

RIIGIMETSA MAJANDAMISE KESKUSE KINNISASJADE VALDAMISE, KASUTUSSE ANDMISE, ÜLEANDMISE JA OMANDAMISE KORD

Käesolevaga määratakse lisaks õigusaktidega sätestatud nõuetele Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi *RMK*) kinnisasjade valdamise, kasutusse andmise, üleandmise ja omandamise ning kinnisasjadel asuvate ehitiste kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise nõuded alljärgnevalt:

1. Valdamine

1.1. RMK valduses olevate kinnisasjade üle peetakse arvestust riigi kinnisvararegistris sellekohaste õigusaktide kohaselt.

1.2. Reeglina on hoonestatud kinnisasjad, s.o ehitised koos neid teenindava maaga kinnisvaraosakonna valduses ja hoonestamata kinnisasjad metsaosakonna valduses.

1.3. Kinnisasja valdava struktuuriüksuse juhi poolt määratakse igale kinnisasjale valitsemise eesmärk tulenevalt riigivaraseaduse § 10 lõikest 1. Metsaosakonna valduses olevale hoonestamata kinnisasjale määrab metsaosakonna peametsaülem kinnisasja eest vastutava töötaja (edaspidi **vastutav isik**). Kinnisvaraosakonna valduses olevale hoonestatud kinnisasjale määrab kinnisvaraosakonna juhataja kinnisasja eest vastutava töötaja (edaspidi vastutav isik).

1.4. Vastutavad isikud vastutavad:

1.4.1. kinnisasja ja sellel paiknevate ehitiste kohta riigi kinnisvararegistrisse ja ehtisregistrisse kantud andmete ajakohasuse ja täpsuse eest;

1.4.2. kinnisasja ja ehitistega seotud muudatuste kandmise eest riigi kinnisvararegistrisse, ehtisregistrisse ja finantsarvestusse.

1.5. Metsaosakonna valduses olevatel kinnisasjadel asuvatele ehitistele määratakse ehitist valdava struktuuriüksuse juhi poolt **volitatud isik**. Volitatud isikud vastutavad ehitiste kohta riigi kinnisvararegistrisse ja ehtisregistrisse kantud andmete ajakohasuse ja täpsuse eest ning asjakohaste muudatuste kandmise eest riigi kinnisvararegistrisse, ehtisregistrisse ja finantsarvestusse.

1.6. Kinnisasja RMK valdusesse saamisel tuleb valdusesse saamise dokumendid (kinnisasja üleandmise-vastuvõtmise akt, müügileping koos lisadega jms) salvestada DHS-i, millest viide saata raamatupidamisosakonna põhivara raamatupidajale ja kinnisvaraosakonna juhatajale, kes suunab hoonestamata kinnisasja eelnimetatud dokumendid vastutava isiku määramiseks RMK metsaosakonna peametsaülemale või määrab hoonestatud kinnisasja eest vastutava isiku. Kinnisvaraosakonna kinnisvaraarvestusspetsialist teavitab kinnisasja valdusesse saamisest raamatupidamisosakonna põhivara raamatupidajat riigi kinnisvararegistris valduse kohta registrikande kinnitamine kuupäeval. Vastutava isiku määramisest kinnisasjale teavitab e-kirja teel raamatupidamisosakonna põhivara raamatupidajat hoonestatud kinnisasjade puhul kinnisvaraarvestusspetsialist ja hoonestamata kinnisasjade puhul metsaosakonna assistent hiljemalt 5 tööpäeva jooksul alates vastutava isiku määramisest.

1.7. Vastutav isik tutvub (mitte kauem kui ühe kuu jooksul) RMK valdusesse antud kinnisasjaga. Kui sellel on riigi kinnisvararegistrisse mittekantud ehitisi, siis algatab vastutav isik nende lammutamise või arvele võtmise teatades lammutamise või arvelevõtmise vajadusest e-kirja teel kinnisvaraosakonna juhatajale, kes määrab ülesande täitmiseks töötaja. Vastutav isik peab ehitise kohta huvi tuvastamiseks saatma e-kirja ka külastuskorraldusosakonna juhatajale.

1.8. Riigi kinnisvararegistrisse mittekantud ehitise lammutamiseks vajaliku ehitusloa taotleb kinnisvaraosakonna juhataja määratud töötaja, kes korraldab ka ehitise mahulise ja plaanilise hindamise. Esitatud materjalide (lammutusluba ja hinnatud maht) alusel korraldab kinnisvaraosakond riigihanke lammutamistööde läbiviimiseks.

1.9. Riigi kinnisvararegistrisse mittekantud ehitise arvele võtmise korraldab metsaosakonna vastutava isiku ettepaneku alusel kinnisvaraosakonna juhataja määratud töötaja. Maa jagamise vajadusel kooskõlastab kinnisvaraosakonna vastutav isik metsaosakonna vastutava isikuga ehitise teenindusmaa piirid ning esitab taotluse maaosakonnale katastriüksuse jagamiseks. Maaosakond korraldab katastriüksuse jagamise.

1.10. Riigi kinnisvararegistrisse mittekantud ehitise arvelevõtmisest ehtisregistris või ehitise andmete muutmise ehtisregistris teavitab vastutav isik kinnisvaraosakonna kinnisvaraarvestusspetsialisti ja raamatupidamisosakonna põhivara raamatupidajat ehitise arvelevõtmisest toimingut tõendava väljavõttega ehtisregistrist.

2. Kasutusse andmine

2.1. Kinnisasja (maatükk või hoone või rajatis tervikuna või nende osad, (välja arvatud poollooduslikke kooslusi sisaldavaid maatükke) kasutamiseks andmise ja selle viisi otsustamine, kasutustasu alghinna, kasutusse andmise tähtaegade ja muude tingimuste määramine ning enampakkumise ettevalmistamise ja läbiviimise komisjoni moodustamise – otsustab käskkirjaga hoonestamata kinnisasja puhul RMK metsaosakonna peametsaülem, hoonestatud kinnisasja puhul RMK kinnisvaraosakonna juhataja. Hoonestamata kinnisasja kasutusse andmiseks valmistab käskkirja ette RMK metsaosakond, kes kooskõlastab selle eelnevalt ehitist valdava struktuuriüksuse juhiga, kui kinnisasjal asuv ehitis on teise struktuuriüksuse valduses. Hoonestatud kinnisasja või hoone või rajatise tervikuna või osaliselt kasutusse andmiseks valmistab käskkirja ette RMK kinnisvaraosakond.

2.2. Poollooduslikke kooslusi sisaldava kinnisasja kasutamiseks andmise ja selle viisi otsustamine, kasutustasu alghinna, kasutusse andmise tähtaegade ja muude tingimuste määramine ning enampakkumise ettevalmistamise ja läbiviimise komisjoni moodustamise – otsustab käskkirjaga RMK looduskaitseosakonna juhataja. Hoonestamata kinnisasja kasutusse andmiseks valmistab käskkirja ette RMK looduskaitseosakond.

2.3. Kinnisasja tervikuna või osaliselt Keskkonnaministeeriumi valitsemisala teisele riigiasutusele kasutusse andmiseks asja kasutamise kokkuleppe tingimuste ja kulude katmise määramine – otsustab käskkirjaga hoonestamata kinnisasja puhul RMK metsaosakonna peametsaülem, hoonestatud kinnisasja puhul RMK kinnisvaraosakonna juhataja. Hoonestamata kinnisasja kasutusse andmiseks valmistab käskkirja ette RMK metsaosakond, kes kooskõlastab selle eelnevalt kinnisasja valdava struktuuriüksuse juhiga, kui kinnisasi on teise struktuuriüksuse valduses. Hoonestatud kinnisasja või hoone või rajatise tervikuna või osaliselt teisele Keskkonnaministeeriumi valitsemisala riigiasutusele kasutusse andmiseks valmistab käskkirja ette RMK kinnisvaraosakond.

2.4. Kinnisasja servituutidega koormamise ja kasutusse andmise viisi otsustamine, kasutusse andmise tähtaja ja muude kasutusse andmise tingimuste määramine ning enampakkumise ettevalmistamise ja läbiviimise komisjoni moodustamine või läbirääkimise pidaja määramine – otsustab käskkirjaga hoonestamata kinnisasja puhul RMK metsaosakonna peametsaülem, hoonestatud kinnisasja puhul RMK kinnisvaraosakonna juhataja. Hoonestamata kinnisasja servituutidega koormamiseks valmistab käskkirja ette RMK metsaosakond, kes kooskõlastab selle eelnevalt ehitist valdava struktuuriüksuse juhiga, kui kinnisasjal asuv ehitis on teise struktuuriüksuse valduses. Hoonestatud kinnisasja servituutidega koormamiseks valmistab käskkirja ette RMK kinnisvaraosakond.

2.5. Kinnisasja hoonestusõigusega koormamise kuni 50 aastaks, muude piiratud asjaõigustega koormamise ja kasutusse andmise viisi otsustamine ning kasutusse andmise tähtaegade ja muude kasutusse andmise tingimuste määramine, samuti koormamise lepingu muutmise ning koormamise lõpetamise otsustamine – toimub igakordse juhatuse otsuse alusel, mille valmistab ette RMK metsaosakond kas omal initsiatiivil või koormamisest huvitatud isiku või struktuuriüksuse ettepanekul.

2.6. Kinnisasja hoonestusõigusega koormamisel rohkem kui 50 aastaks ja kasutusse andmise viisi otsustamine ning kasutusse andmise tähtaegade ja muude kasutusse andmise tingimuste määramine - toimub igakordse nõukogu otsuse alusel, mille eelnõu esitab juhatus. Juhatus vastava otsuse eelnõu valmistab ette RMK metsaosakond kas omal initsiatiivil või koormamisest huvitatud isiku või struktuuriüksuse ettepanekul.

2.7. Metsatee kasutamiseks ja korrashoiu korraldamiseks kohaliku omavalitsuse üksusega või teise riigiasutusega kokkuleppe sõlmimine ja selle tingimuste määramine – otsustab RMK metsaosakonna peametsaülem käskkirjaga.

3. Üleandmine

3.1. Kinnisasja teisele riigivara valitsejale üleandmine toimub riigivara valitsejate omavahelisel kokkuleppel, kusjuures vajalikud dokumendid menetluseks valmistab ette kinnisvaraosakonna kinnisvaraarvestusspetsialist. Üleandmise akti salvestab kinnisvaraarvestusspetsialist DHS-is ja saadab viite raamatupidamisosakonna põhivara raamatupidajale.

3.2. Kinnisasja Keskkonnaministeeriumi valitsemisala teisele riigiasutusele üleandmise otsustab keskkonnaminister, kusjuures vajalikud dokumendid menetluseks valmistab ette kinnisvaraosakonna kinnisvaraarvestusspetsialist. Üleandmise akti salvestab kinnisvaraarvestusspetsialist DHS-is ja saadab viite raamatupidamisosakonna põhivara raamatupidajale.

3.3. Kinnisasja (maa, sellel asuvad hooned ja rajatised, kinnisasjaga seotud kohustused) üleandmine ühelt struktuuriüksuselt teisele toimub üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Akt salvestatakse kinnisasja üleandva struktuuriüksuse juhi määratud töötaja poolt DHS-is, kinnitatakse DHS-is nii üleandva kui ka vastuvõtva struktuuriüksuse juhi poolt ning viide saadetakse põhivara vanemraamatupidajale ja kinnisvaraarvestusspetsialistile. Kuni akt ei ole üleandva ja vastuvõtva struktuuriüksuse juhi kinnitatud, ei saa põhivara arvestuses vara valdava struktuuriüksuse kohta muudatust teha.

3.4. Kinnisasja üleandmisest teisele riigivara valitsejale või teisele volitatud asutusele teavitab kinnisvaraosakonna kinnisvaraarvestusspetsialist raamatupidamisosakonna põhivara raamatupidajat ja volitatud isikut või vastutavat isikut riigi kinnisvararegistris kinnisasja üleandmise kohta registrikande kinnitamise kuupäeval.

4. Omandamine

4.1. Kinnisasja või hoonestusõiguse omandamise ning omandamise tingimuste otsustamine ja läbirääkimiste pidaja määramine – toimub igakordse juhatuse otsuse alusel, mille valmistab ette hoonestatud kinnisasjade osas kinnisvaraosakond ning hoonestamata kinnisasjade osas metsaosakond, kas omal initsiatiivil või huvitatud struktuuriüksuse ettepanekul, viide otsusest saadetakse raamatupidamisosakonna põhivara raamatupidajale.

4.2. Teisele isikule kuuluva kinnisasja piiratud asjaõigusega (reaal- ja isiklikud servituudid) koormamise välja arvatud isikliku kasutusõigusega koormamise korral erateede kasutamiseks, otsustamine, tingimuste kehtestamine kinnisasja omanikega peetavateks läbirääkimisteks ja läbirääkimisi pidavate isikute määramine – toimub igakordse juhatuse otsuse alusel, mille valmistab ette metsaosakond kas omal initsiatiivil või huvitatud struktuuriüksuse ettepanekul, viide otsusest saadetakse raamatupidamisosakonna põhivara raamatupidajale.

4.3. Teistele isikutele kuuluvate kinnisasjade isikliku kasutusõigusega koormamise otsustamine erateede kasutamiseks, tingimuste kehtestamine kinnisasja omanikega peetavateks läbirääkimisteks ja läbirääkimisi pidavate isikute määramine – toimub RMK metsaosakonna peametsaülevaade igakordse käskkirja alusel, mille valmistab ette metsaosakond kas omal initsiatiivil või huvitatud struktuuriüksuse ettepanekul, viide otsusest saadetakse raamatupidamisosakonna põhivara raamatupidajale.

5. Riigi kinnisvararegistrisse kantud ehitiste kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine

5.1. RMK valduses oleva maatüki oluliseks osaks oleva ehitise kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine – toimub igakordse juhatuse otsuse alusel, mille valmistab ette kinnisvaraosakond vara valdava struktuuriüksuse ettepanekul. Otsuse ettevalmistamiseks esitab raamatupidamisosakond kinnisvaraosakonnale käesoleva korra punktides 5.2.1 ja 5.2.3 loetletud finantsandmed.

5.2. Kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise otsus peab sisaldama järgmisi andmeid:

5.2.1. kinnisasja nimetus, registri- ja tehnilised andmed, soetusaeg ja –maksumus, jääkväärtus ning kõlbmatuks tunnistamise põhjus;

5.2.2. kinnisasja mahakandmise korraldaja ning toimingud mahakantava varaga. Hävitamise viisiks määratakse lammutamine.

5.2.3. rahaliste õiguste ja kohustuste olemasolul märget nende kandmise kohta.

5.3. Vastutav isik tagab ehitise mahakandmise ja hävitamise kohta andmete esitamise ehitisregistrisse ja kinnisvaraosakonna kinnisvaraarvestusspetsialisti kaudu riigi kinnisvararegistrisse ja raamatupidamisosakonna põhivara raamatupidajale DHS-ist akti lingi saatmise.

6. Kasutustasu hindamine

6.1. Kinnisasja kasutusse andmiseks tellib hoonestatud kinnisasjade osas kinnisvaraosakond ning hoonestamata kinnisasjade osas metsaosakond hindamisaruanne.

6.2. Riigivaraseaduse §-s 18¹ toodud juhtudel võib hindamisaruanne koostada hoonestatud kinnisasjade osas kinnisvaraosakond ning hoonestamata kinnisasjade osas metsaosakond ise. Käesolevas punktis nimetatud juhul kinnitab hindamisaruanne kinnitismärkega vastava struktuuriüksuse juht.

7. Lõppsätted

7.1. Teates kinnisasja kasutusse andmise kohta tuleb ära näidata, kas enampakkumise lõpphind sisaldab õigusaktide kohast käibemaksu või mitte.

7.2. Teistele riigivara valitsejatele või volitatud asutustele kinnisasja vajalikkuse väljaselgitamiseks teatab kinnisvaraosakonna kinnisvaraarvestusspetsialist riigi kinnisvararegistri vahendusel kinnisasja tasu eest kasutusse andmise kavatsusest.

7.3. Kinnisvaraarvestusspetsialist saab kinnisasja kasutusse andmise lepingu kohta dokumendihaldussüsteemi kaudu viite kannete tegemiseks riigi kinnisvararegistris.

7.4. Kinnisasja kasutusse andmise kohta avaldab RMK veebilehel teate ja teeb kanded kinnisasja Keskkonnaministeeriumi maade arvestuse andmebaasis (Virtuaalkontoris) kasutusse andmise otsustaja poolt määratud isik.