

MEETME 3.4 RAAMES
MAAPARANDUSSÜSTEEMIDE REKONSTRUEERIMISE
JA OMANIKUJÄRELEVALVE TEGEMISE JUHEND



MAAPARANDUSE RIIKLIKU JÄRELEVALVE
TEGEMISE JUHEND
MEETME 3.4 MENETLEMISEL

Välja andnud Põllumajandusministeerium

Koostanud Eesti Maaparandajate Selts

Kujundanud Hele Hanson-Penu / Triip

Trükitud AS Folger Art

ISBN–13: 978–9985–9750–4–6

ISBN–10: 9985–9750–4–9

ISBN–13: 978–9985–9750–5–3 (online)

ISBN–10: 9985–9750–5–7 (online)

Tallinn 2006

SISUKORD

| | |
|--|----|
| Sissejuhatus | 5 |
| Vajalikud seadused, õigusaktid ja juhendid | 7 |
| Lühendid ja mõisted | 8 |
| I peatükk | |
| Meetme 3.4 Menetlustoimingud | 10 |
| 1.1 Ülevaatuslehe, uuendustööde kava ja mitterahalise sissemaksena arvestatavate tööde kava kooskõlastamise menetlustoimingud maaparandusbüroos..... | 10 |
| 1.2 Kontrollimenetlus taotlejate juures taotleja meetmenõuetele vastavuse ning toetuse sihtotstarbelise kasutamise üle enne ja pärast toetuse väljamaksmist..... | 12 |
| 1.2.1 Eelkontroll | 12 |
| 1.2.2 Investeeringu tegemise kontroll..... | 14 |
| 1.2.3 Järelkontroll..... | 18 |
| 1.2.4 Lisakontroll..... | 20 |
| II peatükk | |
| Riiklik järelevalve “Maaparandusseaduse” ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete täitmise üle | 22 |
| 2.1 Järelevalvemenetluse läbiviimise põhimõtted | 22 |
| 2.1.1 Seadusliku aluse põhimõte..... | 22 |
| 2.1.2 Proportsionaalsuse põhimõte | 22 |
| 2.1.3 Kaalutusõigus..... | 22 |
| 2.1.4 Vormivabadus ja eesmärgipärasus..... | 23 |

SISUKORD

| | | |
|-------|---|-----------|
| 2.1.5 | Uurimispõhimõte | 23 |
| 2.1.6 | Avalikkus ja andmekaitse..... | 24 |
| 2.1.7 | Objektiivsus..... | 24 |
| 2.2 | Menetluse läbiviimine | 24 |
| 2.2.1 | Menetlustoimingud..... | 24 |
| 2.2.2 | Järelevalvetöötaja ettekirjutus..... | 25 |
| 2.2.3 | Vaie | 27 |
| 2.2.4 | Menetluse uuendamine..... | 27 |
| 2.2.5 | Ettekirjutuse täitmise tagamine..... | 27 |
| 2.2.6 | Väärteoteade | 28 |
| | Järelevalvemenetluse ja ettekirjutuse täitmise skeem | 29 |
| | Ettekirjutuse näidis..... | 30 |
| | Ettekirjutuse hoiatuse näidis..... | 32 |
| | Näidis sunniraha rakendamiseks..... | 33 |
| | Vaatluse protokollinäidis..... | 34 |

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend on koostatud piirkondliku maaparandusbüroo töötajale soovitude andmiseks järelevalve alases tegevuses põllumajandusministri 10. juuni 2006. a määruses nr 66 „Eesti riikliku arengukava Euroopa Liidu struktuurifondide kasutuselevõtuks – ühtne programmdokument 2004–2006“ meetme 3.4 „Integreeritud maaparandus“ tingimused“ ning „Maaparandusseaduses“ sätestatud nõuete täitmiseks.

„Maaparandusseaduse“ 9. peatükis on sätestatud piirkondliku maaparandusbüroo kui riiklikku järelevalvet teostava asutuse töötaja ülesanded järelevalve teostamiseks „Maaparandusseaduse“ ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete täitmise üle, samuti nende õigused ja kohustused. Põllumajandusministri määrus meetme 3.4 „Integreeritud maaparandus“ kohta aga paneb Põllumajandusregistre ja Informatsiooni Ameti (PRIA) järelevalveametnikule kohustuse teostada järelevalvet taotlejate juures taotleja meetmenõuetele vastavuse ning toetuse sihtotstarbelise kasutamise üle enne ja pärast toetuse maksmist koostöös piirkondlike maaparandusbüroodega.

Maaparandusbüroo töötaja teostab meetme 3.4 raames kontrollimenetlust ning „Maaparandusseaduse“ alusel riiklikku järelevalvet.

Antud juhendi abil püütakse aidata maaparandusbüroo töötajal orienteeruda eelnimetatud järelevalvetoimingute kui haldusmenetluslike toimingute sooritamisel vajalike erinevate

seaduste ja teiste õigusaktide, vastavate juhendmaterjalide jms vahel, et tagada järelevalvemenetluse õigus- ja eesmärgipärane tegemine, asjakohase dokumentatsiooni olemasolu ning menetlusluse ja teiste isikute ning asutustega täpne, korrektne ja eetiline suhtlemine.

Viited erinevate seaduste paragrahvidele näitavad, mille alusel juhendi koostaja on erinevaid mõisteid, soovitusi, juhiseid ja näidiseid koostanud ja selgitanud. Haldusmenetluse reegleid tundes ja järgides teab töötaja, kuidas õiguspäraselt toimida erinevates olukordades haldusakti andmisel ja kuidas otsustus (kontrollakt, ettekirjutus) vormistada.

Loodame, et juhendi abil saavutab maaparandusbüroo töötaja kindlustunde, et tema töö lõpptulemus õigusrikkumiste avastamisel, nende lõpetamisel ning edasiste rikkumiste ärahoidmisel – kontrollakt /ettekirjutus – oleks õiguspärane.

Teisest küljest on järelevalvemenetlus ka nende isikute huvides, kellele see on suunatud – näiteks nad saavad teada omapoolsest vahel ka tahtmatust õigusrikkumisest, mille õigeaegne peatamine aitab ära hoida võimalike halvemate ja tõsisemate tagajärgedega õigusvastase tulemuse.

Samas kui haldusakt antakse välja „Haldusmenetluse seaduse“ ja teiste seaduste nõudeid rikkudes, võib selle tagajärjeks olla haldusakti enda õigusvastasus. See toob kaasa võimaluse, kus isik otsustab haldusakti vaidlustada ja/või nõuda haldusaktiga tekitatud kahju hüvitamist riigilt. Riik võib selle tagasi nõuda kahju tekitanud töötajalt.

SISSEJUHATUS

Käesoleva juhendmaterjali eesmärgiks on selgitada maaparandusbüroo töötajale:

- kuidas viia läbi haldusmenetlus meetme 3.4 „Integreeritud maaparandus” kontrolli teostamisel ja riiklik järelevalve „Maaparandusseaduses” ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete täitmise üle,
- millised on kontrolli-/järelevalvemenetluse toimingud ja dokumendid,
- kuidas haldusakti (kontrollakt, ettekirjutus) vormistada,
- kuidas haldusaktist puudutatud isikut või isikuid teavitada,
- millal on haldusakt õiguspärane,
- millised tagajärjed võivad olla õigusvastasel haldusaktil,
- kas ja millal ning kuidas võib haldusorgan (PRIA, piirkondlik maaparandusbüroo) haldusakti kehtetuks tunnistada,
- kuidas käituda, kui järelevalvemenetluses käsitletaval asjal ilmnevad süüteo tunnused (väärteoteade).

Arvestades, et järelevalve tegemisel satuvad maaparandusbüroo töötajad väga erinevatesse olukordadesse ja peavad sageli lahendama komplitseeritud õiguslaseid juhtumeid, ei ole käesolev materjal „lõplike tõdede kuulutaja”, vaid soovitusliku iseloomuga abimaterjal.

Kui maaparandusbüroo töötajal tekib käesoleva juhendmaterjali suhtes eriarvamusi, parandusi või täiendusi, on hea, kui need jõuaksid juhendi koostajani või Põllumajandusministeeriumi maaparanduse ja maakasutuse bürooni, kes antud materjali retsenseeris.

Eesti Maaparandajate Seltsi
juhatus

VAJALIKUD SEADUSED, ÕIGUSAKTID JA JUHENDID

- „Maaparandusseadus” ja selle alusel kehtestatud õigusaktid,
- „Maaelu ja põllumajandusturu korraldamise seadus”,
- „Asendustäitmise ja sunniraha seadus”,
- „Struktuuritoetuse seadus” ja selle alusel kehtestatud õigusaktid,
- „Haldusmenetluse seadus”,
- „Väärteomenetluse seadustik”,
- Põllumajandusministri 10. juuni 2005. a määrus nr 66 „Eesti riikliku arengukava Euroopa Liidu struktuurifondide kasutuselevõtuks – ühtne programmdokument 2004–2006” meetme 3.4 „Integreeritud maaparandus” tingimused”,
- Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused”,
- Haldusmenetlus ja haldusakti koostamine, Monika Mikiver, 2002,
- Meede 3.4 kohapealse kontrolli teostamise juhend,
- Meede 3.4 kohapealse kontrolli teostamise protseduurid,
- Abiks taotlejale, Integreeritud maaparandus, Riikliku arengukava meede 3.4,
- Piirkondliku maaparandusbüroo põhimäärus.

LÜHENDID JA MÕISTED

- Maaparandusseadus – *MaaParS*,
- Asendustäitmise ja sunniraha seadus – *ATSS*,
- Struktuuriotetuse seadus – *STS*,
- Haldusmenetluse seadustik – *HMS*,
- Väärteomenetluse seadustik – *VTMS*,
- Asjaajamiskorra ühtsed alused – *AKÜA*,
- Riiklik Arengukava – *RAK*,
- Eesti riikliku arengukava Euroopa Liidu struktuurifondide kasutuselevõtuks – ühtne programmdokument 2004 – 2006” meede 3.4 „Integreeritud maaparandus” – *meede 3.4*,
- Põllumajandusministri 10. juuni 2005. a määrus nr 66 „Eesti riikliku arengukava Euroopa Liidu struktuurifondide kasutuselevõtuks – ühtne programmdokument 2004 – 2006” meetme 3.4 „Integreeritud maaparandus” tingimused” – *määrus*,
- Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet – *PRIA*,
- PRIA peamaja aadressil Tartu, Narva mnt 3 – *PRIA keskus*,
- PRIA maakonnakeskustes asuvad piirkondlikud bürood – *PRIA piirkondlik büroo*,
- piirkondlik maaparandusbüroo – *maaparandusbüroo*,
- maaparandusbüroo juhataja – *büroojuhataja*.

Haldusmenetlus (HMS § 2) – sõna „menetlus” iseenesest tähistab otsuse tegemise protsessi. Haldusmenetlus on hal-

dusorgani tegevus haldusakti andmisel ja toimingute sooritamisel. Järelevalvemenetlus on haldusmenetlus.

Haldusorgan – on seadusega, seaduse alusel antud määrusega või halduslepinguga avaliku halduse ülesandeid täitma volitatud asutus, kogu või isik (HMS § 8 lg 1). Haldusorgan on halduse kandja üksus, mis täidab halduse kandja nimel omavastutuslikult teatud ülesandeid, on organisatoorselt iseseisev ning sõltumatu. Maaparandusbüroo järelevalvetöötaja, kes teeb järelevalvet MaaParS ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuete täitmise üle, on vastavalt MaaParS § 69 haldusorgani staatuses, kes teeb riiklikku järelevalvet ja õigusrikkumise avastamise korral teeb ettekirjutuse (haldusakt). Haldusorgani staatuses on ka piirkondlik maaparandusbüroo kui järelevalveasutus (MaaParS § 64). Kui sama juhtum on mitme järelevalvetöötaja pädevuses, siis viib järelevalvemenetluse läbi kas see järelevalvetöötaja, kellele esitati esimesena taotlus menetluse algatamiseks, või see järelevalvetöötaja, kes sai esimesena teada asjaoludest, mis tingisid menetluse algatamise. Maaparandusbüroo töötaja, kes teeb kontrolli meetme 3.4 raames, on kontrolli tegemisel PRIA inspektori ülesannetes ja koostab kontrollakti. Maaparandusbüroo töötaja ei ole sel juhul haldusorgani staatuses, ta täidab oma ülesandeid koostöös PRIA järelevalveametnikuga ja järgib oma järelevalvealases tegevuses PRIA kui haldusorgani nõudeid, alludes maaparandusbüroo juhatajale.

Järelevalvemenetlus – haldusmenetlus, mis viiakse läbi haldusorgani poolt õigusnormide täitmise ja nendest kinnipidamise järgimise kontrollimisel. Maaparandusbüroo järele-

LÜHENDID JA MÕISTED

valvetöötaja teeb järelevalvemenetlust MaaParS ja selle alusel kehtestatud õigusaktide nõuete täitmise üle ning meetme 3.4 raames teeb maaparandusbüroo töötaja järelevalvemenetlust „Struktuuritoetuse seaduse” ja selle alusel kehtestatud õigusaktide ning teiste antud küsimust käsitlevate seaduste ja õigusaktide nõuete täitmise üle, s.h MaaParS.

Menetlusosalised (HMS § 11)

- kontrollimist/järelevalvet taotlev isik – PRIA, sündmusest informeerija jms. Järelevalvetöötaja ise ei ole menetlusosaline, vaid menetluse „juht”, kes ei ole isiklikult huvitatud menetluse tulemustest;
- adressaat ehk isik, kellele toiming on suunatud – meetme 3.4 toetuse taotleja, kinnisasja omanik või – valdaja, maaparandussüsteemi ehitaja, maaparandusühistu jne;
- kolmas isik – isik, kelle **õigusi või kohustusi** kontrollakt/ettekirjutus või toiming võib puudutada;
- teised kaasatavad isikud ja organid, kelle **huve** võib kontrollakt, ettekirjutus või toiming puudutada.

Haldusakt (HMS § 51) – haldusorgani poolt üksikjuhtumi reguleerimiseks antud, isiku õiguste või kohustuste tekitamisele, muutmisele või lõpetamisele suunatud korraldus, otsus, ettekirjutus, käskkiri või muu õigusakt (järelevalvemenetluses ettekirjutus/kontrollakt).

Ettekirjutus – MaaParS alusel antav järelevalvealane haldusakt on ettekirjutus. Ettekirjutus fikseerib õigusrikkumise ja paneb selle tegijale-adressaadile kohustuse teha nõutav(ad) toiming(ud)/tegu(teod) või hoiduda keelatud toimingust(test)/

teost(tegudest) (HMS § 51). Ettekirjutusele kirjutab alla ettekirjutuse teinud järelevalvetöötaja. **Ettekirjutus ei ole karistus**, see on isikule antud võimalus õigusrikkumisest hoiduda ja see valutult heastada.

Kontrollakt – vastavalt meetme 3.4 kohapealse kontrolli teostamise juhendile kontrolli lõpus täidetav dokument, millele kirjutavad alla maaparandusbüroo töötaja ja taotleja või tema esindaja.

Menetlustoiming – järelevalvetöötaja tegevus asja menetlemisel (näiteks taotluse vastuvõtmine, sündmuskoha vaatlus, protokoll koostamine, tunnistajate ja/või juuresolijate küsitlemine jne) mille eelduseks on, et see ei reguleeri midagi, ei loo kellelegi õigusi ega pane peale kohustusi ega muuda ega lõpeta isiku õigusi või kohustusi.

Tõend

- **riiklikus järelevalves** menetlusosalise seletus, tõend (ärakiri, väljavõte dokumendist jms), asitõend, isiku teadmisel jäädvustatud kontrollimise ajal valitsev olukord, kasutades selleks tehnilisi vahendeid, tunnistaja ning eksperdi arvamus ja muu vajaliku toimingu tulemusena vormistatud dokument (HMS § 38 lg 2; MaaParS §65 lg 4);
- **meetme 3.4 kontrolli teostamisel** maa kasutamise- või omandiõigust tõendav dokument, investeringuobjekti kasutusõigust kinnitav dokument, teekasutusluba, raamatupidamisdokumendid jms (määrus § 22 lg 2), mille alusel saab kindlaks teha **vajalikud ja olulised asjaolud**.

I PEATÜKK

MEETME 3.4 MENETLUSTOIMINGUD

Maaparandusbüroo ülesandeid meetme 3.4 menetlemisel tuleks käsitleda kahes osas:

- 1.1 ülevaatuslehe, uuendustööde kava ja mitterahalise sissemaksena arvestatavate tööde kava kooskõlastamine,
- 1.2 järelevalve-, kontrollimenetlus taotlejate juures taotleja meetmenõuetele vastavuse ning toetuse sihtotstarbelise kasutamise üle enne ja pärast toetuse väljamaksmist.

1.1 Ülevaatuslehe, uuendustööde kava ja mitterahalise sissemaksena arvestatavate tööde kava kooskõlastamise menetlustoimingud maaparandusbüroos

Määruse lisa 1 punktis 1 nimetatud tegevuste – maaparandussüsteemi ehitamine, rekonstrueerimine ja uuendamine – kohta toetuse saamiseks peab taotleja esitama maaparandusbüroole kooskõlastamiseks ülevaatuslehe (määruse lisa 5) ning kui toetust soovitakse uuendustööde teostamiseks, siis ka tööde kava (määruse lisa 6) ja mitterahalise sissemaksena arvestatavate tööde kava (määruse lisa 7). Nimetatud dokumentide kooskõlastusmenetluses on haldusorganiks maaparandusbüroo, s.t et menetlustoiminguid võib teostada ka see maaparandusbüroo töötaja, kes ei ole järelevalvetöötaja, vastavuses tema ametijuhendi ja sisekorraeeskirjade nõuetega.

Järgnevat selgitust saab maaparandusbüroo käsitleda abistava materjalina ka meetmele 3.4 järgneval programmeerimisperioodil ning teiste maaparandusbüroo pädevuses olevate

küsimusi/probleeme käsitlevate menetlustoimingute tegemisel, mida maaparandusbüroo igapäevaselt oma tööülesandena tegema peab.

Esimene menetlustoiming (HMS § 35 lg 1) ongi ülalnimetatud kooskõlastustaotluse vastuvõtmine/fikseerimine maaparandusbüroos. Maaparandusbüroo on kohustatud talle esitatud taotluse vastu võtma, sõltumata selle puudustest ning kui taotluse esitaja jätabki taotlusega esitamata mõned nõutud või vajalikud andmed, on maaparandusbüroo kohustatud talle esitatud taotluse vastu võtma (HMS § 15 lg 1), puuduste korral andma tähtaja puuduste kõrvaldamiseks, hoiatades, et tähtpäevaks puuduste kõrvaldamata jätmisel võib maaparandusbüroo jätta taotluse läbi vaatamata (HMS § 15 lg 2). Kui puudus kõrvaldatakse maaparandusbüroo poolt taotlejale määratud tähtaja jooksul, tuleb taotlus lugeda tähtaegselt esitatuks. Kui puudust ei kõrvaldata tähtaegselt, võib maaparandusbüroo anda uue tähtaja või jätta taotluse läbi vaatamata (HMS § 15 lg 3). Kui taotluse lahendamine ei kuulu maaparandusbüroo pädevusse (pädevus on sätestatud maaparandusbüroo põhimääruses ja seadustega), jätab maaparandusbüroo taotluse läbi vaatamata, selgitades taotlejale, kelle pädevusse asja lahendamine kuulub või edastab taotluse pädevale haldusorganile, teatades sellest taotlejale (HMS § 15 lg 4). Kui taotlus on suuline (ka telefonikõne), tuleb see maaparandusbüroos protokollida (HMS § 14 lg 2)!

Kui taotlus edastatakse elektrooniliselt, peab see olema digitaalselt allkirjastatud (HMS § 14 lg 4)!

I PEATÜKK MEETME 3.4 MENETLUSTOIMINGUD

PEA MEELES! Kõik eelpoolkirjeldatud erinevate võimalustega menetlustoimingud saavad omada õigusjõudu vaid juhul, kui nad on maaparandusbüroos vastavalt asjaajamiskorrale kirjalikult fikseeritud, kandes kõikidel puhkudel numbrit ja kuupäeva ning bürojuhataja või tema äraolekul bürojuhataja asetäitja allkirja (maaparandusbüroo põhimäärus § 9 ja § 10). Maaparandusbüroo peab säilitama kõik avaldused, taotlused, tõendid, protokollid, andmed kutsete saatmise ja dokumentide kättetoimetamise kohta ja muud tähtsust omavad dokumendid või nende koopiad, luues vajadusel toimiku (HMS § 19 lg 1). Dokumendid säilitatakse vastavuses maaparandusbüroos kehtiva asjaajamistoimikute säilitamise korraga.

Maaparandusbürool on ülevaatuslehe ja uuendustööde kava kooskõlastamiseks aega **kümme tööpäeva** (määruse § 12 lõiked 5 ja 6), kusjuures nimetatud määruse sätted annavad ka tingimused kooskõlastuse andmiseks. Kuna määrus ei sätesta kooskõlastuse andmisest keeldumise aluseid, saab kooskõlastuse andmisest keeldumist käsitleda haldusmenetluslikus mõistes taotluse läbi vaatamata jätmisega (HMS § 14 lõiked 6 ja 7).

PEA MEELES! Taotluse läbivaatamata jätmist tuleb kirjalikult põhjendada (HMS § 14 lg 7)!

Mitterahalise sissemaksena arvestatavate tööde kava suhtes määrus kooskõlastamise aega ei sätesta. AKÜA § 35 lõike 1 järgi oleks asja lahendamise tähtaeg selle dokumendi kooskõlastamiseks 30 päeva. Antud küsimuses tuleks aga lähtuda kaalutusõigusest (HMS § 4), arvestades olulise asjaoluga, et mitterahalise sissemaksena arvestatavate tööde kava on lisa-

dokument uuenduskavale, mis esitatakse koos uuenduskavaga, ning ka selle dokumendi kooskõlastamisel tuleks lähtuda määruse § 12 lõikes 6 sätestatud kümne tööpäeva nõudest.

Ülevaatuslehe ja uuendustööde kava kooskõlastamiseks kontrollib maaparandusbüroo töötaja eelnevalt kõikide määruse § 12 lõigetes 5 ja 6 loetletud tingimuste olemasolu, jälgib, et kõik nõutavad lahtrid oleksid täidetud ning kontrollib ja võrdleb kavas toodud andmete samasust ehitusprojekti ning teistes dokumentides olevate andmetega. Mitterahalise sissemaksena arvestatavate tööde kava kooskõlastamisel kontrollib maaparandusbüroo töötaja, et mitterahalise sissemaksena tehtavad tööd vastavad uuendustööde kavas mitterahalise sissemaksena märgitud töödele ja lisa 3 toodud ühikmääradele. Kui dokumentidel märgitu vastab nõutud tingimustele, märgib menetlustoimingut teostanud maaparandusbüroo töötaja vastavasse lahtrisse oma ees- ja perekonnanime ning kirjutab allkirja ja kuupäeva.

Kui dokument tingimustele ei vasta, kooskõlastust ei anta.

Järgneb järgmine menetlustoiming: maaparandusbüroo annab taotlejale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks, hoiatades, et tähtpäevaks puuduste kõrvaldamata jätmisel võib maaparandusbüroo jätta taotluse läbi vaatamata. Puuduste kõrvaldamiseks antav tähtaeg saab olla suhteliselt lühike, samas aga mõistliku pikkusega, pidades silmas, et määruks on maaparandusbüroole kehtestatud kümne tööpäeva pikkune kooskõlastusaeg. Tähtaja andmine ja hoiatus tuleb vormistada kirjalikult bürojuhataja või viimase äraolekul bürojuhataja asetäitja allkirjaga. Kui puudused kõrvaldatakse maaparandus-

I PEATÜKK

MEETME 3.4 MENETLUSTOIMINGUD

büroo poolt taotlejale määratud tähtaja jooksul, loetakse taotlus tähtaegselt esitatuks ja kooskõlastatakse maaparandusbüroo töötaja poolt. Kui puudust ei kõrvaldata tähtaegselt, võib maaparandusbüroo anda uue tähtaja puuduste kõrvaldamiseks, fikseerides toimingut kirjalikult ja büroojuhataja allkirjaga. Samas võib maaparandusbüroo juhul, kui puudust ei kõrvaldata tähtaegselt, jätta taotluse läbi vaatamata, **põhjendades läbivaatamata jätmist kirjalikult maaparandusbüroo juhataja allkirjastatud dokumendiga**. Sel juhul tuleb ülevaatuslehes või uuendustööde kavas vastav kooskõlastuslahter jätta tühjaks.

PEA MEELES! Menetlustoimingutes ja haldusakti vormistamisel ole täpne ja vastutustundlik, pidades meeles, et oma tegevusega sa esindad riiki. Ka väikseimagi pealiskaudsuse tulemuseks võib saada haldusakti õigusvastasus, mis võib kaasa tuua selle vaidlustamise ja kahjunõude riigilt/maaparandusbüroo töötajalt.

1.2 Kontrollimenetlus taotlejate juures taotleja meetmenõuetele vastavuse ning toetuse sihtotstarbelise kasutamise üle enne ja pärast toetuse väljamaksmist

Meetme 3.4 kontrolli läbiviimise üksikasjalikud nõuded on kirjeldatud PRIA poolt välja töötatud vihikutes „Meede 3.4 kohapealse kontrolli teostamise protseduurid“ ja „Meede 3.4 kohapealse kontrolli teostamise juhend“ ja seetõttu ei pea käesoleva juhendi koostajad vajalikuks eelnimetatud juhendites toodut uuesti käsitleda. Järgnevas osas tuuakse vaid olulisemad seisu-

kohad ja põhimõtted erinevate kontrolli etappide läbi viimiseks. Põhjalikumalt käsitletakse investeringu teostamise kontrollimisega seonduvat, mille juures pööratakse erilist tähelepanu maaparandusbüroo poolt tehtavale maaparandusalasele riiklikule järelevalvele.

1.2.1 Eelkontroll

Meetme 3.4 taotluste eelkontroll on taotlustoimikus esitatud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine kohapeal.

- Kontrollimise aluseks on PRIA poolt tehtud valim ehk järelevalvepiirkonna kontrollitavate taotlejate nimekiri. Eeltoodud nimekiri saadetakse PRIA-st maaparandusbüroo juhatajale e-posti teel ning selle põhjal määrab büroojuhataja kontrolli teostava töötaja. Selle alusel saab eelkontrolli tegev töötaja PRIA piirkondliku büroo töötajalt originaaltoimiku;
- Eelkontroll tuleb läbi viia **kaheksateistkümne tööpäeva** jooksul alates taotlustoimiku vastuvõtmise hetkest;
- Kontrolli tegev maaparandusbüroo töötaja
 - helistab taotluses esitatud taotleja kontaktnumbril ja lepib kokku taotlejaga külastusaja, informeerides üldiselt, milliseid dokumente kontrollida soovitakse;
 - alustab eelkontroll-lehe täitmist ja ei unusta sealjuures märkimata helistamise kuupäeva ja telefoninumbrit ning taotlejaga kokku lepitud kontrolli läbiviimise kuupäeva ja kellaaega. Kui kahe tööpäeva jooksul ei õnnestu taotlejaga ühendust saada, saadetakse taot-

I PEATÜKK

MEETME 3.4 MENETLUSTOIMINGUD

lejale posti teel tähtsuna teatiskiri, kusjuures samal ajal tuleb jätkata ühenduse otsimist. Kui taotleja ei ole eelnevalt PRIA-le oma kontaktandmete muutumisest teatanud, saadetakse teatiskiri viimasel teadaoleval aadressil (aadress, mille taotleja on märkinud taotluses või hilisemal ajal täpsustanud) ja sellega loetakse dokument kättetoimetatuks (HMS § 26 lg 4). Kui taotleja ei võta ka pärast teatise saamist ühendust, tähendab see seda, et ta nõustub teatise märgitud kontrolli läbiviimise ajaga;

- kontakteerub vajadusel teiste riiklike järelevalveasutustega (näiteks Keskkonnainspeksioon, kohalik omavalitsus jne) ja institutsioonidega (näiteks maakonna keskkonnateenistus) ning arvestab oma tegevuses nende asutuste poolt välja antud dokumentidega;
- võtab kontrolli tegema minnes ilmtingimata kaasa

ametitõendi, isikut tõendava dokumendi, originaaltoimiku, eelkontroll-lehe, lisalehe ja kontrollakti vormid või eeltrükitud vormide puhul vastavad väljatrükid;

- esitab kontrolli tegemisel ametitõendi;
- teeb kontrolli vastavalt ettenähtud protseduuridele, täidab vastavalt kohapealse kontrolli teostamise juhendile eelkontroll-lehe ja lisalehe;
- kontrolli lõpus täidab vastavalt kohapealse kontrolli teostamise juhendile kontrollakti, millele kirjutavad alla nii kontrolli tegija kui taotleja või isik, kellelt taotleja investeeringu tegemiseks tellib teenust või tööd või ostab kaupa (määrus § 15 lg 3);
- tagab dokumentide kättetoimetamise ja paigutamise toimikutesse järgmiselt:

| | Originaaltoimik | PRIA piirkondliku büroo vastuvõtja | Maaparandusbüroo | Taotleja |
|----------------------------------|-----------------|------------------------------------|------------------|----------|
| Eelkontroll-leht | Originaal | koopia | koopia | - |
| Lisaleht | Originaal | koopia | koopia | - |
| Kontrollakt | Originaal | koopia | koopia | koopia |
| Kontrollitud dokumentide koopiad | Koopiad | koopiad | koopiad | - |

I PEATÜKK

MEETME 3.4 MENETLUSTOIMINGUD

- pärast kontrolli tegemist tagastab originaaltoimiku PRIA piirkondliku büroo taotluste vastuvõtjale. Selle kohta tuleb teha mõlemapoolne sissekanne taotlustoimiku kontroll-lehel;
- Taotlejat võib esindada maaparandusühistu puhul seadusjärgse esindusõigusega isik (MTÜS § 27) ning muudel juhtudel lihtkirjaliku volikirjaga volitatud isik (määrus § 13 lg 2 p 2, HMS § 13);
- Kui taotleja keeldub kontrollaktile allkirja andmast, fikseerib eelkontrolli tegija selle koos põhjendusega kontrollaktile;
- Andmete kontrollimiseks ja võrdlemiseks võib kaasata vajaduse korral eksperte, kasutada riiklike registrite andmeid jne (määrus § 15 lg 5). Kõik sellekohased menetlustoimingud ja järeldused tuleb fikseerida kontroll-lehel olevas lahtris „märkused ja kommentaarid“;
- Suuremahuliste kontrollimiste läbiviimist võib teha mitmel päeval. Sel puhul täidetakse pidevalt **ühete kontroll-lehte**, kuhu märgitakse põhjused, miks kontrolli tehti mitmel päeval, samuti kõik kuupäevad, millal kontrollimised läbi viidi. **Igal kontrolli korral täidetakse eraldi kontrollakt** ning kontrollakti kirjutatakse läbiviidud kontrolli staatus/põhjus (nt kontrollitud raamatupidamine, kontrollitud investeeringuobjekt jms);
- Kontrolli tegev maaparandusbüroo töötaja ei anna taotlejale nõu vigade parandamiseks, dokumentide ümbertegemiseks jne, samas aga peaks maaparandusbüroo

töötaja suutma taotlejat delikaatselt juhendada (näiteks suunata taotleja pädeva asutuse poole mõne tõendi või loa taotlemiseks jms). Samuti ei saa kontrolli tegev töötaja öelda ega arvamust avaldada, kas taotleja saab toetust või mitte;

- Kui mingil põhjusel ei suudeta kontrolli teha ettenähtud tähtaja jooksul, tuleb sellest viivitamatult teavitada büroojuhatajat, kes teavitab sellest koheselt PRIA-t.

PEA MEELES! Menetlustoimingutes ja haldusakti vormistamisel ole täpne ja vastutustundlik, pidades meeles, et oma tegevusega sa esindad riiki. Ka väikseimagi pealiskaudsuse tulemuseks võib saada haldusakti õigusvastasus, mis võib kaasa tuua selle vaidlustamise ja kahjunõude riigilt/maaparandusbüroo töötajalt.

1.2.2 Investeeringu tegemise kontroll

Meetme 3.4 investeeringu tegemise kontroll on taotleja poolt esitatud dokumentide õigsuse ning investeeringu tegemise/olemasolu ja selle, kas investeering on tehtud õigesti, kontrollimine kohapeal.

- Kontrollitakse kõiki investeeringuobjekte;
- Investeeringu tegemise kontrolli saab teha see maaparandusbüroo töötaja, kes ei ole teinud selle investeeringuobjekti eelkontrolli. Kontrolli tegija määrab maaparandusbüroo juhataja;
- Kontroll tehakse **viieteistkümnene tööpäeva** jooksul alates töökäsu saamisest. Töökäsu koos toetuse saajate nimekirja

I PEATÜKK

MEETME 3.4 MENETLUSTOIMINGUD

- ja kuludokumentidega saab maaparandusbüroo PRIA-lt;
- Kontrolli tegev maaparandusbüroo töötaja:
 - fikseerib töökäsu selle saamise kuupäeva ja allkirjastab selle;
 - peab töökäskude kausta;
 - võtab PRIA piirkondliku büroo vastuvõtjalt taotluse koopiatoimiku;
 - lisab koopiatoimikusse koos töökäsuga saadetud maksenõuet tõendavate dokumentide koopiad;
 - helistab taotluses esitatud kontaktnumbril ja lepib kokku taotlejaga külastusaja, informeerides üldsõnaliselt, milliseid dokumente kontrollida soovitakse;
 - alustab investeeringu teostamise kontroll-lehe täitmist ja ei unusta sealjuures märkimata helistamise kuupäeva ja telefoninumbrit ning taotlejaga kokku lepitud kontrolli läbiviimise kuupäeva ja kellaaega. Kui kahe tööpäeva jooksul ei õnnestu taotlejaga ühendust saada, saadetakse taotlejale posti teel tähituna teatiskiri, kusjuures samal ajal tuleb jätkata ühenduse otsimist. Kui taotleja ei ole eelnevalt PRIA-le oma kontaktandmete muutumisest teatanud, saadetakse teatiskiri viimasel teadaoleval aadressil (aadress, mille taotleja on märkinud taotluses või hilisemal ajal täpsustanud) ja sellega loetakse dokument kättetoimetatuks (HMS § 26 lg 4). Kui taotleja ei võta ka pärast teatise saamist ühendust, tähendab see seda, et ta nõustub teatise märgitud kontrolli läbiviimise ajaga;
 - kontakteerub vajadusel teiste riiklike järelevalveasutustega (näiteks Keskkonnainspeksioon, kohalik omavalitsus jne) ja institutsioonidega (näiteks maakonna keskkonnateenistus) ning arvestab oma tegevuses nende asutuste poolt välja antud dokumentidega;
 - võtab kontrolli tegema minnes ilmingimata kaasa ametitõendi, isikut tõendava dokumendi, koopiatoimiku, investeeringu teostamise kontroll-lehe, lisalehe ja kontrollakti vormid või eeltrükitud vormide puhul vastavad väljatrükid;
 - esitab kontrolli tegemisel ametitõendi;
 - teeb kontrolli vastavalt ettenähtud protseduuridele, täidab vastavalt kohapealse kontrolli teostamise juhendile investeeringu teostamise kontroll-lehe ja lisalehe. Esimese osamakse kontrollimisel kontrollitakse ka ettevalmistava töö (juhul, kui taotleti toetust ka ettevalmistavale tööle) maksedokumente ning vajadusel teeb kontrolli tegija kontroll-lehest ja lisalehest koopiad, fikseerides investeeringu teostamise kontroll-lehe märkuste lahtris koopialehtede arvu;
 - paneb templijäljendi kõikidele kontrollitud maksenõuet tõendavatele dokumentidele (arved, üleandmise-vastuvõtmise aktid, maksekorraldused);
 - kontrolli lõpus täidab vastavalt kohapealse kontrolli teostamise juhendile kontrollakti, millele kirjutavad alla kontrolli tegija ja taotleja või tema esindaja;

I PEATÜKK

MEETME 3.4 MENETLUSTOIMINGUD

- tagab dokumentide kättetoimetamise ja paigutamise toimikutesse järgmiselt:

| | Koopiatoimik | PRIA põllumajanduse arendusrahastu kontrolli büroo | Maaparandus-büroo | Taotleja |
|--|--------------|--|-------------------|----------|
| Investeeringu teostamise kontroll-leht | koopia | originaal | koopia | - |
| Lisaleht | koopia | originaal | koopia | - |
| Kontrollakt | koopia | originaal | koopia | koopia |
| Kontrollitud dokumentide koopiad | koopiad | koopiad | koopiad | - |

- pärast kontrolli tegemist tagastab koopiatoimiku PRIA piirkondliku büroo taotluste vastuvõtjale. Selle kohta tuleb teha mõlemapoolne sissekanne taotlustoimiku kontroll-lehel.
- Juhul, kui taotlustoimik sisaldab investeeringuobjekti **omafinantseeringuna tööosalusena arvestatavaid töid**, teeb kontrolli tegev maaparandusbüroo töötaja tehtavate tööde ehk mitterahalise sissemaksena arvestatavate tööde pistelist kontrolli vastavalt kontrolli tegemise protseduuridele järgmiselt:
 - kontrolli tegemise aluseks on PRIA-st saadetud teavituskiri, millest kontrolli tegija teeb väljatrüki ning lisab allkirjastatult töökäskude kausta, ja eelkontrollis tehtud koopia mitterahalise sissemaksena arvestatavate tööde kavast (ja uuendustööde kavast);
 - kui on vajadus koopiatoimikus oleva info järgi, saab selle PRIA piirkondliku büroo töötajalt;
 - **pistelise kontrolli puhul taotlejat ette ei teavitata;**
 - vastavalt kohapealse kontrolli teostamise juhendile täidetakse tööosaluse hindamise kontroll-leht, mis selle täitmise järel allkirjastatakse kontrolli tegija ja taotleja või tema esindaja poolt;
 - kontrolli tegija edastab ja paigutab dokumendid toimikutesse järgmiselt:

I PEATÜKK

MEETME 3.4 MENETLUSTOIMINGUD

| | PRIA piirkondliku büroo taotluste vastuvõtja, koopiatoimik | PRIA põllumajanduse arendusrahastu kontrolli büroo | Maaparandusbüroo | Taotleja |
|------------------------------------|--|--|------------------|----------|
| Tööosaluse hindamise kontrollileht | koopia | originaal | koopia | koopia |

- Taotlejat võib esindada maaparandusühistu puhul seasjärgse esindusõigusega isik (MTÜS § 27) ning muudel juhtudel lihtkirjaliku volikirjaga volitatud isik (määrus § 13 lg 2 p 2, HMS § 13);
- Kui taotleja keeldub kontrollaktile allkirja andmast, fikseerib kontrolli tegija selle koos põhjendusega kontrollaktile;
- Andmete kontrollimiseks ja võrdlemiseks võib kaasata vajaduse korral eksperte, kasutada riiklike registrite andmeid jne (määrus § 15 lg 5). Kõik sellekohased menetlustoimingud ja järeldused tuleb fikseerida vastavalt investeeringu teostamise kontrollilehel või tööosaluse hindamise kontrollilehel olevas lahtris „märkused ja kommentaarid“;
- Suuremahuliste kontrollimiste läbiviimist võib teha mitmel päeval. Sel puhul täidetakse pidevalt **ühte kontrollilehte**, kuhu märgitakse põhjused, miks kontrolli tehti mitmel

päeval, samuti kõik kuupäevad, millal kontrollimised läbi viidi. **Iga kontrolli korral täidetakse eraldi kontrollakt** ning kontrollakti kirjutatakse läbiviidud kontrolli staatus/põhjendus (nt kontrollitud raamatupidamine, kontrollitud investeeringuobjekt jms);

- Kontrolli tegev maaparandusbüroo töötaja ei anna taotlejale nõu vigade parandamiseks, dokumentide ümber tegemiseks jne, samas aga peaks maaparandusbüroo töötaja suutma taotlejat delikaatselt juhendada (näiteks suunata taotleja pädeva asutuse poole mõne tõendi või loa taotlemiseks jms). Samuti ei saa kontrolli tegev töötaja öelda ega arvamust avaldada, kas taotleja saab toetust või mitte;
- Kui mingil põhjusel ei suudeta kontrolli teha ettenähtud tähtaja jooksul, tuleb sellest viivitamatult teavitada büroojuhatajat, kes teavitab sellest koheselt PRIA-t.

PEA MEELES! Kui investeeringu tegemise kontrollimisel ilmnevad MaaParS rikkumise tunnused, peab kontrolli tegev maaparandusbüroo töötaja järelevalvetöötajana algatama viivitamatult järelevalvemenetluse. Kui kontrolli tegijal järelevalvetöötaja pädevust ei ole, peab ta rikkumisest viivitamata informeerima büroojuhatajat. Järelevalvemenetluse alustamine tuleb fikseerida meetme 3.4 kontrollidokumentides.

PEA MEELES! Menetlustoimingutes ja haldusakti vormistamisel ole täpne ja vastutustundlik, pidades meeles, et oma tegevusega sa esindad riiki. Ka väiksemagi pealiskaudsuse tulemuseks võib saada haldusakti õigusvastasus, mis võib

I PEATÜKK

MEETME 3.4 MENETLUSTOIMINGUD

kaasa tuua selle vaidlustamise ja kahjunõude riigilt/maaparandusbüroo töötajalt.

1.2.3 Järeلكontroll

Meetme 3.4 järeلكontroll on toetuse sihipärase kasutamise kontrollimine kohapeal viie aasta jooksul alates toetuse väljamaksmisest.

- Kontrollimise aluseks on PRIA poolt koostatud valim ehk kontrollitavate taotlejate nimekiri/töökäsk;
- Järeلكontrolli saab teha see maaparandusbüroo töötaja, kes ei ole teinud selle investeringuobjekti suhtes investeringu teostamise kontrolli. Kontrolli teostaja määrab maaparandusbüroo juhataja;
- Järeلكontroll tuleb teha ühe kalendrikuu jooksul alates töökäsu saamisest;
- Kontrolli tegev maaparandusbüroo töötaja
 - fikseerib töökäsul selle saamise kuupäeva ja allkirjastab selle ning paneb töökäsu töökäskude kausta;
 - võtab PRIA piirkondliku büroo vastuvõtjalt või sealsest arhiivist taotluse koopiatoimiku;
 - helistab taotluses esitatud kontaktnumbril ja lepib kokku taotlejaga külastusaja, informeerides üldsõnaliselt, milliseid dokumente kontrollida soovitakse;
 - alustab järeلكontroll-lehe täitmist ja ei unusta sealjuures märkimata helistamise kuupäeva ja telefoninumbrit ning kontrolli läbiviimise kuupäeva ja kellaaega. Kui kahe tööpäeva jooksul ei õnnestu taotlejaga ühendust saada, saadetakse taotlejale posti teel tähituna teatiskiri, kusjuures samal ajal tuleb jätkata ühenduse otsimist. Kui taotleja ei ole eelnevalt PRIA-le oma kontaktandmete muutumisest teatanud, saadetakse teatiskiri viimasel teadaoleval aadressil (aadress, mille taotleja on märkinud taotluses või hilisemal ajal täpsustanud) ja sellega loetakse dokument kättetoimetatuks (HMS § 26 lg 4). Kui taotleja ei võta ka pärast teatise saamist ühendust, tähendab see seda, et ta nõustub teatise märgitud kontrolli läbiviimise ajaga;
- kontakteerub vajadusel teiste riiklike järelevalveasutustega (näiteks Keskkonnainspeksioon, kohalik omavalitsus jne) ja institutsioonidega (näiteks maakonna keskkonnateenistus) ning arvestab oma tegevuses nende asutuste poolt välja antud dokumentidega;
- võtab kontrolli tegema minnes ilmingimata kaasa ametitõendi, isikut tõendava dokumendi, koopiatoimiku, järeلكontroll-lehe, lisalehe ja kontrollakti vormid või eeltrükitud vormide puhul vastavad väljatrükid;
- esitab kontrolli tegemisel ametitõendi;
- teeb kontrolli vastavalt ettenähtud protseduuridele, täidab vastavalt kohapealse kontrolli teostamise juhendile järeلكontroll-lehe ja lisalehe;
- kontrolli lõpus täidab vastavalt kohapealse kontrolli teostamise juhendile kontrollakti, millele kirjutavad alla kontrolli tegija ja taotleja või tema esindaja;

I PEATÜKK

MEETME 3.4 MENETLUSTOIMINGUD

- tagab dokumentide kättetoimetamise ja paigutamise toimikutesse järgmiselt:

| | Koopiatoimik | PRIA põllumajanduse arendusrahastu kontrolli büroo | Maaparandusbüroo | Taotleja |
|----------------------------------|--------------|--|------------------|----------|
| Järelkontroll-leht | koopia | originaal | koopia | – |
| Lisaleht | koopia | originaal | koopia | – |
| Kontrollakt | koopia | originaal | koopia | koopia |
| Kontrollitud dokumentide koopiad | koopiad | koopiad | koopiad | – |

- pärast kontrolli tegemist tagastab koopiatoimiku PRIA piirkondliku büroo taotluste vastuvõtjale. Selle kohta tuleb teha mõlemapoolne sissekanne taotlustoimiku kontroll-lehel;
- Taotlejat võib esindada maaparandusühistu puhul seasdusjärgse esindusõigusega isik (MTÜS § 27) ning muul juhtudel lihtkirjaliku volikirjaga volitatud isik (määrus § 13 lg 2 p 2, HMS § 13);
- Kui taotleja keeldub kontrollaktile allkirja andmast, fikseerib järelkontrolli tegija selle koos põhjendusega kontrollaktile;
- Andmete kontrollimiseks ja võrdlemiseks võib kaasata vajaduse korral eksperte, kasutada riiklike registrite andmeid jne (määrus § 15 lg 5). Kõik sellekohased menetlustoimingud ja järeldused tuleb fikseerida järelkontroll-lehel olevas lahtris „märkused ja kommentaarid“;
- Suuremahuliste kontrollimiste läbiviimist võib teha mitmel päeval. Sel puhul täidetakse pidevalt **ühete kontroll-lehte**, kuhu märgitakse põhjused, miks kontrolli tehti mitmel päeval, samuti kõik kuupäevad, millal kontrollimised läbi viidi. **Igal kontrolli korral täidetakse eraldi kontrollakt** ning kontrollakti kirjutatakse läbiviidud kontrolli staatus/põhjus (nt kontrollitud raamatupidamine, kontrollitud investeeinguobjekt jms);
- Kontrolli tegev maaparandusbüroo töötaja ei anna taotlejale nõu vigade parandamiseks, dokumentide ümber tegemiseks jne, samas aga peaks maaparandusbüroo töötaja suutma taotlejat delikaatselt juhendada (näiteks suunata taotleja pädeva asutuse poole mõne tõendi või

I PEATÜKK

MEETME 3.4 MENETLUSTOIMINGUD

loa taotlemiseks jms). Samuti ei saa kontrolli tegev töötaja öelda ega arvamust avaldada, kas taotleja saab toetust või mitte;

- Kui mingil põhjusel ei suudeta kontrolli teha ettenähtud tähtaja jooksul, tuleb sellest viivitamatult teavitada büroojuhatajat, kes teavitab sellest kohe PRIA-t.

PEA MEELES! Menetlustoimingutes ja haldusakti vormistamisel ole täpne ja vastutustundlik, pidades meeles, et oma tegevusega sa esindad riiki. Ka väikseimagi pealiskaudsuse tulemuseks võib saada haldusakti õigusvastasus, mis võib kaasa tuua selle vaidlustamise ja kahjunõude riigilt/maaparandusbüroo töötajalt.

1.2.4 Lisakontroll

Meetme 3.4 lisakontrolli tehakse taotlejale PRIA järelevalvetöötaja poolt ettekirjutuse täitmise kontrollimiseks, andmete täpsustamiseks või PRIA analüütiku või autoriseerija eriolukorra alusel.

- Lisakontroll ettekirjutuse täitmiseks tehakse kolme tööpäeva jooksul ettekirjutuses puuduste kõrvaldamiseks ettenähtud tähtajast arvates PRIA-lt saadud töökäsu alusel;
- Lisakontroll andmete täpsustamiseks võidakse läbi viia nii taotleja kui ka tarnija ehk kolmanda osapoole kontrollimiseks PRIA-lt saadud töökäsu alusel;
- Lisakontroll PRIA analüütiku või autoriseerija eriolukorra alusel viiakse läbi kümne tööpäeva jooksul alates töökäsu saamisest;

- Lisakontrolli tegemisel toimub taotlejaga kontakteerumine sarnaselt eelkontrolli, investeeringu teostamise kontrolli ja järelkontrolli puhul ettenähtuga;
- Kontrolli tegev maaparandusbüroo töötaja:
 - fikseerib töökäsu selle saamise kuupäeva ja allkirjastab selle ning paneb töökäsu töökäskude kausta;
 - võtab PRIA piirkondliku büroo vastuvõtjalt või sealsest arhiivist taotluse koopiatoimiku;
 - kontakteerub vajadusel teiste riiklike järelevalvestustega (näiteks Keskkonnainspeksioon, kohalik omavalitsus jne) ja institutsioonidega (näiteks maakonna keskkonnateenistus) ning arvestab oma tegevuses nende asutuste poolt välja antud dokumentidega;
 - võtab kontrolli tegema minnes ilmingimata kaasa ametitõendi, isikut tõendava dokumendi, lisakontrolli raporti ja kontrollakti vormid või eeltrükitud vormide puhul vastavad väljatrükid;
 - esitab kontrolli tegemisel ametitõendi;
 - kontrollib ettekirjutuse täitmist, täidab vastavalt töökäsus näidatud kontrollülesandele lisakontrolli raporti ja kontrolli lõpus vastavalt kontrolli teostamise juhendile kontrollakti;
 - tagab dokumentide kättetoimetamise ja paigutamise toimikutesse järgmiselt:

I PEATÜKK

MEETME 3.4 MENETLUSTOIMINGUD

| | Koopiatoimik | PRIA põllumajanduse arendus- rahastu kontrolli büroo | Maaparandusbüroo | Taotleja |
|----------------------------------|--------------|---|------------------|----------|
| Lisakontrolli raport | koopia | originaal | koopia | – |
| Kontrollakt | koopia | originaal | koopia | koopia |
| Kontrollitud dokumentide koopiad | koopiad | koopiad | koopiad | – |

PEA MEELES! Menetlustoimingutes ja haldusakti vormistamisel ole täpne ja vastutustundlik, pidades meeles, et oma tegevusega sa esindad riiki. Ka väikseimagi pealiskaudsuse tulemuseks võib saada haldusakti õigusvastasus, mis võib kaasa tuua selle vaidlustamise ja kahjunõude riigilt/maaparandusbüroo töötajalt.

II PEATÜKK

RIIKLIK JÄRELEVALVE „MAAPARANDUSSEADUSE” JA SELLE ALUSEL KEHTESTATUD ÕIGUSAKTIDES SÄTESTATUD NÕUETE TÄITMISE ÜLE

Ehkki tinglikult on nimetatud järelevalveks ka maaparandusbüroo töötaja kontrollitoiminguid meetme 3.4 nõuete täitmise tagamiseks, saavad maaparandusbüroode töötajad teha riiklikku järelevalvet vaid seadusega antud õiguse alusel. Maaparandusbüroo on „Maaparandusseaduse” (MaaParS) § 64 alusel riiklik järelevalveasutus ning maaparandusbüroo töötaja, kellele bürojuhataja on andnud käskkirjaga volituse, järelevalvetöötaja. Nii maaparandusbüroo kui järelevalvetöötaja on haldusorgani staatuses ja teevad järelevalve toiminguid „Haldusmenetluse seadusega” (HMS) sätestatud korras. Järgnevas peatükis kirjeldatakse järelevalvetöötaja menetlustoiminguid, antakse nõu ja tuuakse näiteid erinevate esineda võivate olukordade lahendamiseks ning dokumentide vormistamiseks.

2.1 Järelevalvemenetluse läbiviimise põhimõtted

2.1.1 Seadusliku aluse põhimõte

Seadusliku aluse põhimõte tuleneb põhiseaduse § 3 esimesest lausest: **Riigivõimu teostatakse üksnes põhiseaduse ja sellega kooskõlas olevate seaduste alusel.** Siit tulenevalt on seadusliku aluse põhimõtte sätestatud HMS § 3 lõikes 1, mille järgi haldusmenetluses võib piirata isiku põhiõigusi ja vabadusi ning tema muid subjektiivseid õigusi ainult seaduse alusel. Seega, kui on olemas seaduslik alus, et õigusnormist tulenevalt nii tohib toimida, on tagatud tegevuse õiguspärasus.

Näiteks: politseiametnik tungib ohu tõrjumiseks korterisse

ning sekkub kodaniku eraelu ja puutumatusse põhiõigusesse. Politseiniku sarnase tegevuse vastav volitus sisaldub politseiseaduses ning see abinõu on õiguspärane.

MaaParS õiguslikke aluseid põhiõiguste ja -vabaduste piiramiseks ei anna.

2.1.2 Proportsionaalsuse põhimõte

Proportsionaalsuse põhimõte on sätestatud HMS § 3 lõikega 2, mille järgi halduse õigusakt (ettekirjutus) ja toiming peab olema kohane, vajalik ning proportsionaalne seatud eesmärgi suhtes. **Kohane** – s.t üksikisik peab olema kaitstud ebavajaliku ja kasutu sekkumise eest. Järelevalvetöötajal on seega kõigepealt mõtlemiskohustus, milliseid võimalusi on üldse, et eesmärk saavutada. **Vajalik** – s.t sobivatest vahenditest tohib rakendada ainult selliseid, mis on hädavajalikud, mis kujutavad endast kõige väiksemat sekkumist isiku õigustesse ja samas on siiski võimalik kavatsatud mõju saavutada. Ja viimaks tuleb kaaluda, kas see võimalik kahju, mis isikule ettekirjutuse või menetlustoiminguga tekib, on proportsionaalne selle kasuga, tulemusega, mida haldusorgan taotleb.

PEA MEELES! Kui haldusakt ei ole proportsionaalne, võib see kaasa tuua haldusakti õigusvastasuse (HMS § 54).

2.1.3 Kaalutusõigus

HMS § 4 järgi on kaalutusõigus haldusorganile seadusega antud volitus kaaluda otsustuse tegemist või valida erinevate otsustuste vahel. Kaalutusõiguse alusel võib järelevalvetöötaja

II PEATÜKK

RIIKLIK JÄRELEVALVE „MAAPARANDUSSEADUSE” JA SELLE ALUSEL KEHTESTATUD ÕIGUSAKTIDES SÄTESTATUD NÕUETE TÄITMISE ÜLE

maaparandusseaduses sätestatud nõuete rakendamisel valida erinevate käitumisviiside vahel, kasutades õigust ettekirjutuses toodud nõuetega õiguslik tagajärg ise kindlaks määrata.

Näiteks: kodanik A esitab avalduse maaparandusbüroole, kus viidatakse, et kodanik B kinnistul asuv eesvool on hooldamata ning seetõttu on kodanik A maal liigvesi. Järelevalvetöötaja kontrollib asjaolusid, tehes kindlaks, et kodanik A maal puudub reguleeriv võrk ning kodaniku B maal asuv eesvoolu korrasolek ei mõjuta kodanik A maa niiskuse seisundit. Järelevalvetöötaja teeb kindlaks, et kodanik B maal asuv eesvool vajab väikesemahulisi hooldustöid ning piirdub suuliste näpunäidete andmisega. Seega, avalduse esitanud kodanik A ei saanud soovitud sooritust (kodanik B maal olev eesvool ei saa avaldada mõju kodanik A maa niiskuse seisundile ja kodanik B-le ettekirjutust ei tehtud).

2.1.4 Vormivabadus ja eesmärgipärasus

Järelevalvetöötaja peab olema juhtumite lahendamisel paindlik. Järelevalvemenetlus viiakse läbi eesmärgipäraselt ja efektiivselt, samuti võimalikult lihtsalt ja kiirelt, vältides üleliigseid kulutusi ja ebameeldivusi isikutele (HMS § 5 lg 2). Menetlus-toimingu vormi ja muud üksikasjad määrab järelevalvetöötaja kaalutusõiguse alusel (HMS § 5 lg 1). Eeltoodud sätete sisu tähendus lühidalt olekski, et õigusrikkumise avastamisel saab järelevalvetöötaja toimida omaenda sisemise tunde, kaalutusõiguse alusel, kiirelt ja lihtsalt. Näiteks võib ta ka valida, kas võimaldada menetlusosalisel anda seisukohad suuliselt või kirjalikult.

Näiteks: järelevalvetöötaja avastab õigusrikkumise, juhib sellele suuliselt tähelepanu, õigusrikkumist hakatakse kohealt heastama/heastatakse ning järelevalvetöötaja veendub, et õigusrikkumise saab lõppenuks lugeda. Haldusakti ei vormistata. Haldusmenetlust HMS § 2 mõistes ei toimunud.

PEA MEELES! Sündmus tuleb fikseerida ning siinkohal on soovitatav vormistada vaatluse protokoll.

2.1.5 Uurimispõhimõtte

Uurimispõhimõtte kohaselt on järelevalvetöötaja kohustatud välja selgitama asjas olulise tähendusega asjaolud ning **vajaduse korral koguma selleks tõendid omal algatusel** (HMS § 6). Tõendid on loetletud HMS § 38 lg 2. Ainus tõendiliik, mida reguleerib HMS, on menetlusosalise seletus (HMS § 40). MaaParS alusel läbiviidavas järelevalvemenetluses tulevad kõne alla:

- dokumentaalsed tõendid (dokumendid, koopiad, fotod, video) – kõik, mis sisaldavad andmeid asja lahendamisel tähtsate asjaolude kohta ja mida on võimalik esitada füüsilisel/tajutaval kujul;
- asitõendid – asjad, mille olemasolu või omadused aitavad selgitada asjaolusid (näit drenaažitoru tükid, filtreerimismaterjali proov jms);
- paikvaatlus – sündmuskoha vaatlus, kus kirjeldatakse üksikasjalikult sündmuskohta ja seal toimuvat. Vajadusel ja võimaluse korral pildistatakse sündmuskohta. Vaatluse kohta koostatakse protokoll (HMS § 18) (vaata näidis 5);

II PEATÜKK

RIIKLIK JÄRELEVALVE „MAAPARANDUSSEADUSE” JA SELLE ALUSEL KEHTESTATUD ÕIGUSAKTIDES SÄTESTATUD NÕUETE TÄITMISE ÜLE

- tunnistaja ütlus, eksperdi arvamus – kui kuulatakse üle isikut, kellele võivad olla teada asjas tähtsust omavad asjaolud, **ja/ kui see isik ei ole menetlusosaline** (HMS § 11, 39).

2.1.6 Avalikkus ja andmekaitse

Vastavalt HMS § 7 lõikele 1 ja 2 on järelevalvemenetlus avalik, samas peab järelevalvetöötaja hoidma menetluse käigus saadud teavet isiku eraelu ja ärielu kohta (HMS § 7 lg 3). Siinjuures tuleb arvestada, et hoida (s.t tagada, et dokumendid ja suuline info ei ole kõrvalistele isikutele kättesaadavad), tuleb kõiki era- ja ärielulisi andmeid, mida järelevalvetöötaja valdab.

2.1.7 Objektiivsus

Õigusriigi põhimõttest tulenevalt ei või haldusmenetluses osaleda, seega ka otsuseid langetada, järelevalvetöötaja, **kel-lel võib menetluse tulemuste suhtes olla isiklik huvi või kes ei saa olla teiste menetlusosaliste suhtes objektiivne** (HMS § 10). Sellisel puhul määrab büroo juhataja asja menetlema teise järelevalvetöötaja. On oluline, et säiliks usaldus järelevalvetöötaja sõltumatuse ja erapooletuse suhtes;

PEA MEELES! Menetlustoimingutes ja haldusakti vormistamisel ole täpne ja vastutustundlik, pidades meeles, et oma tegevusega sa esindad riiki. Ka väikseimagi pealiskaudsuse tulemuks võib saada haldusakti õigusvastasus, mis võib kaasa tuua selle vaidlustamise ja kahjunõude riigilt/maaparandusbüroo töötajalt.

2.2 Menetluse läbiviimine

2.2.1 Menetlustoimingud

Kui avastatud on õigusrikkumine ja eesmärgiks on haldusakti (ettekirjutus) andmine, viiakse läbi menetlustoimingud (**vaata näidis 1**):

- menetlus algab (HMS § 35) kas
 - taotluse esitamisega maaparandusbüroole või;
 - järelevalvetöötaja initsiatiivil algatatud järelevalvemenetluse menetlusosaliste teavitamisega või;
 - esimese toimingu tegemisega (sündmuskoha vaatlus, protokollimine, kutse või teate saatmine, menetlusosaliste teavitamine vms).
- kui järelevalvemenetlust alustatakse isiku taotluse alusel (HMS § 14):
 - peab büroo taotluse üldjuhul vastu võtma, ka puuduste korral (HMS §15 lg 1);
 - puuduste korral taotluses antakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks (HMS § 15 lg 2);
 - büroo kontrollib avalduses sisalduva teabe õigsust ja oma pädevust. Kui taotlus ei kuulu büroo pädevusse, tuleb taotlus tagastada koos selgitusega, kuhu pöörduda või edastab taotluse ise pädevale haldusorganile (HMS § 15 lg 4).

II PEATÜKK

RIIKLIK JÄRELEVALVE „MAAPARANDUSSEADUSE” JA SELLE ALUSEL KEHTESTATUD ÕIGUSAKTIDES SÄTESTATUD NÕUETE TÄITMISE ÜLE

- 3) järelevalvemenetluse toimingud, sõltumata sellest, kas toimingud on alustatud taotluse alusel, büroo või järelevalvetöötaja poolt:
- järelevalvetöötajal on õigus kutsuda isik välja menetlusosalise, tunnistaja, eksperdi või tõlgina (HMS § 17), kutse kättetoimetamine võib toimuda nii posti teel kui ka isiklikult. **Tähtis on, et kättetoimetamine saaks fikseeritud. Vaata lk 10 ja 26** (HMS § 25 kuni 30);
 - järelevalvetöötajal on kohustus enne toimingu tegemist esitada ametitõend (MaaParS § 65 lg 2);
 - menetlusosalisele tuleb tagada tema õigused järelevalvetöötaja poolsete kohustuste täitmisega: selgitamis-, dokumentidega tutvustamise-, ärakuulamiskohustus (HMS § 36, 37, 40), menetlusosalisel on õigus võtta kirjaliku volituse alusel esindaja (HMS §13), kusjuures menetluses kohaldatakse esindajale Tsiviilseadustiku üldosa seaduse sätteid;
 - järelevalvetöötajal on õigus nõuda menetluse käigus menetlusosalistelt ning muudelt isikutelt nende käsutuses olevate tõendite ja andmete esitamist, mille alusel järelevalvetöötaja teeb kindlaks asja lahendamise olulised asjaolud (HMS § 38 lg 1) ning menetlusosalised on kohustatud esitama ja teatavaks tegema talle teada olevad menetluses tähtsust omavad asjaolud ja tõendid (HMS § 38 lg 3);
 - järelevalvetöötaja kogub vajadusel tõendid (MaaParS § 65, HMS § 6 ja 38), kaasab eksperte, võtab kontrollproove, saadab kutsed jms ning vajadusel (selguse mõttes ning juhul, kui on vajalik teha mõõtmisi ja/või kui asjaolusid on vaja täpsustada ja/või kui tõendeid kogutakse pikema aja jooksul) koostab HMS § 18 sätestatud tingimustel protokollisündmuskoha/objekti vaatluse kohta (**vt näidis 5**);
 - et menetlust kiirendada, võib järelevalvetöötaja määrata tähtaja, st ajavahemiku, mille jooksul tuleb teatud toiming sooritada (näiteks annab järelevalvetöötaja menetlusosalisele võimaluse oma arvamuse ja vastuväidete esitamiseks 14 päeva jooksul) (HMS § 33);
 - enne ettekirjutuse tegemist peab järelevalvetöötaja andma menetlusosalisele võimaluse esitada kirjalikus, suulisel või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamus ja vastuväited (HMS § 40 lg 1 ja 2), samas võib menetlust real tingimustel **teostada arvamust ja vastuväiteid ära kuulamata** (HMS § 40 lg 3);
 - järelevalvetöötaja analüüsib ja kontrollib, kas konkreetsed olulised asjaolud vastavad MaaParS või selle alusel väljaantud õigusakti sättele, mis vastava ettekirjutuse andmist tingivad ja reguleerivad.

2.2.2 Järelevalvetöötaja ettekirjutus

Ettekirjutus peab olema selge ja üheselt mõistetav haldusakt, mis antakse kirjalikus vormis (**vt näidis 2**). Näidismvorm on koostatud HMS ja MaaParS § 69 põhjal.

II PEATÜKK

RIIKLIK JÄRELEVALVE „MAAPARANDUSSEADUSE” JA SELLE ALUSEL KEHTESTATUD ÕIGUSAKTIDES SÄTESTATUD NÕUETE TÄITMISE ÜLE

Järelevalvemenetlus lõpeb: kas ettekirjutuse teatavakstegemise, taotleja (näiteks kaebuse esitaja) poolt taotluse tagasivõtmise, haldusorgani poolt taotluse läbi vaatamata jätmise või adressaadi surma korral (HMS § 43 lg 1). Kui taotletud ettekirjutus otsustatakse jätta andmata, antakse selle kohta haldusakt st bürojuhataja käskkiri.

Kui järelevalvetöötaja või büroo initsiatiivil algatatud järelevalvemenetluses otsustatakse jätta ettekirjutus andmata, teavitatakse sellest adressaati ja haldusmenetlus lõpeb (HMS § 43 lg 2).

Ettekirjutuse teatavaks tegemine: järelevalvetöötaja teeb ettekirjutuse adressaadile või tema esindajale allkirja vastu teatavaks kas kohapeal või saadab selle posti teel tähitud kirjaga 10 tööpäeva jooksul järelevalvetoimingu tegemisest arvates (MPS § 69 lg 2) **s.t aega asja/sündmuse menetlemisest ettekirjutuse vormistamiseni on kuni 10 tööpäeva.** HMS § 41 sätestab, et kui haldusakti või toimingut ei ole võimalik anda või sooritada ettenähtud tähtaja jooksul, peab haldusorgan viivitusega tegema teatavaks haldusakti andmise või toimingu sooritamise tõenäolise aja ning näitama ettenähtud tähtjast mittekinnipidamise põhjuse.

MaaParS § 69 lg 2 rakendatakse ka juhul, kui isik keeldub ettekirjutust vastu võtmast. Sel puhul tehakse ettekirjutusele vastav märge ning ettekirjutus saadetakse kolme tööpäeva jooksul isikule tähitud kirjaga.

Ettekirjutus tehakse kirjalikus vormis, kusjuures edasilükkamatute korralduste andmiseks võib seda teha ka muus vormis (suuliselt, mailiga, faksiga), kuid edasi tuleb jälgida HMS § 55 nõudeid.

Ettekirjutuse kehtivus: ettekirjutus kehtib adressaadile alates teatavaks tegemisest või kättetoimetamisest (HMS § 61 lg 1). Ettekirjutus kehtib kuni selles antud kohustuste täitmiseni või kehtetuks tunnistamiseni (HMS § 61 lg 2).

Ettekirjutuse tühisus: tühine (algusest peale kehtetu, mitte siduv) on selline ettekirjutus, milles on nii raske õiguslik viga, et õiguskord näeb ette selle tühisuse.

Tühisuse põhjused on HMS § 63 lõike 2 järgi järgmised:

- ettekirjutuses puudub ettekirjutuse tegija nimi;
- ettekirjutuses puudub adressaadi nimi;
- ettekirjutust ei ole andnud pädev haldusorgan, st ettekirjutuse tegija on ületanud seadusega antud võimupiire;
- ettekirjutus kohustab toime panema õigusrikkumise;
- ettekirjutusest ei selgu üheselt õigused ja kohustused, kohustused on vastukäivad või seda ei ole muul objektiivsel põhjusel lihtsalt kellelgi võimalik täita.

Muud vead (kirja-, arvutus- jm vead või ebatäpsused), mis ei mõjuta ettekirjutuse sisu, võib haldusorgan omal algatusel kõrvaldada ja need ei tühista ettekirjutust (HMS § 59).

Ettekirjutuse muutmine ja kehtetuks tunnistamine: ettekirjutuse õigusjõud tekib, kui vaidlustamise tähtaeg 10 tööpäeva (MaaParS § 70) möödub ja ettekirjutust ei vaidlustata. Peale tähtaja möödumist võib isik paluda ettekirjutust kehtetuks tunnistada vaid juhul, kui on

II PEATÜKK

RIIKLIK JÄRELEVALVE „MAAPARANDUSSEADUSE” JA SELLE ALUSEL KEHTESTATUD ÕIGUSAKTIDES SÄTESTATUD NÕUETE TÄITMISE ÜLE

ilmnenud uued olulised tõendid (HMS § 68 lg 1, § 44 lg 1). Ettekirjutuse kehtetuks tunnistamine on reguleeritud HMS 4. jaos ja käesolevalt ei ole vajadust seda põhjalikumalt puudutada, kuna iga taoline probleem vajab antud küsimuses erisugust lahendust. Ettekirjutuse muutmise või kehtetuks tunnistamise otsustab maaparandusbüroo juhataja, vormistades selle käskkirjana (HMS § 70 lg 1, MaaParS § 70).

Vastavalt MaaParS § 69 lõikele 3 edastab järelevalvetöötaja ettekirjutuse ära kirja maaparandusbüroo maaparandussüsteemide registri andmete sisestajale kolme tööpäeva jooksul.

2.2.3 Vaie

Kui isik leiab, et ettekirjutusega on rikutud tema õigusi või piiratud tema vabadusi, võib ta esitada vaide. MaaParS § 70 järgi võib vaide esitada 10 tööpäeva jooksul ettekirjutusest teada saamisest alates maaparandusbüroo juhatajale, kes on HMS § 84 lg 1 järgi kohustatud vaide lahendama 10 päeva jooksul. Sama § 84 lg 2 lubab vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra. Kui vaie esitatakse büroojuhataja kui järelevalvetöötaja tegevuse peale, lahendab vaide vastavalt HMS §le 73 büroojuhataja ise. Vaidemenetluse üksikasjad leiab HMS 5. peatükist.

Tasub ka teada, et isikul, kelle vaie jääb vaidemenetluses rahuldamata või kelle õigusi on vaidemenetluses rikutud, on õigus pöörduda halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras kaebusega halduskohtusse (HMS § 87).

2.2.4 Menetluse uuendamine

HMS § 44 lg 4 järgi järelevalvetoiminguid, mida menetluse uuendamise põhjused ei puuduta, ei korrata. Uuendamise võimalused on toodud sama § lõikega 1.

Haldusorgan uuendab **menetlusosalise taotlusel** järelevalvemenetluse, kui:

- 1) taotluse esitaja õigusi kehtvalt piirava ettekirjutuse andmise aluseks olnud asjaolu või õigusnorm on ära langenud;
- 2) asjas ilmnevad uued olulised tõendid, mis ei olnud isikule, s.h järelevalvetöötajale, menetluse ajal teada;
- 3) kui asjas on jõustunud kohtuotsus (HMS § 44 lg 1 punktid 3 ja 4).

Eeltoodust järeldub, et suvalistel põhjustel ühe ja sama asja kohta uusi ettekirjutusi teha on ebaseaduslik.

2.2.5 Ettekirjutuse täitmise tagamine

Ettekirjutuse täitmise tagamiseks võib maaparandusbüroo rakendada sunniraha Asendustäitmise ja sunniraha seaduses (ATSS) sätestatud korras. Asendustäitmist praegu kehtiv MaaParS ei võimalda. Sunniraha ülemäär on 10 000 kr (MaaParS § 69 lg 4).

- 1) Sunniraha rakendatakse, kui ettekirjutus jäetakse hoia- tuses märgitud tähtaja jooksul täitmata. Sundi võib kuni ettekirjutusega taotletava eesmärgi saavutamiseni korduvalt rakendada, kusjuures ka sunniraha summat võib muuta (ATSS § 2).

II PEATÜKK

RIIKLIK JÄRELEVALVE „MAAPARANDUSSEADUSE” JA SELLE ALUSEL KEHTESTATUD ÕIGUSAKTIDES SÄTESTATUD NÕUETE TÄITMISE ÜLE

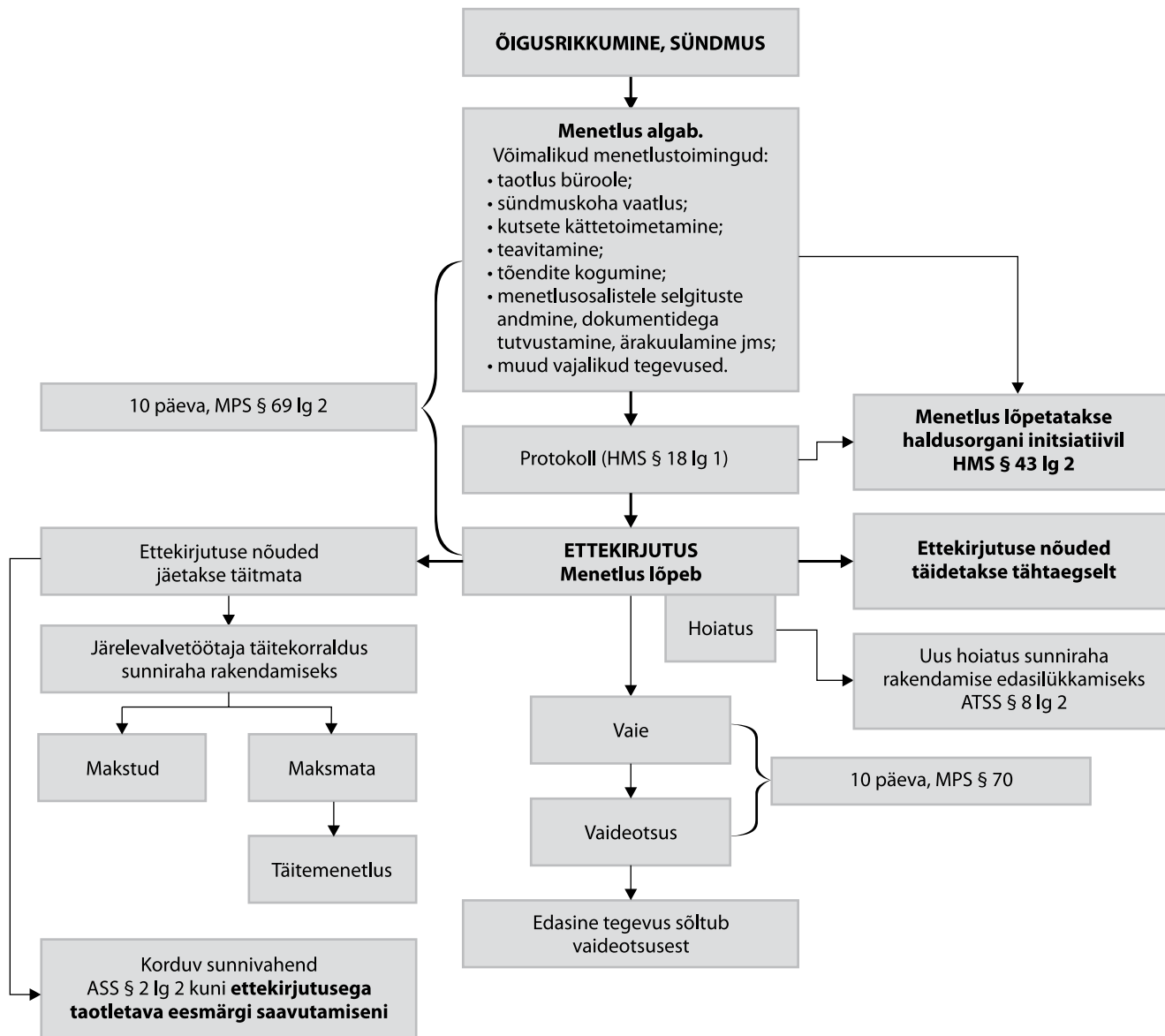
- 2) Sunniraha rakendamine ei ole isiku karistamine. Kohustuse täitmise tagamiseks soovitatakse kasutada leebeimat sunnivahendit, mis peab eeldatavalt olema tõhusaim. ATSS § 3 lg 3 märgib, et haldusorgan peab valima sunnivahendi, mis isikut võimalikult vähe kahjustades sunnib täitma talle ettekirjutusega pandud kohustust.
- 3) **Sunnivahendi rakendamise menetlus:**
- esimeseks menetlustoiminguks on ettekirjutuse adressaadi hoiatamine (ATSS § 7). Hoiatus võib kaasneda ettekirjutusega või olla tehtud eraldi teatena (**vt näidis 3**);
 - kui ettekirjutust ei ole hoiatuses märgitud tähtaja jooksul täidetud ja ettekirjutuse vaidlustamise tähtaeg 10 päeva (MaaParS § 70) on möödas, teeb järelevalvetöötaja kirjaliku täitekorralduse (**vt näidis 4**) ja edastab selle adressaadile kas postiga, allkirja vastu või elektrooniliselt (HMS § 25 kuni 30);
 - sunniraha tohib rakendada, kui adressaadile on tehtud teatavaks ettekirjutus ja edastatud sellesisuline hoiatus. Uut sunniraha võib haldusorgan rakendada siis, kui esialgse sunnivahendiga ei ole ettekirjutuse täitmist saavutatud;
 - sunnivahendi adressaadi põhjendatud taotluse alusel võib järelevalvetöötaja sunniraha rakendamise edasi lükata ja teha uue hoiatuse, milles määrab ettekirjutuse täitmiseks uue tähtaja, mitte pikema kui kaks kuud (ATSS § 8);
- sunniraha, kui see pole etteantud tähtjaks tasutud, nõutakse sisse Täitemenetluse seadustikus (TMS) sätestatud korras nagu kohtuotsusest tulenev rahaline nõue (TMS § 80² lg 1).

2.2.6 Väärteoteade

Kui maaparandusbüroo töötaja-järelevalvetöötaja leiab sündmuse või fikseeritud õigusrikkumise juhul väärteotunnused, saab ta Maaparandusseaduse 10. peatüki alusel edastada väärteoteate Põllumajandusministeeriumile.

JÄRELEVALVEMENETLUSE JA ETTEKIRJUTUSE TÄITMISE SKEEM

NÄIDIS 1



ETTEKIRJUTUSE NÄIDIS

NÄIDIS 2

ETTEKIRJUTUSE NÄIDIS

_____ **Maaparandusbüroo**

registri nr _____

adress _____

telefon _____

ETTEKIRJUTUS

Nr _____

“ _____ ” _____ 200 a _____

_____ (järevalvetoimingu koht, vaadeldava maaparandussüsteemi kood/-ehitise nimetus ja kood)

Käesoleva ettekirjutuse on teinud

_____ **Maaparandusbüroo järelevalvetöötaja** _____

(ees- ja perekonnanimi)

Füüsilise isiku/juriidilise isiku esindaja, kellele ettekirjutus tehakse, andmed:

ees- ja perekonnanimi _____

isikukood _____

elukoht _____

telefoninumber ja elektronposti aadress _____

Juriidilise isiku, kellele ettekirjutus tehakse, andmed:

nimetus _____

registrikood _____

asukoht _____

telefoninumber ja elektronposti aadress _____

Adressaadile on selgitatud Haldusmenetluse seaduse §-des 36, 37 ja 40 ettenähtud õigusi ja kohustusi, samuti on isikule võimaldatud anda õigusrikkumise kohta arvamusi ja vastuväiteid.

Õigusrikkumise kirjeldus:

ETTEKIRJUTUSE NÄIDIS

NÄIDIS 2

Muud tõendid ja andmed, mis on kogutud ettekirjutuse tegemiseks:

Eeltoodu alusel ja juhindudes Maaparandusseaduse § 69 lõikest 1 teen järgmise
ettekirjutuse:

1. Juhin tähelepanu, et on rikkunud

(Maaparandusseaduse ja/või selle alusel kehtestatud õigusakti §, lg, p)

nõudeid.

2. Esitan õigusrikkumise/te lõpetamise nõude järgmiselt:

3. Kohustan tegema õigusrikkumise/te lõpetamiseks/edasiste õigusrikkumiste
ärahooldmiseks järgmised toimingud: _____

(toimingu nimetus, tegemise järjekord ja toimingu alustamise ja lõpetamise kuupäevad)

4. Määran ettekirjutuse täitmise tähtaja/tähtajad järgmiselt _____
(kohustuste loetelu ja kuupäevad)

Märkus: kui ettekirjutus sisaldab kohustust teatud teost hoiduda, ei ole kuupäeva vaja märkida

Vastavalt Maaparandusseaduse §-le 70 võib ettekirjutuse saaja ettekirjutusega
mittenõustumise korral saab esitada _____ Maaparandusbüroo juhatajale
vaide 10 tööpäeva jooksul.

Järelevalvetöötaja _____
(allkiri) (kuupäev)

Isiku või esindaja allkiri ettekirjutuse kättesaamise kohta

(allkiri) (kuupäev)

Isik keeldus ettekirjutust vastu võtmast _____

(märgitakse põhjus)

Järelevalvetöötaja allkiri _____

NB! Soovitav oleks, et järelevalvetöötajal oleksid menetlusosalise, eksperdi, tunnistaja tarbeks
Haldusmenetluse seaduse §-de 36, 37 ja 40 kohta väljavõtted.

ETTEKIRJUTUSE HOIATUSE NÄIDIS

NÄIDIS 3

ETTEKIRJUTUSE HOIATUSE NÄIDIS

Maaparandusbüroo

registri nr _____
aadress _____
telefon _____

” ” 2004 nr

Adressaat
Postiaadress

HOIATUS

Kui ettekirjutust nr _____ ” _____ ” _____ 200 a
_____ kohta ei ole
(ettekirjutuse lühikirjeldus)

” _____ ” _____ 200 aastaks täidetud,

NB! Märgitakse kuupäev, milleni on aega ettekirjutust vabatahtlikult täita ja kui ettekirjutus sisaldab kohustust teost hoiduda, ei ole kuupäeva vaja märkida

esitatakse lähtuvalt Asendustäitmise ja sunniraha seaduse § 10 lõikest 1 ja Maaparandusseaduse § 69 lõikest 4

sunniraha nõue _____ krooni.
(märgitakse summa sõnade ja numbritega)

Sunniraha tuleb tasuda päeva jooksul alates täitekorralduse kättesaamisest Ühispanka (kood 401, Rahandusministeeriumi arvelduskonto nr 10220034796011, viitenumber 4100062290)

Ettekirjutuse saaja võib Halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras pöörduda kaebusega esialgse õiguskaitselise taotluse või kahju hüvitamise nõudega halduskohtu poole, kui ta leiab, et sunniraha rakendamisele on rikitud või võidakse rikkuda tema õigusi.

_____ Maaparandusbüroo järelevalvetöötaja _____
(ees- ja perekonnanimi)

_____ (allkiri)

Märksused: a) kui ettekirjutuse täitmiseks on nõutud mitme toimingu tegemist, on võimalus rakendada mitut sunnivahendit märkides ära nende liigid, rakendamise järjekorra ja rakendamise alustamise kuupäevad.

b) kui isikut kohustatakse tegema mitut tegu või mimest teost hoiduma, tuleb sunniraha määrata iga kohustuse kohta eraldi.

c) seaduse järgi võib hoiatus olla kas eraldi teatena või koos ettekirjutusega.

NÄIDIS SUNNIRAHA RAKENDAMISEKS

NÄIDIS 4

NÄIDIS SUNNIRAHA RAKENDAMISEKS

” ” 200 a nr

ADRESSAAT

Sunniraha rakendamine

” ” 200 .a tehtiMaaparandusbüroo
järelevalvetöötaja poolt (registrikood)
ettekirjutus nr Maaparandusseaduse §... lõigepunkt.... nõuete
rikkumise kohta.

Ettekirjutusega kohustati tegema järgmised toimingud:

1.;
2.;
3.

Ettekirjutuse täitmise tähtjaks oli määratud 200 .

Ettekirjutuse punkt/id on poolt tähtaegselt täitmata.

Kooskõlas Asendustäitmise ja sunniraha seaduse §-ga 10 ning arvestades, et
ülaltoodud ettekirjutusega kaasnes hoiatus nr 200 ettekirjutuse
mittetäitmise juhuks, rakendada ettekirjutuse nr 200.
täitmiseks

..... suhtes **sunniraha** (summa sõnades) krooni.

Sunniraha tuleb tasuda päeva jooksul alates täitekorralduse kättesaamisest Ühispanka
(kood 401, Rahandusministeeriumi arvelduskonto nr 10220034796011, viitenumber 4100062290)

Täitekorraldus saadetakse kohtutäiturile täitmiseks, kui isik ei ole täitekorralduse kättesaamise
päevast alates päeva jooksul sunniraha täies ulatuses tasunud või sunniraha rakendamise
otsuse peale halduskohtu poole pöördunud.

.....
Järelevalvetöötaja

NB! Kui teade antakse kätte isiklikult, peab olema isiku allkiri ja kaupäev teate kättesaamise kohta.

VAATLUSE PROTOKOLLI NÄIDIS

NÄIDIS 5

VAATLUSE PROTOKOLLI NÄIDIS

_____ Maaparandusbüroo
registri nr _____
aadress _____
telefon _____

PROTOKOLL

“ _____ ” _____ 200 a _____
(järevalvetoimingu koht)

Koostaja: _____ Maaparandusbüroo järevalvetöötaja _____
(ees- ja perekonnanimi)

Käesolev protokoll on koostatud lähtuvalt Haldusmenetluse seadustiku § 18 lg 1 p nõuetest eesmärgiga kontrollida ja analüüsida järevalvemenetluse läbiviimise asjaolusid ja vastavust Maaparandusseaduse § lg p – ga.

Sündmus/objekt: _____

(sündmuse/objekti kirjeldus, vaatlemise kellaeg, tingimused, kasutatud tehnilised vahendid, kaasa võetud materjalide ja dokumentide loetelu)

Vaatluse juures viibisid _____

(märgitakse järevalvetoimingu juures viibinud isikute, nagu menetlusosalised ja tõlk, ees-ja perekonnanimed, ametiisiku puhul ka ametikoht)

Eksperdina/tunnistajana osalesid järevalvetoimingu _____, kellele celnevalt selgitati
(ees- ja perekonnanimi, ametikoht)

tema õigusi ja kohustusi Haldusmenetluse seaduse § 39 järgi.

NB! Soovitav oleks, et järevalvetöötajal oleksid menetlusosalise, eksperdi, tunnistaja tarbeks Haldusmenetluse seaduse §-de 36, 37 ja 40 kohta väljavõtet.

Õiguste ja kohustustega tutvunud:

VAATLUSE PROTOKOLLI NÄIDIS

NÄIDIS 5

Menetlusosaliste, ekspertide või tunnistajate ütlused/ seletused:

Mulle on selgitatud ja olen tutvunud õiguste ja kohustustega vastavalt Haldusmenetluse seaduse §-des 36, 37, 38 ja 40 sätestatule. Olen teadlik, et võin anda asja kohta arvamuse või vastuväited ka kirjalikus vormis.

Allkirjad _____

Ütlused:

Allkirjad _____

Protokoll on järelevetoimingust osavõtjatele ja juuresviibijatele ette loetud.

Taotlused, avaldused ja märkused järelevetoimingu ja protokolliga kohta:

Menetlusosalised: _____
(allkiri)

(allkiri)

(allkiri)

Vaatluse tulemused:

Protokoll on koostanud järelevetöötaja allkiri _____

