldatakse vastavalt käesolevas paragrahvis sätestatud. Isiku kodakondsust abieluvararegistrisse ei kanta.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§175¹. Aadressiandmete sisestamine kinnistusraamatu infosüsteemi

- (1) Eesti elu- või asukoha- ja aadressiandmete sisestamisel kinnistusraamatu infosüsteemi valitakse Eesti ametliku haldus- ja asustusüksuste klassifikaatori taseme nimetused kõikidel tasemetel.
- (2) Kui isiku elu- või asukoht on välisriigis või kui tal ei ole rahvastikuregistris aadressiandmeid või kui ta taotleb suhtlemist rahvastikuregistrisse kantud aadressist erineva aadressi abil, sisestatakse kinnistusraamatu infosüsteemi ka isiku nimetatud kontaktaadressi andmed.
- (3) Kui elu- või asukoht on välisriigis, valitakse välisriigi nimi ja muud aadressiandmed sisestatakse tekstina.
- (4) Katastriüksuse aadressiandmete sisestamise korral märgitakse katastriüksuse nimi aadressiandmete osana.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§175². Andmesisestuse nõuetekohasuse kontrollimine

- (1) Kinnistusraamatu andmesisestuse nõuetekohasust kontrollib Justiitsministeeriumi Registrikeskus, kes teeb avastatud puudused elektrooniliselt teatavaks kinnistusosakonna juhatajale.
- (2) Kinnistusosakonna juhataja koostab tööplaani ja määrab tähtajad avastatud puuduste kõrvaldamiseks.
- (3) Kinnistusosakonna juhataja määratud kohtuteenistuja parandab andmesisestuse puudused, mida on võimalik parandada ilma kohtulahendi ja kande sisu muutmata.
- (4) Kui andmete sisestamisel on eksitud andmete sisestamise nõuete vastu või kui sisestatud andmed ei ole vastavalt andmetöötlusnõuetele ühtselt töödeldavad ja puuduste kõrvaldamine ei ole võimalik ilma registriosa muutmata, kirjutab kinnistamiseks pädev isik registriosa andmed ümber.
- (5) Kui andmete ümberkirjutamine seisneb kinnistusraamatusse kantud andmete ümber paigutamises registriosa ühest jaost teise ja kannete järjekord ja õiguslik sisu ei muutu, siis ümberkirjutamisest ja -sõnastamisest registriosas kantud õigustatud isikutele ei teatata.
- (6) Andmesisestuse puudused, mida on võimalik parandada, ilma et registriosast nähtuvate andmete kirja pilt või paigutus muutuks, parandab Justiitsministeeriumi Registrikeskus. Andmete parandamisel on aluseks kinnistamiseks pädeva isiku kirjalik teade või registriosast nähtuvad andmed.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§175³. Rahvastikuregistri andmete kasutamine

Kinnistusosakond kontrollib andmeid rahvastikuregistrist:

- 1) kui tekib kahtlus esitatud isikuandmete õigsuses;
- 2) isikukoodi, kodakondsuse või elukoha väljaselgitamiseks, kui seda ei ole kinnistusosakonnale esitatud dokumentides märgitud.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§175⁴. Kohtute registriosakonna keskandmebaasi kasutamine

Kinnistusosakond kontrollib andmeid kohtute registriosakonna keskandmebaasist:

- 1) kui tekib kahtlus juriidilise isiku kohta esitatud andmete õigsuses;
- 2) registrikoodi väljaselgitamiseks, kui seda ei ole kinnistusosakonnale esitatud dokumentides märgitud.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§-d176 – 183.[Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

6. jagu Ümberkirjutamine ja -sõnastamine

§184. Ümberkirjutamise eeldused

(1) Kinnistusregistriosa tuleb ametiülesande korras ümber kirjutada, kui registriosa on muutunud ebaülevaatlikuks.

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

(3) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§185. Ümberkirjutamise otsus

Registriosa ümberkirjutamise otsustab kinnistamiseks pädev isik.

§186.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§187. Ümberkirjutamise teostamine

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

(2) Registriosa ümberkirjutamise korral antakse uuele osale uus number.

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§188.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§189. Ümbersõnastamine

(1) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

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

(3) Kande teksti ümbersõnastamise otsustab kinnistamiseks pädev isik.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§190. Toimikupidamise jätkamine ja registriosa ärakiri

(1) Ümberkirjutatud registriosa toimikule märgitakse uue registriosa number ja seda peetakse uue registriosa suhtes edasi.

(2) Suletud registriosa ära kiri säilitatakse kinnistustoimikus, kusjuures see tähistatakse selgelt ümberkirjutamise tõttu suletud registriosa ära kirjuna.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§191. Ümberkirjutamisest teatamine

(1) Registriosa ümberkirjutamisest teatatakse pärast ümberkirjutamise teostamist kinnistu omanikule ja kõigile kinnistusraamatust nähtuvatele õigustatud isikutele.

(2) Kinnistamiseks pädev isik informeerib ümberkirjutamisel avastatud puudustest Justiitsministeeriumi Registrikeskust.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§192. Abieluvararegistri registrikaardi ümberkirjutamine

Abieluvararegistri registrikaardi ümberkirjutamisele kohaldatakse vastavalt kinnistusregistriosa ümberkirjutamise kohta sätestatud.

7. jagu Rikutud paberregistriosa

§193. Uue väljatrüki tegemine

(1) Käesolevas jaos sätestatud kohaldatakse juhul, kui:

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

(2) Lõikes 1 nimetatud juhul kontrollib kinnistamisotsuse täitja arvutiandmebaasis olevate seniste kannete täpset vastavust rikutud registriosal olevale tekstile ning trükib seejärel nii varasemad kanded kui ka uue kande uuele registriosa blanketile.

§194. Uue registriosa allkirjastamine ja märkused

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

(2) Rikutud registriosa kannete uuele registriosa blanketile väljatrükkimisel kantakse uuel registriosa blanketil iga rikutud registriosal olnud kehtiva kande juurde templiga 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) Registriosa suletakse järgmistel juhtudel:

- 1) kinnistu ühendamisel teise kinnistuga;
- 2) kinnistusregistriosa ümberkirjutamisel;
- 3) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]
- 4) kohapeal kinnistu mittetõendamisel;
- 5) muudel seaduses sätestatud juhtudel.

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

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

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§197. Registriosa sulgemine kinnistu kohapeal mittetõendamise tõttu

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

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§198. Sulgemise teostamine

(1) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§199.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§200. Kinnistustoimiku sulgemine

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

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

(3) Suletud toimikuid säilitatakse kehtivate registriosade toimikutest eraldi.

§201. Abieluvararegistri registrikaardi sulgemine

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

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

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

9. jagu Kinnistuspiirkonna muutmine

§202. Registriosa saatus kinnistuspiirkonna muutmisel

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

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

§203. Kinnistusraamatu üleandmine vastuvõtvale kinnistusosakonnale

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

(2) Kinnistusregistriosade ja kinnistustoimikute üleandmise kohta üleandvast kinnistusosakonnast vastuvõtvasse kinnistusosakonda koostatakse kahes eksemplaris kirjalik akt, millele kirjutavad alla üleandva ja vastuvõtva kinnistusosakonna juhtajad. Akti üks eksemplar jääb mõlemale kinnistusosakonnale. Akti ära kiri saadetakse Justiitsministeeriumi vabakutsete ja õigusregistrite talitusele teadmiseks.

(3) [Kehtetu – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

(4) Registriosade ja toimikute transportimise korraldab üleandev kinnistusosakond.

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§204.[Kehtetu – [RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§205. Kinnistuspiirkonna muutmisest teatamine

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

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

(3) Kui kinnistuspiirkondade muutmise kohta avaldatakse vastav õigusakt Riigi Teatajas, loetakse, et omanikku ja puudutatud isikuid on teavitatud ning täiendavat teavitamist ei toimu.

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§206. Kinnistusjaoskonna muutumine

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

10. jagu

Abieluvararegistri tööpiirkonna muutumine

§207. Registrikardi saatus abieluvararegistri tööpiirkonna muutmisel

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

§208. Menetlus üleandvas kinnistusosakonnas

(1) Abieluvararegistri tööpiirkonna muutmisel tehakse registrikaardist kinnitatud ära kiri, millele kantakse märges ära kirja vastavuse kohta registrikaardile. Märges sõnastatakse järgmiselt: «Registrikardi ära kiri 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 tuvastamist suletakse senine registrikaart käesolevas kodukorras registrikaardi sulgemise kohta sätestatud korras.

(3) Suletava registrikaardi pealkirja tehakse märges abieluvararegistri tööpiirkonna muutmise ja registritoimiku üleandmise kohta ning märgitakse registrikaardi uus number uues kinnistusosakonnas. Märges sõnastatakse järgmiselt: «Abieluvararegistri tööpiirkonna vahetumise tõttu suletud ... (kuupäev)... Abikaasade varaliste õiguste kohta ... (kuupäev)... avatud ... kinnistusosakonna abieluvararegistri registrikaart nr ...». Märkele kirjutab alla abieluvararegistri kannete tegemiseks pädev isik.

[[RTL 2005, 102, 1559](#)– jõust. 7.10.2005]

§209. Registritoimiku üleandmine vastuvõtvale kinnistusosakonnale

(1) Registritoimikute üleandmise kohta kohaldatakse paragrahvis 203 sätestatud.

(2) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§210. Menetlus vastuvõtvast kinnistusosakonnas

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

(2) Avatava registrikaardi pealdises tehakse märge, milles viidatakse endisele registrikaardile. 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 ümberkirjutamisele üleandavas kinnistusosakonnas suletud registrikaardilt vastuvõtvast kinnistusosakonnas avatavale registrikaardile kohaldatakse vastavalt registrikaardi kannete ümberkirjutamise ja ümbersõnastamise kohta sätestatud.

(2) Uuele registrikaardile ülekantud kannetele tuleb lisada märge «ümbert kirjutatud tööpiirkonna vahetumise tõttu» ning neile peavad alla kirjutama ülekandja ja abieluvararegistri kannete tegemiseks pädev isik. Allakirjutamisega kinnitab abieluvararegistri kannete tegemiseks pädev isik uuele registrikaardile ülekantud kande sisulist vastavust endise registrikaardi kandelega.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§212. Terve tööpiirkonna üleminek

(1) Kui ühe kinnistusosakonna abieluvararegistri tööpiirkonna või jaoskonna kõigi registrikaardide pidamine läheb üle teisele kinnistusosakonnale, siis registrikaarte ei suleta ning kõik tööpiirkonna registrikaardid ja asjassepuutuvad dokumendid antakse üle pädevale kinnistusosakonnale.

(2) Registrikaart säilitab oma endise numbrit, kuid kaardi pealdisse kantakse uue kinnistusosakonna nimi ja senine kinnistusosakonna nimi märgitakse jaoskonna nimena.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

11. jagu

Korduva kinnistusregistriosade kõrvaldamine

§213. Korduvad registriosad, milles kanded ühtivad

(1) Kui ühe kinnistu kohta on avatud mitu registriosade, 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 registriosade nr ...». Märkele kirjutab alla kinnistamiseks pädev isik.

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

(4) Korduva registriosade kõrvaldamisest teatatakse kõigile puudutatud isikutele.

§214.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§215. Korduvate registriosade toimikud

(1) Suletud registriosade toimikute alusel koostatakse uus kinnistustoimik, arvestades ülevõetud kandeid. Ülevõetavate kannete kohta käivad dokumendid antakse suletud registriosade kinnistustoimikuna arhiivi.

(2) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§-d 216–217.[Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

12. jagu **Kinnistusraamatu ja abieluvararegistri kande parandamine**

§218.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§219. Kinnistusregistri kande parandamine pärast allakirjutamist

(1) Kui kinnistamiseks pädevale isikule on saanud teatavaks, et kinnistusregistri kanne on ebaõige, kannab menetleja registriosas ametiülesande korras vastuväite ebaõigesti sissekantud õiguse parandamise tagamiseks ja teatab parandusettepanekust puudutatud isikutele, kellel on menetleja poolt määratud aja jooksul õigus esitada vastuväiteid.

(2) Tähtaja möödumisel otsustab menetleja kande parandamise.

(3) Kui kinnistusraamatu kande parandamisele eelneb muutus mõnes riiklikus registris ja kande parandamisega viiakse registriosas andmed kooskõlla riikliku registri andmetega, tehakse kinnistusraamatu kanne riikliku registri andmetele tuginedes ning lõikes 1 sätestatud vastuväidet registriosas ei kanta ja parandusettepanekust puudutatud isikutele ei teatata.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§219¹. Asukoha ja aadressi andmete parandamine automatiseeritud korras

(1) Kui kinnistusraamatusse kantud isiku asukoha ja aadressi andmed muutuvad kinnistusraamatusse kantud isikust sõltumatult (näiteks valdade ühinemisel tekib uue nimega vald; muutuvad postisihnumbrid vm), parandab Justiitsministeeriumi Registrikeskus nimetatud andmed automatiseeritud korras.

(2) Lõikes 1 nimetatud parandusest puudutatud isikutele ei teatata.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§220.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§221. Kinnistusregistri kande kustutamine õigusliku tähenduse kadumisel

(1) Kui kinnistusregistri kanne on kaotanud täielikult õigusliku tähenduse, teeb kinnistamiseks pädev isik otsuse kande kustutamiseks kandest puudutatud isiku avalduse ja vastava kohtuotsuse alusel või tähtaja saabumisel ametiülesande korras.

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

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

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

(5) Vastuväidet kande kustutamiseks registriosas ei kanta ja kustutusettepanekust puudutatud isikutele ei teatata, kui kande kustutatakse tähtaja saabumise tõttu, samuti § 219 lõikes 3 sätestatud juhul.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§222. Abieluvararegistri kande parandamine

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

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

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

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

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

§223. Kande parandamise viis

(1) Kande parandamiseks tõmmatakse ebaõigele kandlele joon alla ja tehakse õige kanne vastavalt üldistele reeglitele.

(2) Uues kandes märgitakse, et see asendab ebaõiget kannet.

(3) Kande parandamine muul viisil on keelatud.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

13. jagu Koostöö katastripidajaga

§224. Katastriandmed

(1) Katastriandmeteks on:

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

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

§225. Katastriandmete parandamise menetlus

(1) Kinnistusosakond parandab katastriandmeid katastripidaja kirjaliku või elektroonilise avalduse alusel ametiülesande korras. Avaldus võib hõlmata kinnistuspiirkonnamitud kinnistut. Kinnistusosakonnal ei ole kohustust õigustatud isikutele parandamisest teatada.

(2) Kui parandamiseks esitatud katastriüksuste andmetes ei ole kinnisasja registriosa numbrit, siis parandamisavaldust ei rahuldata ja see tagastatakse katastripidajale.

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

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

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§225¹. [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§226. Katastripidajale esitatavad andmed

(1) Katastripidajale edastatakse:

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§227. Elektrooniline andmevahetus

(1) Kinnistusosakond tutvub kinnistusraamatu I jao pidamiseks vajalike «Maakatastriseaduse» § 4 lõikes 2 nimetatud andmetega iseseisvalt.

(2) Katastripidaja tutvub katastri pidamiseks vajalike «Maakatastriseaduse» § 4 lõikes 3 nimetatud kinnistusregistri esimese ja teise jao andmetega iseseisvalt.

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

(4) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

14. jagu **Asendusregistriosa ja asenduskaardi avamine**

§228. Asendusregistriosa avamine

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

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

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

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

(5) Lõikes 3 nimetatud avalduse kinnitatud ärakiri saadetakse viivitamatult pärast esitamist kõigile kinnistusraamatusse kantud isikutele, kellel on õigus kinnistusosakonna poolt määratud tähtaja jooksul esitada vastuväiteid. Tähtaja möödumisel otsustab kinnistamiseks pädev isik asendusregistriosa avamise.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§229. Asenduskaardi avamine

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

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

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

V peatükk **ANDMEKAITSENÕUDED**

§230. Infosüsteemi töö tagamine

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

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

(3) Kinnistusraamatu andmetöötluskeskuse pidamist reguleeritakse eraldi määrusega.

[RTL 2003, 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 ja salasõna arvuti ja spetsiaaltarkvara kasutamiseks.
- 3) [Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§232. Arvutikasutaja andmekaitsealased kohustused

(1) Arvutikasutaja on kohustatud:

- 1) arvutisüsteemi ja kinnistusraamatu tarkvaraprogrammi 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 arvutivõrku volitamata kasutaja;
- 4) tagama oma parooli salastatuse;
- 5) kui õigesti sisestatud parool ei võimalda arvutit kasutada, teatama sellest viivitamatult Justiitsministeeriumi Registrikeskusele;
- 6) tagama oma pädevuse raames andmete täieliku ja õige käsitamise, töötlemise, väljastamise ja edastamise;
- 7) järgima tarkvaraprogrammi kasutamishendri nõudeid;
- 8) vältima pädevusevälist andmete arvutisse sisestamist ning arvutisse sisestatud andmete rikkumist, hävimist ning pädevusevälist muutmist ja kustutamist;
- 8¹) teavitama kinnistusosakonna juhatajat andmesisestuse vigadest;
- 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.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§233. Programmioperatsioonide vastavus ametipädevusele

Kasutajanime ning salasõna sisestamine tarkvaraprogrammi peab võimaldama teha selle sisestajal üksnes tema ametipädevusele vastavaid tööoperatsioone.

§234. Salasõna ja kasutajanime andmine

- (1) Uue arvutikasutaja tööleasumisel teeb Justiitsministeeriumi Registrikeskus talle teatavaks isikliku salasõna (parooli). Salasõna saanud isik on kohustatud esialgse salasõna viivitamatult välja vahetama.
- (2) Uue tehnilise tugiisiku tööleasumisel teeb Justiitsministeeriumi Registrikeskus talle isikliku salasõna.
- (3) Salasõna koosneb 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 või ametipädevus 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 kuue kuu möödumisel salasõna viimasest muutmise ei ole võimalik senist salasõna kasutada.
- (2) Kui arvutikasutaja salasõna on teistele isikutele teatavaks saanud või on tekkinud sellekohane kahtlus, määrab kinnistusosakonna juhataja salasõna muutmise. Justiitsministeeriumi Registrikeskus võib sellisel juhul ette hoiatamata arvutikasutaja kasutajaõigused peatada.

§236. Salasõna teatavastegemine ja teise isiku poolt kasutamine

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

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

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

(4) Raskete rikkumiste korral, nt sissemurdmine, võrku tungimine, andmete hävitamine 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 väljuma selliselt, et tarkvaraprogrammi avamiseks tuleb uuesti sisestada kasutajanimi ja salasõna (kasutades funktsionaalsust *log off*). Kinnistusosakonna juhataja võib määrata, et lühiajalisel (mitte üle 30 minuti) töökohalt lahkumisel võib kasutada muid arvutisüsteemi sissepääsupiiranguid (nt *screen saver*'i parooli kaitse).

§238. Täiendavad andmekaitseenõuded

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

VI peatükk
RAKENDAMINE
[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

1. jagu

Üldsätted üleminekuks kinnistusraamatu elektroonilisele pidamisele

§238¹. Üleminek elektroonilisele kinnistusraamatule

(1) Kinnistusraamatu elektroonilisele pidamisele minnakse üle registriosade kaupa.

(2) Kinnistusraamatu elektroonilise registriosade õiguslikuks jõustamiseks tehakse registriosade mäрге, et tegemist on elektroonilise registriosadega. Alates 1. jaanuarist 2006. a omandavad vastava tähisega elektroonilise registriosade andmed õigusliku tähenduse.

(3) Kuni elektroonilisele registriosadele vastava tähise tegemiseni peetakse kinnistusraamatut vastavalt §-s 238³ sätestatud.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§238². Kinnistuspäevik ning tutvumise ja ärakirjade raamat

Alates 1. jaanuarist 2006. a peetakse nii kinnistuspäevikut kui tutvumise ja ärakirjade raamatut üksnes elektrooniliselt.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§238³. Elektroonilise kinnistusraamatu katselise rakendamise kord

(1) Elektroonilise kinnistusraamatu katselise rakendamise perioodil peetakse kinnistusraamatut nii vahelehtedest koosnevate vihikutena (paberregistriosadena) kui elektrooniliselt (elektrooniliste registriosadena).

(2) Elektroonilise kinnistusraamatu katselise rakendamise perioodil on õiguslik tähendus paberandjal peetaval kinnistusraamatul.

(3) Elektroonilist kinnistusraamatut peetakse nii, et see tagab arvutiandmete täieliku vastavuse paberandjal peetavatele kinnistusraamatu andmetele ja võimaldab loodud andmebaasi kasutada kinnistusraamatu elektroonilisel pidamisel.

(4) Elektroonilise kinnistusraamatu katselise rakendamise perioodil kohaldatakse elektroonilise kinnistusraamatu pidamise sätteid niivõrd, kui võrd käesolevas peatükis ei ole sätestatud teisiti.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

2. jagu **Paberregistriosa andmete ülekandmine**

§239¹. Paberregistriosa andmete ülekandmine

(1) Enne elektroonilise kinnistusraamatu infosüsteemi kasutuselevõtmist ainult paberil avatud registriosa andmed kantakse elektroonilisse kinnistusraamatusse üle vastavalt elektroonilise kinnistusraamatu pidamiseks kasutatava arvutiprogrammi kasutajajuhendile.

(2) Kinnistusregistriosa elektroonilisse kinnistusraamatusse ülekandmisel antakse registriosale iseseisev number, mis koostatakse senisest registriosa numbrist ja kinnistusjaoskonna koodist.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239². Ülekandmine muudetud kannete puhul

(1) Muudetud kande ümberkirjutamisel kantakse kanded elektroonilisse kinnistusraamatusse üle täies koosseisus.

(2) Kui paberregistriosas on muudatuskande tegemisel kustutatud ainult osa kandest, viiakse läbi kande muutmine üldises korras. Osaliselt kustutatud kande kantakse elektroonilisse kinnistusraamatusse kustutatud kandena. Kande kehtiv sõnastus kantakse elektroonilisse kinnistusraamatusse muudetud kandena. Muutmise kuupäevaks märgitakse kande paberregistriosal osalise kustutamise ja muutmise kuupäev.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239³. Ülekandmine kustutatud kannete puhul

(1) Kustutatud kannete puhul kantakse registriosa esimese ja teise jao andmed elektroonilisse kinnistusraamatusse üle täies koosseisus. Kolmanda ja neljanda jao kustutatud kanded on kohustuslik elektroonilisse kinnistusraamatusse üle kanda täies ulatuses juhul, kui see on vajalik kehtivate kannete mõistmiseks.

(2) Kui kande on paberregistriosal täielikult kustutatud ja kande ei kanta elektroonilisse kinnistusraamatusse üle täies ulatuses, kantakse kande kohta elektroonilisse kinnistusraamatusse üle kustutatud kande number, märged «Kustutatud» ja kande paberregistriosal kustutamise kuupäev.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239⁴. Kannete ümbersõnastamine registriosade ülekandmisel

(1) Kannete ümbersõnastamine paberregistriosa andmete ülekandmisel elektroonilisse kinnistusraamatusse on lubatud, kui sellega ei muudeta asjaõiguste ja märgete sisu. Ümbersõnastatud andmete juurde märgitakse ümbersõnastamise kuupäev ja ümbersõnastamise teostanud ametiisiku nimi ja ametinimetus.

(2) Elektroonilises kinnistusraamatus ümbersõnastatud registriosadest uusi väljatrükke ei tehta ning asjaosalisi kannete ümbersõnastamisest ei teavitata.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239⁵. Kannete ülekandmise erisus

Elektroonilisse kinnistusraamatusse enne 1. jaanuari 2005. a üle kantud kandeid, mille elektroonilisse kinnistusraamatusse üle kandmisel ei ole järgitud paragrahvides 239¹, 239² ja 239³ sätestatud korda, ümber ei kirjutata, välja arvatud juhul, kui see on vajalik ülejäänud kannete mõistmiseks. Kannete ümberkirjutamise vajaduse otsustab kinnistamiseks pädev isik Justiitsministeeriumi Registrikeskuse ettepanekul või iseseisvalt, informeerides eelnevalt Justiitsministeeriumi Registrikeskust.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

3. jagu **Kannete tegemine elektroonilise kinnistusraamatu katselise rakendamise perioodil**

§239⁶. Kannete tegemine elektroonilises kinnistusraamatus

(1) Kande tegemisel tehakse kande kõigepealt elektrooniliselt, järgides kinnistusregistriosa avamise ja kannete tegemise kohta üldiselt sätestatud. Kui registriosa ei ole avatud (esmakinnistamine), avatakse kõigepealt elektrooniline registriosa.

(2) Pärast kande elektroonilist allkirjastamist teostatakse registriosa väljatrükk kinnistusregistri pidamiseks ettenähtud võltsimisvastaste elementidega varustatud blanketile (paberregistriosa).

(3) Kui kinnistamiseks pädev isik on veendunud elektroonilises kinnistusraamatus tehtud kande õigsuses ja selle vastavuses väljatrükist nähtuvale kande, allkirjastab ta kande paberregistriosal.

(4) Kanne jõustub pärast selle allkirjastamist paberregistriosal.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

4. jagu Kinnistamisotsuse täitmine

§239⁷. Kinnistamisotsuse täitmise toimingud

Kinnistamisotsuse täitmine elektroonilise kinnistusraamatu katselise rakendamise perioodil hõlmab järgmisi toiminguid:

- 1) kinnistuspäeviku täitmist;
- 2) kande allkirjastamist elektroonilises kinnistusraamatus;
- 3) kande väljatrükkimist;
- 4) kande allkirjastamist paberregistriosal;
- 5) kinnistustoimiku dokumentidesse vajalike märkuste tegemist;
- 6) kande aluseks olevate dokumentide kinnistustoimikusse köitmist;
- 7) kinnistustoimiku arhiivipidajale andmist või tagastamist;
- 8) vajadusel teistele kinnistusosakondadele paberregistriosade ja dokumentide edastamist;
- 9) asjaosalistele lahendist või kandest teatamist.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

5. jagu Paberregistriosa

§239⁸. Paberregistriosa

(1) Kinnistusraamatu paberregistriosa koosneb iga registriosa kohta peetavatest väljavõetavate vahelehtedega vihikutest.

(2) Registriosa lehed on formaadis A4 ning on nummerdatud. Kontrollnumber asub registriosa iga lehe esimese poole paremas alanurgas. Ühe registriosa kõigil lehtedel on sama kontrollnumber.

(3) Registriosa lehed on vastavalt jagudele toonitatud järgmiselt:

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239⁹. Paberregistriosade üle arvestuse pidamine

(1) Registriosade blanketid tellib Justiitsministeerium.

(2) Kinnistusosakonna juhataja või kantslei juhataja korraldab arvestuse pidamise selle kohta, milliste kontrollarvudega registriosade blankette on millistele teenistujatele antud.

(3) 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 üks kord kuue kuu jooksul talle tagastatud blankettide hävitamise. Hävitamine teostatakse kohtu kohtudirektori poolt nimetatud kohtuteenistuja osavõtul. Hävitamise kohta koostatakse akt, milles märgitakse hävitatud blankettide numbrid. Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb kinnistusosakonnale ja teine kohtukantsleile.

(4) 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, et tema kätte ei ole jäänud rohkem väljastamata registriosa blankette.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239¹⁰. Tutvumine

Paberregistriosa ära kirja saab tellida ja registriosadega kohapeal tutvuda üksnes selles kinnistusosakonnas, kus registriosa asub. Kui paberregistriosa asub teises kinnistusosakonnas või -jaoskonnas, kohaldatakse vastavalt § 33¹ lõigetes 8 ja 9 sätestatud.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239¹¹. Paberregistriosade üleandmine

(1) Kinnistuspiirkonna muutumisel elektroonilise kinnistusraamatu katselise rakendamise perioodil antakse senises kinnistusosakonnas peetud paberregistriosad üle kinnistusosakonnale, mille tööpiirkonda jääb kinnistu.

(2) Registriosade üleandmisele kohaldatakse §-s 203 sätestatud.

(3) Registriosa tiitellehele tehakse mäрге, milles viidatakse endisele kinnistuspiirkonnale ja kinnistusjaoskonnale.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239¹². Paberregistriosa ümberkirjutamine

Paberregistriosa andmete ümberkirjutamisel jääb uuele registriosale senine number.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

6. jagu Rikutud paberregistriosa

§239¹³. Uue väljatrüki tegemine

(1) Käesolevas jaos sätestatud kohaldatakse juhul, kui:

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

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239¹⁴. Uue registriosa allkirjastamine ja märkused

(1) Registriosa uue väljatrükkimise (§ 239¹³ lõige 2) järel kontrollib menetleja uuel registriosal olevate kannete vastavust rikutud registriosal olevatele kannetele ning kinnistamisotsuses sisalduvale uue kande tekstile ning vastavuses veendununa kirjutab uuele kande alla.

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239¹⁵. Rikutud registriosa sulgemine ja ära kiri

(1) Pärast kannete allkirjastamist suletakse senine rikutud registriosa.

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239¹⁶. Sulgemise teostamine

Paberregistriosa sulgemisel allkirjastavad suletud registriosa pealkirjas tehtud sulgemise märke sulgemise teostanud isik ja kinnistamiseks pädev isik.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§239¹⁷. Suletud registriosa

- (1) Suletud registriosa säilitatakse kinnistusosakonna arhiivis eraldi kehtivatest registriosadest.
- (2) Suletud registriosa ei tohi kasutada uute osade sisseseadmiseks.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

7. jagu

Registriandmete kättesaadavus elektroonilise kinnistusraamatu katselise rakendamise perioodil

§239¹⁸. Registriosa ära kirja tegemine

- (1) Kui registriosa ära kirja tellimise ajal on paberregistriosa andmed kantud üle elektroonilisse kinnistusraamatuse, tehakse registriosa väljatrükk elektroonilisest kinnistusraamatust.
- (2) Kui registriosa ära kirja tellimise ajal ei ole paberregistriosa andmeid elektroonilisse kinnistusraamatusse üle kantud, kantakse andmed kõigepealt elektroonilisse kinnistusraamatusse ja seejärel tehakse väljatrükk elektroonilisest kinnistusraamatust.
- (3) Elektroonilise kinnistusraamatu katselise rakendamise perioodil saab kinnistusraamatu kinnitatud väljatrükki tellida üksnes kinnistusosakonnast, mille tööpiirkonnas asub kinnistu, mille kohta registriosa väljatrükk tellitakse.
- (4) Alates 1. jaanuarist 2006. a saab kinnistusraamatu registriosa kinnitatud väljatrükki tellida igast kinnistusosakonnast sõltumata kinnistuspiirkonnast, juhul kui elektrooniline registriosa on varustatud § 39 lõikes 4¹ sätestatud tähisega. Kui registriosa pealkirjas tähis puudub ja kinnistu ei asu antud kinnistuspiirkonnas, edastatakse tutvumistellimus kinnistusosakonnale, kelle tööpiirkonnas kinnistu asub.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

8. jagu

Aruanded ja statistika

§239¹⁹. Aruanded ja statistika

- (1) Kuni 1. jaanuarini 2006. a esitab kinnistusosakond elektrooniliselt Justiitsministeeriumi vabakutsete ja õigusregistrite talitusele ametialase tegevuse kvartaliaruande, välja arvatud kui kinnistusraamatu tarkvaraprogramm võimaldab kvartaliaruande andmete ammendava esilekutsumise, töötlemise ja salvestamise Justiitsministeeriumi vabakutsete ja õigusregistrite talituse poolt. Kvartaliaruande esitatakse hiljemalt aruandeperioodile järgneva kuu 10. päeval.
- (2) Kvartaliaruande sisaldab:
 - 1) eelmistest aruandeperioodidest ületulnud lahendamata kinnistamis- ja kandeavalduste arvu;
 - 2) aruandeperioodil laekunud kinnistamis- ja kandeavalduste arvu;
 - 3) aruandeperioodil tehtud määruste arvu;
 - 4) aruandeperioodil tehtud kinnistamiste üldarvu ja kinnistamiste arvu liikide lõikes;
 - 5) kinnistusraamatuga tutvumiste arvu (kinnistute arv);
 - 6) tasuliste kinnistusraamatu väljavõtete (ära kirjade) arvu (kinnistute arv);
 - 7) tasuta kinnistusraamatu väljavõtete (ära kirjade) arvu (kinnistute arv);
 - 8) avatud abieluvararegistri registrikaartide arvu;
 - 9) kohtunikuabi otsuse peale esitatud vastulausete arvu;
 - 10) kinnistusosakonna töötajate peale esitatud muude kaebuste arvu;
 - 11) kinnistamise eest laekunud riigilõivu summat;
 - 12) elektroonilisse kinnistusraamatusse ümberkirjutatud registriosade arvu;
 - 13) avaldaja soovil tagastatud avalduste arvu;
 - 14) hoonestusõiguse lõpetamisel suletud registriosade arvu;
 - 15) suletud registriosade üldarvu;
 - 16) viimase avatud kinnistusregistriosa numbrit.
- (3) Kinnistusosakonnad, milles on moodustatud kinnistusjaoskonnad, esitavad lõike 2 kõigis alapunktides näidatud andmed kinnistusjaoskondade kaupa.
- (4) Kvartaliaruandes märgitakse iga menetleja kohta eraldi menetlustähtajad esmakinnistamisavalduste, korteriomandite esmakinnistamisavalduste ja muude kinnistamisavalduste lõikes aruandlusperioodi lõpu seisuga.

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

9. jagu Lõppsätted

§-d 240– 242.[Kehtetud – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§243.[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§243¹. Kinnistuspiirkonnad

(1) Kuni 1. jaanuarini 2006. a peetakse kinnistusraamatut ja abieluvararegistrit järgmiselt:

- 1) Ida-Viru Maakohtu kinnistusosakond Ida-Viru Maakohtu ja Narva Linnakohtu tööpiirkonnas;
- 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 Maakohtu tööpiirkonnas;
- 11) Tartu Maakohtu kinnistusosakond Tartu Maakohtu tööpiirkonnas;
- 12) Valga Maakohtu kinnistusosakond Valga Maakohtu tööpiirkonnas;
- 13) Viljandi Maakohtu kinnistusosakond Viljandi Maakohtu tööpiirkonnas;
- 14) Võru Maakohtu kinnistusosakond Võru Maakohtu tööpiirkonnas.

(2) Kui kinnistusosakonna tööpiirkond (kinnistuspiirkond) hõlmab mitme kohtu tööpiirkonda, loetakse iga kohtu tööpiirkond iseseisvaks kinnistusjaoskonnaks või abieluvararegistri jaoskonnaks, kus peetakse eraldi kinnistusraamatut või abieluvararegistrit. Iseseisvad jaoskonnad on ka:

- 1) Kohtla-Järve
- 2) Tartu
- 3) Pärnu

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

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§244.[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§245.[Kehtetu – RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§246. Kohtudirektor

Kuni 1. jaanuarini 2006. a täidab kohtudirektori ülesandeid kohtudirektor.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§247. Kohtunikuabi teenistukoht

Alates 2006. aasta 1. jaanuarist kohaldatakse ametis olevate kohtunikuabide alalise teenistuskoha määramisel kohtute seaduse §-s 138⁴sätetatut.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

§248. Jõustumiserisused

Paragrahvi 97 lõige 5 ja § 169¹jõustuvad 1. jaanuaril 2006. a.

[RTL 2005, 102, 1559– jõust. 7.10.2005]

Minister Rein LANG

Kantsler Jüri PIHL