

RMK kinnisasjade enampakkumisega võõrandamise juhend

1. Üldsätted

- 1.1. Juhend kehtestab nõuded toimingute tegemiseks, mille tulemusel hoonestamata või hoonestatud kinnisasi võõrandatakse enampakkumisega.
- 1.2. Võõrandamisele kuuluvad kinnisasjad, mis ei ole vajalikud RMK põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks ja teistele riigivara valitsejatele avaliku võimu teostamiseks.

2. Mõisted

- Juhendis kasutatakse mõisteid ja lühendeid järgmises tähenduses:
- 2.1. Maa-ameti Keskkonnaministeeriumi riigivara rakendus – Maa-ameti poolt kaardiserveris peetav Keskkonnaministeeriumi valitsemisala riigivara register;
 - 2.2. kinnisasi – maa või veeala piiritletud osa, mis on kantud kinnistusraamatusse;
 - 2.3. maakorraldaja – maakorralduse peaspetsialist või maakorraldusspetsialist;
 - 2.4. hoonehaldur – haldusjuht, haldusspetsialist või remondi-hooldusspetsialist;
 - 2.5. RKVR – riigi kinnisvararegister;
 - 2.6. RITA – riigimetsa takseerandmete rakendustarkvara.

3. RMK sisene kooskõlastamine kinnisasja võõrandamisel

- 3.1. Kinnisasja võõrandamise menetlus algab sellekohase taotluse alusel või RMK juhatusel algatusel.
- 3.2. Metsaülem kontrollib võõrandatava kinnisasjaga seotud eraldiste lisatunnuse „Müüki“ olemasolu eesmärgistamise rakendustarkvaras.
- 3.3. Juhul, kui võõrandatava kinnisasjaga seotud eraldistel ei ole maakasutusliku eesmärgi lisatunnust „Müüki“, küsib metsaülem võõrandamise kaalutusotsuse tegemiseks DHS-i kaudu seisukoha võõrandatava kinnisasja vajalikkuse kohta RMK põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks ja tingimused metsamajanduse peaspetsialistilt, külastuskorraldusosakonna juhatajalt, looduskaitseosakonna juhatajalt, kinnisvaraosakonna juhatajalt ning taimla- ja seemnemajandusosakonna juhatajalt. Kui kõigi seisukoha andjate poolt on võõrandatava kinnisasjaga seotud eraldised tunnistatud ebaotstarbekaks või 14 kalendripäeva jooksul ei ole DHS-i kaudu seisukohta antud, sisestab metsaülem eraldistele maakasutusliku eesmärgi lisatunnuse „Müüki“.
- 3.4. Juhul, kui kinnisasi on RMK põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks vajalik, teavitab peametsaülem võõrandamise keeldumisest taotluse esitajat.
- 3.5. Juhul, kui kinnisasi ei ole vajalik RMK põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks, küsib peametsaülem juhatuselt nõusoleku võõrandamise menetluse alustamiseks, v.a juhatusel algatatud võõrandamise korral.

4. Kinnisasjaga seotud kitsendused ja infolehe koostamine

- 4.1. Metsaülem kontrollib, kas kinnisasjal paiknevad ehitised ja koormavad kasutuslepingud on kantud RKVR-i. Kui ehitised või koormavad kasutuslepingud on RKVR-i kandmata või kanne ei vasta tegelikule olukorrale, teeb ehitiste puhul hoonehaldur ja kasutuslepingu korral metsaosakonna spetsialist kande vastavalt, kas ehitisregistris või RKVR-s.

- 4.2. Metsaülem selgitab välja kinnisasjaga seotud kitsendused, planeeringud, kinnisasja maakatastrisse kantud piiride korrektsuse, juurdepääsu kinnisasjale ja muude võimalike kasutust piiravate tegurite olemasolu.
- 4.3. Juhul, kui selgub vajadus kinnisasja jagamiseks, tellib metsaülem kinnisasja jagamise maakorraldajalt, kes korraldab maakorraldustoimingud kinnisasja jagamiseks ja jagamisel tekkivate kinnisasjade registreerimise maakatastris ning metsaosakonna spetsialist korraldab vajalikud kinnistamistoimingud ja edastab vastava teabe kinnisvaraarvestusspetsialistile ning põhivara vanemraamatupidajale.
- 4.4. Juhul, kui selgub vajadus kinnisasja koormava kasutuslepingu lõpetamiseks, korraldab metsaülem kasutuslepingu lõpetamise.
- 4.5. Kui kinnisasjale on vaja enne võõrandamist seada piiratud asjaõigus, valmistab metsaosakonna spetsialist ette peametsaülema käskkirja piiratud asjaõigusega koormamise lepingu ja asjaõiguslepingu sõlmimiseks.
- 4.6. Kinnisasja jagamisega seotud kulud tasub RMK.
- 4.7. Metsaosakonna spetsialist koostab kinnisasja infolehe, mis sisaldab ajakohast infot kõigist kinnisasja kitsendustest, planeeringutest, juurdepääsust kinnisasjale ja muude võimalike kasutust piiravate tegurite olemasolust.

5. RMK väline kooskõlastamine kinnisasja võõrandamisel

- 5.1. Peametsaülem küsib metsaosakonna spetsialisti poolt ette valmistatud taotlusega Keskkonnaministeeriumi nõusolekut kinnisasja võõrandamiseks.
- 5.2. Keskkonnaministeeriumi nõusolekul kinnisasja võõrandamisel sisestab metsaülem eesmärgistamise rakendustarkvaras võõrandatava kinnisasja eraldistele maa-kasutusliku eesmärgi „Maade müük“.
- 5.3. Metsaosakonna spetsialist edastab võõrandatavate kinnisasjade nimekirja koos infolehtedega ja Keskkonnaministeeriumi nõusolekutega kinnisvaraosakonna juhatajale.
- 5.4. Kinnisvaralepingute spetsialist algatab RKVR-s menetluse teiste riigivara valitsejate huvide tuvastamiseks.
- 5.5. Juhul, kui kinnisasi on vajalik teisele riigivara valitsejale, küsib peametsaülem juhatuse seisukoha kinnisasja üleandmiseks teisele riigivara valitsejale. Juhatuse nõusolekul kinnisasja üleandmiseks teisele riigivara valitsejale lõpeb võõrandamise menetlus ja kinnisasja üleandmisel lähtutakse juhendist „RMK kinnisasjade üleandmise ja otsustuskorras võõrandamise juhend“.

6. Kinnisasja võõrandamise enampakkumise ettevalmistamine

- 6.1. Kinnisasja hariliku väärtuse hindamiseks tellib kinnisvaralepingute spetsialist hindamisaruande.
- 6.2. Kinnisvaralepingute spetsialist valmistab hindamisaruande alusel ette juhatuse otsuse eelnõu:
 - 6.2.1. kinnisasja võõrandamise otsustamiseks, kui kinnisasja harilik väärtus on hindamisaruande kohaselt kuni 32 000 eurot;
 - 6.2.2. ettepaneku tegemiseks nõukogule võõrandamise otsuse tegemiseks, kui kinnisasja harilik väärtus on hindamisaruande kohaselt 32 000 eurot või enam.
- 6.3. Juhatuse või nõukogu teeb otsuse kinnisasjade võõrandamise kohta ning määrab alghinna, võõrandamise viisi (kirjalik, suuline või elektrooniline enampakkumine), osavõtutasu (kuni 2% alghinnast) ja tagatist raha suuruse (kuni 10% alghinnast).
- 6.4. Varasematest enampakkumistest müümata jäänud kinnisasjade puhul võib alghinda alandada kuni 20 protsenti eelmise enampakkumise alghinnast, alates kolmandast

enampakkumisest võib võõrandada kinnisasja enampakkumisel alghinda määramata.

- 6.5. Juhatuse või nõukogu otsuse alusel muudab põhivara vanemraamatupidaja võõrandatava kinnisasja põhivarakontot. Põhivarakonto „Maa“ muudetakse „Hoonestamata KVI Maa“.

7. Kinnisasja võõrandamise enampakkumiste korraldamine

- 7.1. Kinnisasja võõrandamine korraldatakse vastavalt riigivaraseaduses, metsaseaduses ja RMK põhimääruses sätestatud nõuetele.
- 7.2. Enampakkumise korraldab juhatuse või nõukogu poolt määratud vähemalt kolmeliikmeline enampakkumise komisjon.
- 7.3. Kinnisvaraosakonna assistent teeb kindlaks kinnisasja võõrandamisel eelisõigust omavad isikud ja nende kontaktandmed.
- 7.4. Kinnisvaraosakonna assistent valmistab ette teate kinnisasja võõrandamise kohta ja korraldab selle avaldamise vähemalt kaks nädalat enne enampakkumise toimumist Ametlikes Teadaannetes ja RMK kodulehel ning vajadusel üleriigilistes ajalehtedes ja edastab selle teadmiseks metsaülemale.
- 7.5. Enampakkumise teade peab sisaldama andmeid võõrandatava kinnisasja kohta (nimetus, põhinäitajad, täpne asukoht, alghind, osavõtutasu, tagatisraha suurus, kinnisasjaga tutvumise võimalus, pakkumiste esitamise ja müügilepingu sõlmimise tingimused), RMK kodulehel lisatakse enampakkumise teate juurde ka kinnisasja infoleht, koopia kehtivast kasutuslepingust, kinnisasja müügilepingu ja asjaõiguslepingu projekt ning teave enampakkumise tingimuste kohta.
- 7.6. Kinnisvaraosakonna assistent edastab kinnisasja võõrandamisel eelisõigust omavatele isikutele enampakkumise teate viivitamatult peale selle ilmumist.
- 7.7. Enampakkumise päeval teavitab müügiraamatupidaja kinnisvaralepingute spetsialisti tagatisraha ja osavõtutasude laekumisest, näidates ära maksja isiku, ülekantud summa ning makse selgituse.
- 7.8. Enampakkumisel tehtud pakkumiste avamise järgselt, pärast esitatud dokumentide õiguspärasuse kontrollimist koostab kinnisvaraosakonna assistent pakkumiste avamise protokoll, kus märgitakse ära kõik osalenud isikud ja nende tehtud pakkumised ning see esitatakse kinnitamiseks enampakkumise komisjonile.
- 7.9. Kinnisvaraosakonna assistent saadab enampakkumise komisjoni otsuse koos pakkumiste avamise protokolliga hiljemalt viie tööpäeva jooksul kõigile osalenud isikutele pakkumises märgitud aadressile.
- 7.10. Eelisõigust omavatel isikutel, kes osalesid enampakkumisel, kuid ei võitnud, on õigus viie tööpäeva jooksul peale pakkumiste avamise protokoll, saatmist esitada avaldus enampakkumisel parima pakkumise teinud isiku asemele asumiseks parima pakkuja poolt pakutud hinnaga.
- 7.11. Enampakkumise tulemus kinnitatakse või jäetakse kinnitamata, sh tunnistatakse nurjunuks enampakkumise komisjoni koosoleku protokoll, alusel 20 tööpäeva jooksul peale pakkumiste avamise protokoll, saatmist osalejatele. Juhatuse või nõukogu sellekohase otsuse eelnõu koostab kinnisvaralepingute spetsialist.
- 7.12. Enampakkumisel mitte võitnud isikutele tagastab müügiraamatupidaja tagatisraha viie päeva jooksul pärast enampakkumise tulemuste kinnitamist, enampakkumise võitjale koostab müügiraamatupidaja pakkumisarve, millelt arvestatakse maha tagatisraha.
- 7.13. Notariaalseks tehinguks vajalikud dokumendid valmistab ette ja edastab metsaülemale kinnisvaralepingute spetsialist.
- 7.14. Metsaülem lepib notariga kokku kinnisasja müügilepingu ja asjaõiguslepingu

sõlmimise aja ja koha ning edastab notarile tehinguks vajalikud dokumendid.

- 7.15. Hiljemalt kahe kuu jooksul peale enampakkumise tulemuse kinnitamisest ja pakkumisarve tasumist, sõlmib RMK juhatuse liikme poolt notariaalse volikirjaga volitatud metsaülem või peametsaülem kinnisasja müügilepingu ja asjaõiguslepingu.
- 7.16. Lepingu sõlmija salvestab kinnisasja müügilepingu ja asjaõiguslepingu DHS-i ja saadab DHS-i viite kinnisvaraarvestusspetsialistile ning põhivara vanemraamatupidajale.
- 7.17. Müügiraamatupidaja koostab kinnisasja müügilepingu ja asjaõiguslepingu sõlmimise järgselt lõpliku arve, millel kajastatakse kõik ettemaksete tasumise kuupäevad.
- 7.18. Kinnisasja müügilepingu ja asjaõiguslepingu sõlmimisega seotud kulud tasub ostja.
- 7.19. Kinnisvaraarvestusspetsialist korraldab kinnisasja müügilepingu ja asjaõiguslepingu sõlmimisest 10 päeva jooksul teate avaldamise väljaandes Ametlikud Teadaanded ja RMK kodulehel. Teates tuleb märkida vara omandaja, hind ja muud õigusaktides nõutud tingimused.

8. Toimingud registrites kinnisasja võõrandamisel

- 8.1. Kinnisvaraarvestusspetsialist registreerib RKVR-s ja Keskkonnaministeeriumi riigivara rakenduses võõrandamise alusdokumendid.
- 8.2. RKVR-s tehtud registrikanded edastatakse automaatselt Maa-ameti Keskkonnaministeeriumi riigivara rakendusse.

9. Võõrandatava kinnisasjaga tehtavad raamatupidamislikud kanded ja takseerandmete kustutamine RITA-st

- 9.1. Põhivara vanemraamatupidaja selgitab AXA põhivara, Maa-ameti Keskkonnaministeeriumi riigivara rakenduse ja RKVR-i andmete alusel 15. kuupäevaks välja eelmisel kuul võõrandatud kinnisasjad.
- 9.2. Müügiarve koostamise järgselt muutub põhivara kaardil võõrandatud kinnisasja staatuseks „Müüdnud“ ja põhivara likvideerimise kuupäevaks on kinnisasja müügilepingu ja asjaõiguslepingu sõlmimise kuupäev.
- 9.3. Metsakorraldaja kustutab kord kuus RITA-s võõrandatud kinnisasjal olevad kvartalid.
- 9.4. Aastainventuuri käigus hindab metsaülem võõrandamata kinnisasja olemi asjakohasust põhivarakontol „Hoonestamata KVI Maa“ ja teeb ettepaneku peametsaülemale kinnisasja kandmiseks põhivarakontole „Maa“. Peametsaülem edastab andmed põhivara vanemraamatupidajale, kes valmistab ette juhatuse otsuse eelnõu. Juhatuse otsuse järgselt kustutab metsaülem kinnisasja eraldistelt maakasutusliku eesmärgi „Maade müük“.