



Kati Jaara ja Heli Ruohonen

**KIRJAAMISHAKEMUSTEN VASTAANOTTAMINEN
MAANMITTAUSTOIMISTOJEN ASIAKASPALVELUSSA**

**KIRJAAMISHAKEMUSTEN VASTAANOTTAMINEN
MAANMITTAUSTOIMISTOJEN ASIAKASPALVELUSSA**

Kati Jaara ja Heli Ruohonen
Opinnäytetyö
Syksy 2012
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, oikeuden ja hallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijät: Kati Jaara ja Heli Ruohonen

Opinnäytetyön nimi: Kirjaamishakemusten vastaanottaminen maanmittaustoimistojen asiakaspalvelussa

Työn ohjaajat: Katja Sankala

Työn valmistumislukukausi ja – vuosi: Syksy 2012

Sivumäärä: 61 + 12

Opinnäytetyömme aiheena on kirjaamishakemusten vastaanottaminen maanmittaustoimistojen asiakaspalvelussa. Työssä tutkimme mitä asioita asiakaspalvelusihteerien tulisi ottaa huomioon vastaanottaessaan lainhuuto-, kiinnitys- ja erityisen oikeuden kirjaamishakemuksia. Toimeksiantajana opinnäytetyössämme toimii Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimisto, joka on yksi Suomen kahdestatoista maanmittaustoimistosta. Kirjaamisasioiden käsittely siirtyi vuoden 2010 alusta Maanmittauslaitokselle. Tämän myötä maanmittaustoimistojen asiakaspalvelusihteerien työkuva muuttui. Perinteisten maanmittausasioiden lisäksi he ovat päivittäin tekemisissä lainhuuto-, kiinnitys- ja erityisen oikeuden kirjaamishakemusten kanssa.

Työmme on lainopillinen laadullinen tutkimus, jossa lähteinä on käytetty lakeja, asetuksia, hallituksen esityksiä, oikeuskirjallisuutta sekä Maanmittauslaitoksen sisäisiä ja ulkoisia ohjeita. Keskeisenä lähteenä on maakaari. Tutkimusmenetelmänä on käytetty lainopin lisäksi teemahaastatteluja. Toimeksiantajan tarpeita ajatellen olemme pyrkineet selvittämään mitä lain asettamia vaatimuksia asiakaspalvelusihteerien tulee ottaa huomioon kirjaamishakemuksia vastaanottaessaan. Työmme on tehty helpottamaan uusien asiakaspalvelusihteerien perehdyttämistä kirjaamisasioihin sekä kartoittamaan asiakaspalvelusihteerien koulutustarvetta.

Asiakaspalvelusihteerien tulee hallita lakien asettamat vaatimukset hallintoasioiden käsittelylle. Heidän tulee osata maakaaren asettamat vähimmäisvaatimukset saantoperusteille sekä lainhuudon-, kiinnityksen- ja erityisen oikeuden kirjaamisen hakemiselle. Asiantunteva ja ammattitaitoinen asiakaspalvelusihteeri voi toiminnallaan nopeuttaa kirjaamisasioiden käsittelyä, vaikka päätöksenteko ja tutkimisvelvollisuus kuuluvatkin kirjaamissihteerien toimenkuvaan. Oikein täytetty hakemus ja mahdollisimman täydelliset liitteet vähentävät kirjaamissihteerien tarvetta pyytää täydennyksiä asiakkaalta. Tutkimuksessamme korostui asiakaspalvelusihteerien koulutuksen tarpeellisuus ammattitaidon ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

Asiasanat: Kirjaamishakemus, lainhuuto, kiinnitys, erityinen oikeus, maakaari, asiakaspalvelusihteeri, kirjaamissihteeri, Maanmittauslaitos.

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
School of Business and Information Management, Option of Law and Administration

Authors: Kati Jaara ja Heli Ruohonen

Title of thesis: Receiving applications of registration in land survey offices customer service

Supervisors: Katja Sankala

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2012 Number of pages: 61+12

The topic of this thesis is receiving of registration applications in the customer service of the local surveying offices. What matters should customer service secretary take into consideration when receiving applications of title to a property, mortgage and special rights. This thesis was conducted in association with Northern Ostrobothnia District Survey Office, which is one of the twelve district offices of National Land Survey of Finland. The registration items were transferred to National Land Survey of Finland in the beginning of 2010. Because of this transformation has customer service secretaries' work changed. In addition to their traditional surveying matters, they are working with registration items every day.

This thesis is a legal quality study in which acts, decrees, government proposal and literature has been used as sources. National Land Survey of Finland's internal and external instruction has also been used as sources. The primary source comprises the Code of Real Estate. In addition to the jurisprudence we have used theme interviews as a research method. From principal's point of view, we have tried to find out which demands set by law should customer service secretary know when receiving registration applications. Our thesis has been done to facilitate the initiating of the new customer service secretary to the registration matters and to survey the education needs of customer service secretaries.

Customer service secretary has to command the demands to the handling of administrative matters set by the laws. They have to know the minimum demands set by the Code of Real Estate to the grounds for the acquisition, applying of registration of title, mortgage and special rights. Expert and skilled customer service secretary can accelerate the handling of registration items on its operation even though the decision-making and the duty to examine belongs to the recording secretaries' job description. Properly completed application and attachments as complete as possible reduces registration secretary's need to ask additions for customer. In our study the necessity of education were emphasized to maintain and develop professional skills of customer service secretary.

Keywords: application for registration, registered ownership, title, special right, Code of Real Estate, customer service secretary, registration secretary, National Land Survey of Finland

SISÄLLYS

LYHENTEET	7
1 JOHDANTO	8
2 MAANMITTAUSLAITOS	11
2.1 Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimisto	12
2.2 Kirjaamisasiat Maanmittauslaitoksessa	13
3 LAINHUUDATUS	16
3.1 Saannon perusteena kauppa	18
3.1.1 Lainhuudon hakijana yksityishenkilö	19
3.1.2 Lainhuudon hakijana oikeushenkilö	22
3.2 Saannon perusteena perintö tai testamentti	23
3.2.1 Lainhuudon hakijana jakamaton kuolinpesä	23
3.2.2 Lainhuudon hakijana testamentin saaja	24
3.2.3 Lainhuudon hakijana perinnön saaja	25
3.3 Saannon perusteena ositus	25
3.4 Saannon perusteena lahja	26
3.5 Saannon perusteena kiinteistön vaihto	27
3.6 Saannon perusteena kiinteistötoimitus	27
4 ERITYINEN OIKEUS	29
4.1 Hallinnanjakosopimus	30
4.2 Vuokraoikeus	31
4.2.1 Vuokraoikeuden kirjaaminen	31
4.2.2 Vuokraoikeuden siirto	32
4.2.3 Vuokraoikeuden muutos	33
4.3 Muun erityisen oikeuden kirjaaminen	34
5 KIINNITYKSET JA KIINTEISTÖN PANTTAUS	35
5.1 Kiinnitysten vahvistaminen	35
5.2 Kiinnitysten muuttaminen	37
5.3 Yhteiskiinnitykset	38
5.4 Kiinnitysten kuolettaminen	38
6 OIKAISEMINEN JA MUUTOKSENHAKU KIRJAAMISASIOISSA	40

7 HAASTEET KIRJAAMISHAKEMUKSIA VASTAANOTETTAESSA.....	41
7.1 Haasteet lainhuutohakemuksissa	41
7.2 Haasteet kiinnityshakemuksissa	43
7.3 Haasteet erityisen oikeuden kirjaamisen hakemisessa	44
7.4 Kirjaamisasioiden käsittelyn nopeuttaminen	45
8 ASIAKASPALVELUSIHTTEERIEN PEREHDYTYS JA KOULUTUS KIRJAAMISASIOISSA.....	46
8.1 Asiakaspalvelusihtteerien perehdytys kirjaamisasioihin	47
8.2 Lisäkoulutuksen tarve	48
9 JOHTOPÄÄTÖKSET	50
10 POHDINTA	54
LÄHTEET.....	56
LIITTEET	62

LYHENTEET

AL	Avoliittolaki (13.6.1929/234)
KuoletL	Laki asiakirjain kuolettamisesta (14.8.1901/34A)
EOL	Etuostolaki (5.8.1977/608)
HE	Hallituksen esitys
HL	Hallintolaki (6.6.2003/434)
KaupVahvL	Laki kaupanvahvistajista (573/2009)
KML	Kiinteistönmuodostamislaki (12.4.1995/554)
MK	Maakaari (12.4.1995/540)
MVL	Maanvuokralaki (29.4.1966/258)
PK	Perintökaari (5.2.1965/40)
VSVL	Varainsiirtoverolaki (29.7.1996/931)

1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä on tarkoitus selvittää mitä maanmittaustoimistojen asiakaspalvelusihteerien tulisi tietää lakien asettamista vaatimuksista lainhuudon, kiinnityksen ja erityisen oikeuden kirjaamisessa. Kirjaamisasiat siirtyivät käräjäoikeuksilta Maanmittauslaitokselle 1.1.2010, jonka myötä asiakaspalvelusihteerien työnkuva muuttui. Kirjaamisasioilla tarkoitetaan maakaaren (12.4.1995/540) viidennen luvun 1 §:n mukaan lainhuudon, kiinnityksen tai erityisen oikeuden kirjaamista lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin. Kyseisen rekisterin ylläpitäjänä toimii Maanmittauslaitos (MK 7:1a.2 §). Maanmittaustoimistoissa kirjaamisasioiden kanssa työskentelevät asiakaspalvelusihteerit, kirjaamissihteerit sekä kirjaamislakimiehet.

Opinnäytetyömme tavoitteena on selvittää kirjaamishakemusten vastaanottamisen kannalta:

1. Mitkä ovat lain asettamat vaatimukset lainhuudon, kiinnityksen ja erityisen oikeuden kirjaamisen hakemiselle?
2. Mitkä ovat asiakaspalvelusihteerien mielestä suurimmat haasteet kirjaamishakemuksia vastaanottaessa?
3. Millaista koulutusta asiakaspalvelusihtereille on kirjaamisasioissa ollut tarjolla ja millaista he toivoisivat olevan tarjolla?
4. Mitä asiakaspalvelusihteerin tulisi ottaa huomioon kirjaamishakemusta vastaanottaessaan?

Opinnäytetyömme on lainopillinen tutkimus, jossa käytämme hyväksemme laadullista tutkimusmenetelmää ja teemahaastatteluja. Keskeisenä lähteenä toimii maakaari. Lähteinä maakaaren lisäksi käytämme muitakin lakeja, asetuksia, hallituksen esitystä, oikeuskirjallisuutta sekä artikkeleita. Näiden lisäksi olemme hyödyntäneet Maanmittauslaitoksen sisäisiä ja ulkoisia ohjeita. Aluksi selvitämme lakien, asetusten ja kirjallisuuden avulla vastauksia ensimmäiseen tutkimuskysymykseemme. Haastatteluiden avulla pyrimme saamaan vastaukset kysymyksiin 2-4.

Toimeksiantajana opinnäytetyössämme toimii Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimisto, jonka toimipaikat sijaitsevat Oulussa ja Ylivieskassa. Haastattelimme Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimistosta neljää asiakaspalvelusihteerää sekä viittä kirjaamissihteerää. Opinnäytetyössämme keskitymme asiakaspalvelusihteerien työtehtäviin. Kirjaamissihteerien ja – lakimiehien tehtäviin emme perehdy syvällisemmin. Asiakaspalvelusihteerit työskentelevät asiakaspalvelupisteessä

sekä puhelinpalvelussa. Heidän tehtäviinsä kuuluvat muun muassa kirjaamishakemusten vastaanottaminen sekä asiakkaiden neuvominen kirjaamisasioissa. Kun asiakas toimittaa kirjaamishakemuksen maanmittaustoimiston asiakaspalveluun, tulee asiakaspalvelusihteerin tarkastaa, että jätetystä hakemuksesta löytyy vaadittavat tiedot ja liiteasiakirjat. Kirjaamissihteerit ja kirjaimislakimiehet työskentelevät kirjaamisprosessissa ja heidän tehtäviinsä kuuluu kirjaamispäätösten tekeminen toimitettujen hakemusten ja liiteasiakirjojen perusteella. Kirjaamissihteerit ja – lakimiehet toimivat myös asiakaspalvelun tukena ja ovat tarvittaessa kutsuttavissa asiakaspalvelupisteeseen neuvomaan asiakkaita tai asiakaspalvelusihteereitä.

Opinnäytetyömme on tehty helpottamaan uuden asiakaspalvelusihteerin perehdyttämistä kirjaamisasioihin sekä kartoittamaan asiakaspalvelusihteerien koulutustarvetta. Jotta toimeksiantajamme saisi parhaan mahdollisen hyödyn opinnäytetyöstämme, selvitämme teoriaosassa asiakaspalvelusihteerin kannalta oleelliset asiat kirjaamisasioissa. Haastatteluista saatu tieto on kirjoitettu teoriaosuuden jälkeen omaksi osuudekseen. Aloitamme käymällä läpi lainhuudon osalta oleelliset asiat, jonka jälkeen työemme etenee erityisen oikeuden kirjaamiseen sekä kiinnityksiin. Kirjaamisasioiden oikaisun ja muutoksenhaun osalta asiakaspalvelusihteerin on hyvä tietää perusteet, jotka käymme läpi lopuksi teoriaosuudessamme. Selkeyttääksemme teoriaosuutta, olemme lisänneet liitteiksi kirjaamishakemukset, joihin viittaamme tekstissä.

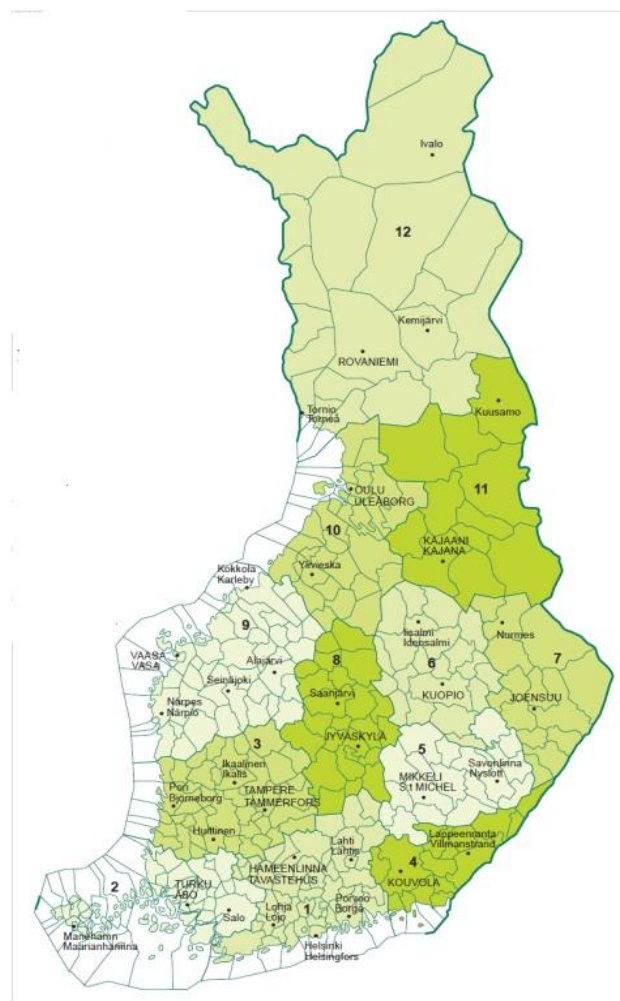
Kiinteistöoikeus sisältää useita eri käsitteitä. Esineoikeudessa voidaan esineet jakaa kiinteisiin tai irtaimiin esineisiin. Kiinteistöt edustavat yleisintä ja tärkeintä osaa kiinteistä esineistä. (Tepora, Kartio, Koulumäki & Lindfors 2010, 11, 13.) Kiinteistönmuodostamislaki (12.4.1995/554) määrittelee kiinteistön olevan itsenäinen maanomistuksyksikkö, joka voidaan lain mukaan merkitä kiinteistörekisteriin (KML 2.2 § 2 k.). Määräalan käsitteellä tarkoitetaan kiinteistöstä erotettua, rajoiltaan määrättyä aluetta, josta voidaan muodostaa uusi itsenäinen kiinteistö tai se voidaan liittää toiseen kiinteistöön (KML 4:20.1 §). Määräosasta puhutaan, kun kaksi tai useampi luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö omistaa saman kiinteistön (Laki eräistä yhteisomistussuhteista 25.4.1958/180 1.1 §).

Kirjaamisasioiden kannalta keskeisimpiä käsitteitä ovat lainhuuto, kiinnitys sekä erityinen oikeus. Lainhuudolla tarkoitetaan kiinteistön omistuksen kirjaamista. Lainhuuto voi koskea koko kiinteistöä, sen määräalaa tai määräosaa. (Jokela, Kartio & Ojanen 2010, 239.) Kiinnityksellä tarkoitetaan kiinteään omaisuuteen eli kiinteistöön kohdistuvaa merkintää, sen käyttämisestä velan vakuutena. Merkintä kiinnityksestä tehdään lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin. (Maanmittauslaitos

2011a, hakupäivä 12.12.2011.) Erityinen oikeus on sopimukseen tai muuhun oikeustoimeen perustuva ja kiinteistöön kohdistuva, mutta muulle kuin kiinteistön omistajalle kuuluva oikeus (MK 14:1.1 §). Myös merkintä erityisen oikeuden kirjaamisesta tehdään lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin. Erityiset oikeudet käsittävät oikeuksia, joista osalla on kirjaamisvelvollisuus ja osa voidaan kirjata, jos asianosainen sitä haluaa. (Maanmittauslaitos 2012, hakupäivä 29.3.2012.)

2 MAANMITTAUSLAITOS

Maanmittauslaitos toimii maa- ja metsätalousministeriön alaisena organisaationa. Se tuottaa tietoa maasta ja siihen liittyen huolehtii muun muassa maanmittaustoimitusten tekemisestä, kartta-aineistoista sekä kirjaamisasioista. Maanmittauslaitoksessa työskentelee noin 2 000 henkilöä. Maanmittauslaitoksen tarjoamat palvelut ovat asiakkaille saatavilla maanmittaustoimistojen asiakaspalvelupisteistä. Maanmittaustoimistoja on Suomessa kaikkiaan 12 kappaletta ja niillä on yhteensä 35 eri toimipistettä. (Maanmittauslaitos, hakupäivä 7.12.2011.)



KUVIO 1. Maanmittaustoimistot ja niiden toimialueet
(Maanmittauslaitos 2012, Hakupäivä 4.11.2012)

Maanmittaustoimistojen lisäksi Maanmittauslaitoksen sisällä toimii keskushallinto ja kuusi erillistä valtakunnallista toimiyksikköä (kuvio 2). Toimiyksiköillä on kullakin oma tehtävänsä. Keskushallinnon tehtäviin kuuluu kiinteistö- ja kartastotehtävien yleisen kehittämisen lisäksi mm. taloussuunnittelu, tulosojaus, henkilöstöpolitiikka ja tietoturvallisuus. Atk-keskus huolehtii laitoksen atk-tukipalveluista, tietoverkoista sekä atk- ja käyttötuontopalveluista. Arkistokeskuksen tehtäviin kuuluvat arkistotietopalvelujen sekä asiakirjahallinnon tukeminen, kehittäminen ja suunnitteleminen. Se vastaa myös pysyvän arkiston ylläpidosta. Hallintopalvelukeskus vastaa vuorostaan henkilöstöön, materiaaleihin ja taloushallintoon liittyvistä tuki- ja kehityspalveluista. Ilmakuvakeskus tuottaa ilmakuvamateriaalin Maanmittauslaitoksen käyttöön. Kehittämiskeskus osallistuu hallinnon tietojärjestelmien kehittämiseen sekä tukee ja kehittää kiinteistö-, maastotieto- ja paikkatietotehtäviä. Tietopalvelukeskuksen tehtäviin kuuluu Maanmittauslaitoksen tuottamien palvelujen ja tuotteiden markkinointi sekä myynti. Se vastaa myös kiinteistötietojärjestelmän hallinnosta ja asiakastuesta. (Maanmittauslaitos, hakupäivä 7.12.2011.)



KUVIO 2. Maanmittauslaitoksen organisaatio
(Maanmittauslaitos 2012, hakupäivä 7.10.2012)

2.1 Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimisto

Toimeksiantajanamme tässä opinnäytetyössä toimii Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimisto. Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimistolla on kaksi toimipistettä, joista toinen sijaitsee Oulussa ja toinen Ylivieskassa. Maanmittaustoimistojen hallinnolliset alueet käsittävät pääsääntöisesti useampia kuntia. Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimiston toimialueeseen kuuluvat Pohjois-

Pohjanmaan maakunnan kunnat lukuun ottamatta Pudasjärveä, Kuusamo ja Taivalkoskea (Maa- ja metsätalousministeriön asetus maanmittaustoimistojen määrästä, toimialueista ja hallintopaikoista 18.3.2008/170 1.2 § 10 k.).

Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimiston organisaatiossa eri tehtäväkokonaisuudet on jaettu prosesseihin. Prosessit ovat nimeltään perustoimitusprosessi, arviointitoimitusprosessi, tilusjärjestelyprosessi, kirjaamisprosessi, säädösperusteinen rekisterien ylläpito-prosessi, maasto- ja rajatietotuotantopro-sessi sekä tietopalveluprosessi (Intramittari 2012a, hakupäivä 4.1.2012). Asiakaspalvelu on osa tietopalveluprosessia, jonka tehtäviin kuuluu digitaalisten tuotteiden luovutus, rekisteritietopalvelu, karttojen valmistaminen tilaustehtävinä sekä ranta-asemakaavan pohjakartan tarkastus. Asiakaspalvelun tavoitteena on saada Maanmittauslaitoksen keräämät, yhteiskunnan kannalta tärkeät tietovarastot laajaan käyttöön. (Intramittari 2012b, hakupäivä 4.1.2012.)

2.2 Kirjaamisasiat Maanmittauslaitoksessa

Kirjaamisasioiden siirryttyä 1.1.2010 käräjäoikeuksilta Maanmittauslaitokselle, on Maanmittauslaitoksen tehtäviin kuulunut huolehtia kiinteistöihin liittyvistä kirjaamisasioista sekä lainhuuto- ja kiinnitysrekisterin ylläpitämisestä (Laki maanmittauslaitoksesta 8.3.1991/505 2:1 § 1a k.). Itse kirjaamisen menettely on lailla säädeltyä toimintaa, jota koskevat varsinaiset menettelysäädökset sisältyvät maakaareen. Hallintomenettelystä säädetään myös hallintolaissa (6.6.2003/434), jota tulee noudattaa, jos maakaaressa ei ole toisin säädetty. (Maanmittauslaitos 2010, hakupäivä 20.12.2011.)

Kiinteistöihin liittyvien kirjaamisasioiden kirjausta haetaan siitä maanmittaustoimistosta, jonka alueella kiinteistö sijaitsee (MK 5:2.1 §). Jos kirjaamishakemus on toimitettu kirjaamisviranomaiselle, joka ei ole toimivaltainen, on se siirrettävä oikealle viranomaiselle ja siirrosta on ilmoitettava hakijalle (MK 6:2.2 §). Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimistoon toimitettu kirjaamishakemus kiinteistöstä, joka sijaitsee toisen maanmittaustoimiston alueella, siirretään kirjaamissihteerien toimesta oikeaan maanmittaustoimistoon. Siirtäminen tapahtuu postin välityksellä, mutta jos kyseessä on hakemus, jonka määräaika on umpeutumassa, voidaan asiakirjat lähettää sähköisesti. Määräajan umpeutuminen tulee kirjaamishakemuksissa esille yleisimmin lainhuutoa haettaessa. Siirtämisvelvollisuus koskee myös muita

kirjaamisasioihin liittyviä asiakirjoja, kuten esimerkiksi hakijan toimittamia täydennyksiä (HL 4:21.1 §).

Kirjaamista haetaan hakemuksella, joka on pääasiallisesti tehtävä kirjallisesti ja sen on oltava hakijan tai hakemuksen laatijan allekirjoittama. Kirjaamista voidaan hakea myös suullisesti, jos haettava asia käy selkeästi esille esitetyistä asiakirjoista ja maakaassa ei ole toisin asiasta säädetty. (MK 6:1.2 §.) Käytännössä hakeminen suoritetaan kirjallisesti Maanmittauslaitoksen hakemuskavakkeella. Kirjallisesti tulee aina hakea kiinnitystä, kiinnityksen muuttamista, laitosten kiinnitystä ja laitosten kiinnityksen muuttamista (MK 16:4.1 §; MK 18:7.1 §; MK 19:3 §). Hakemuksen liitteeksi tulee liittää kirjaamisen perusteena olevat asiakirjat (MK 6:1.2 §). Liiteasiakirjat voivat olla joko alkuperäisiä tai kopioita. Maakaari säätelee erikseen milloin liitetyn asiakirjan tulee olla alkuperäinen ja milloin voidaan käyttää valokopiota. (Maanmittauslaitos 2010a, hakupäivä 28.3.2012.)

Hakemus voidaan toimittaa toimivaltaiseen maanmittaustoimistoon postitse, sähköisesti, lähetin välityksellä tai hakijan taikka hänen asiamiehensä tuomana (MK 6:2.1 §). Maanmittaustoimiston toimivaltaisuus määritetään hakemuksen kohteena olevan kiinteistön sijaintipaikkakunnan mukaan (MK 5:2.1 §). Jos hakija päättää toimittaa hakemuksen maanmittaustoimistoon postin välityksellä, tulee se lähettää toimivaltaisen maanmittaustoimiston asioimisosoitteeseen. Lähettäminen tapahtuu aina hakijan omalla vastuulla. Jos asiakirjan toimittamiselle on annettu määräaika, tulee lähettäjän itse huolehtia, että lähetetty asiakirja saapuu viranomaiselle määräaikaan mennessä. (HL 4:17.1 §.)

Kirjaamisasian katsotaan tulleen vireille, kun hakemus on toimitettu toimivaltaiseen maanmittaustoimistoon. Myös puutteelliset hakemukset tulee kirjata vireille. Puutteellisuudella voidaan tarkoittaa esimerkiksi jonkin liiteasiakirjan puuttumista, jolloin asia kirjataan vireille sellaisenaan ja kirjaamis- tai asiakaspalvelusihteeri pyytää hakijaa toimittamaan puuttuvan asiakirjan. Kirjaamissihteerien tulee kirjata hakemus vireille saapumispäivänä. (MK 6:3 §.)

Kirjaamisasiat Maanmittauslaitoksessa ratkaisee virkasuhteessa toimiva kirjaamislakimies tai muu tehtävään määrätty Maanmittauslaitoksen henkilökuntaan kuuluva henkilö eli kirjaamissihteeri. Jos ratkaistava asia on laaja, tulkinnanvarainen tai muuten vaikea, on kirjaamissihteerillä oikeus ja velvollisuus siirtää asia kirjaamislakimiehelle ratkaistavaksi. (MK 5:2.2 §.) Suurin osa

maanmittaustoimistojen tämän hetkisestä kirjaamispuolen henkilökunnasta on siirtynyt käräjäoikeuksien kiinteistökanslioista.

3 LAINHUUDATUS

Lainhuudatuksella on useita oikeudellisia vaikutuksia. Kun kiinteistön uusi omistaja merkitään lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin, tulee omistajanvaihdos yleisesti tietoon eli julkiseksi. Kun omistusoikeus kiinteistöön on saatettu julkiseksi, ei kiinteistön aikaisempi omistaja voi enää tehdä kyseiseen kiinteistöön liittyviä oikeustoimia, esimerkiksi käyttää kiinteistöä lainan vakuutena. Lainhuudatus ei saa aikaan omistusoikeuden vaihtumista, vaan sen tehtävänä on omistusoikeuden eräänlainen vahvistaminen. (Tepora ym. 2010, 517–518.) Varsinaisesti kiinteistön omistusoikeus siirtyy, kun saantokirja allekirjoitetaan tai tämän jälkeen, mikäli kauppakirjassa on sovittu omistusoikeuden siirtymisestä allekirjoitushetken jälkeen (Jokela ym. 2010, 306).

Lainhuudon myöntämisellä on vahva oikeusvaikutus. Jos lainhuudon myöntämisen jälkeen käy ilmi, että saantokirjassa on virhe, ei kyseiseen virheeseen pystytä enää vetoamaan, jos saantokirjan perusteella on kyseiselle kiinteistölle myönnetty lainhuuto tai haettu lainhuuto on jätetty leppäämään (MK 13:1 §). Saantokirjalle on maakaareissa määritelty tietyt vähimmäisvaatimukset, jotka sen tulee täyttää. Lainhuudon korjaava vaikutus koskee saantoa sen laadusta huolimatta (Jokela ym. 2010, 310). Virheet vähimmäisvaatimuksissa käyvät yleensä ilmi jo kaupanvahvistajan tarkistaessa saantokirjaa ja ne korjataan tässä vaiheessa. Lainhuudon myötä korjaantuvat virheet ovat yleensä sellaisia, joita ulkopuolinen ei havaitse. Tällainen muotovirhe voi olla esimerkiksi kaupanvahvistajan esteellisyys. (Jokela ym. 2010, 310.)

Lainhuuto nauttii niin sanottua julkista luotettavuutta. Tämä tulee esiin silloin, kun lainhuuto- ja kiinnitysrekisterin merkintään luottanut kolmas osapuoli ostaa kiinteistön henkilöltä, joka ei ole kiinteistön oikea omistaja tai hänen edeltäjänsä saanto on ollut virheellinen. Vilpittömässä mielessä kiinteistön ostanut kolmas osapuoli saa tällöin saannolleen oikeussuojan. (MK 13:4.1 §.) Lainhuuto antaa saannolle niin sanotun kirjaamislegitimaation. Tämä tarkoittaa sitä, että kirjaamisviranomaiselle voimassa oleva lainhuuto antaa kiinteistöstä omistaja olettaman, johon hänen tulee voida luottaa. (Maanmittauslaitos 2010, hakupäivä 29.2.2012.)

Lainhuudon oikeusvaikutukseksi luetaan myös sen antama suoja kaksoisluovutustilanteessa. Tämä tulee esiin silloin, kun kiinteistö on luovutettu kahdelle luovutuksen saajalle. Tällöin myöhempi saanto saa etusijan, jos sille haetaan lainhuutoa ensimmäisenä ja lainhuudon hakija toimii

vilpittömässä mielessä. Aikaisempi luovutus saa etusijan, jos usealle saannolle haetaan lainhuutoa saman päivän aikana. (MK 13:3.1 §.)

Jos lainhuudosta huolimatta kiinteistön omistusoikeudesta ja saannon pätevydestä syntyy riitaa osapuolten kesken, ratkaistaan asia joko oikeudenkäynnissä tai kiinteistötoimituksessa (MK 13:2 §). Kun kanne omistusoikeudesta laitetaan vireille käräjäoikeudessa, toimii vastaajana se, jolla on lainhuuto kyseiseen kiinteistöön (MK 13:11.1 §).

Kun kiinteistö vaihtaa omistajaa, saantotavasta riippumatta, on uudella omistajalla velvollisuus hakea lainhuutoa (MK 11:1.1 §). Lainhuudatusvelvollisuus ei koske yksistään luonnollisia henkilöitä, vaan myös yhteisöjä, valtiota, kuntia sekä muita julkisia yhteisöjä (Maanmittauslaitos 2010, hakupäivä 10.1.2012). Toisaalta lainhuutovelvollisuuden ulkopuolelle jäävät valtion metsämaat, suojelualueet, lunastusyksiköt, yleisiin tarpeisiin erotetut alueet, erilliset vesijätöt, yleiset vesialueet sekä yleiset alueet. Jos edellä mainittu kiinteistö, sen määräala tai määräosa luovutetaan edelleen, syntyy uudelle omistajalle lainhuudatusvelvollisuus. (MK 11:4 §.) Jos lainhuudatusvelvollisuutta ei täytetä, voi kirjaamisviranomaisen käyttää uhkasakkoa tehosteena vaatiessaan lainhuutovelvollisuuden täyttämistä (MK 11:5 §).

Kiinteistön uuden omistajan tulee hakea lainhuudatusta kuuden kuukauden kuluessa saantokirjan allekirjoituksesta. Maakaassa on määritelty poikkeuksia lainhuudon hakemisen määräaikaan. Nämä poikkeukset koskevat lähinnä perhe- ja perintöoikeudellisia saantoja. Määräaika alkaa kulua, kun saannon perusteena oleva asiakirja on allekirjoitettu. (MK 11.1.2 §.) Jos lainhuudon hakemisen määräaika ylitetään, vastikkeellisessa saannossa se merkitsee varainsiirtoveron asteittaista korotusta, joka on 20 % jokaiselta alkavalta 6 kuukauden ajanjaksolta. Maksimissaan korotus voi olla 100 %. (Varainsiirtoverolaki 29.7.1996/931 2:8 §.) Varainsiirtovero on niin sanottu omatoiminen vero, joka tulee vastikkeellisen saannon saajan suorittaa omatoimisesti (VSVL 4:27.1 §). Maanmittaustoimistojen kirjaamisviranomaisen tehtävä on lainhuudon hakemisen yhteydessä lähinnä valvoa, että varainsiirtovero on maksettu (Maanmittauslaitos 2012, hakupäivä 8.10.2012).

3.1 Saannon perusteena kauppa

Kaupan kohteena ollessa kiinteistö, on kyseessä kiinteän omaisuuden kauppa. Kiinteistönkaupassa on lähtökohtana sopimusvapaus. Maakaari asettaa kuitenkin tiettyjä rajoitteita kiinteistön kauppaan. (Tepora ym. 2010, 72.) Maakaari muun muassa määrittelee vähimmäisvaatimukset kiinteistön kauppakirjalle. Nämä vaatimukset tulee täyttää, jotta kauppa olisi sitova. Kun kiinteistöstä solmitaan kaupat, tulee siitä aina laatia kirjallinen kauppakirja, joka tulee olla myyjän, ostajan tai heidän asiamiehensä allekirjoittama. (MK 2:1 §.) Jos kiinteistön myynnissä käytetään asiamiestä, tulee valtuutus tehdä kirjallisesti. Valtakirjasta tulee käydä ilmi valtuutetun nimi ja myytävä kiinteistö. Valtakirjan täytyy olla myyjän allekirjoittama. (MK 2:3.1 §.) Kiinteistön kauppakirjasta tulee käydä ilmi myös luovutuksen tarkoitus, luovutettu kiinteistö, myyjä, ostaja sekä kauppahinta tai muu mahdollinen vastike (MK 2:1.3 §). Luovutuksen tarkoitus käy ilmi jo kauppakirjan nimestä sekä sen sanallisesta sisällöstä (Jokela ym. 2010, 43). Kauppakirjassa luovutettu kiinteistö tulee yksilöidä riittävän tarkasti. Yleensä se tapahtuu merkitsemällä kauppakirjaan kunta, kylä, tilan nimi sekä kiinteistön rekisterinumero. Tämän lisäksi olisi kauppakirjaan hyvä merkitä kiinteistölle määritelty kiinteistötunnus. Kaupan osapuolten eli myyjän ja ostajan tiedot tulee olla kauppakirjassa merkitty riittävän tarkasti, jotta heidän henkilöllisyytensä pystytään varmistamaan näiden tietojen avulla. (Jokela ym. 2010, 45.) Kiinteistön kauppahinta on ilmoitettu riittävästi, kun kauppakirjassa ilmoitetaan peruste sen muodostumiselle, kuten esimerkiksi neliöhinta. Epäselvyyksien välttämiseksi olisi kauppakirjaan hyvä merkitä myös kiinteistön kauppahinta kokonaisuudessaan. (Jokela ym. 2010, 46.)

Kiinteistön kauppaan voi sisältyä purkavia tai lykkäviä ehtoja, jotka tulee olla kirjattuna kauppakirjaan (MK 2:2.2 §). Purkavasta ehdosta voidaan mainita esimerkkinä rakennusoikeus. Kauppakirjaan voidaan esimerkiksi merkitä ehto, että kauppa purkautuu, jos kiinteistölle ei saada rakennuslupaa. Lykkäävä ehto kirjataan kauppakirjaan esimerkiksi kun kiinteistön kauppahinta maksetaan myöhemmin tai osissa.

Sitovan kiinteistökaupan ehtona on, että kaupanvahvistaja on vahvistanut kauppakirjan. Kaupanvahvistaja vahvistaa kaupan kaikkien kauppakirjan allekirjoittaneiden läsnä ollessa. (MK 2:1.1 §.) Kaupanvahvistaja tarkastaa kauppakirjan allekirjoittaneiden henkilöllisyyden ja sen, että kauppakirja on tehty maakaaren säännösten mukaan (Laki kaupanvahvistajista 573/2009 3.2 §). Kaupanvahvistaja myös tarkastaa kaupan kohteen kiinteistötunnuksen kiinteistörekisteristä (Laki kaupanvahvistajista annetun lain 1 ja 3 §:n muuttamisesta 1190/2011 3 §). Kauppakirjan loppuun

kaupanvahvistaja kirjoittaa kaupanvahvistajan lausunnon, millä hän vahvistaa kyseisen kaupan. Jos kauppakirjoja on useita, tehdään merkintä jokaiseen kauppakirjaan erikseen. (KaupVahvL 3.1 §.)

Kiinteistönkaupassa voi kaupan kohteena olla kokonainen kiinteistö, määräala tai määräosa. Kunkin tapauksen kohdalla tulee kuitenkin noudattaa maakaaren määrittelemiä vähimmäisvaatimuksia kauppakirjan osalta ja kauppakirjan tulee olla kaupanvahvistajan vahvistama, jotta kauppa olisi sitova. Saannon laillisuuden tutkiminen kuuluu kirjaamissihteerin tehtäviin (Maanmittauslaitos 2012a, hakupäivä 11.10.2012).

3.1.1 Lainhuudon hakijana yksityishenkilö

Yksityisen henkilön ostaessa kiinteistön, määräalan tai määräosan, syntyy hänelle lainhuudatusvelvollisuus (MK 11.1.1 §). Lainhuutoa haetaan siitä maanmittaustoimistosta, jonka alueella ostettu kiinteistö sijaitsee (MK 5:2.1 §). Käytännössä tämä tapahtuu täyttämällä lainhuutohakemus (liite 1), joka löytyy maanmittaustoimistoista sekä Maanmittauslaitoksen Internet-sivuilta. Hakemuksesta on käytävä ilmi tietyt maakaaren määrittelemät tiedot (MK 6:1 §). Hakijan tulee ilmaista hakemuksessaan mitä toimenpidettä hän hakemuksella hakee (MK 6:1.1 § 2 k.). Tämä käy yleensä ilmi hakemuksen nimestä ja merkitsemällä hakemukseen haetaanko sillä lainhuutoa kiinteistöön, kiinteistön määräalaan vai kiinteistön määräosaan. Hakemukseen merkitään kohteena olevan kiinteistö riittävän hyvin yksilöitynä (MK 6:1.1 § 1 k.). Yleensä tämä tehdään merkitsemällä hakemukseen kiinteistötunnus. Jos hakemuksen kohteena on määräala, merkitään hakemukseen määräalatunnus. Jos kiinteistön tai määräalan tunnusta ei tiedetä, tulee hakemukseen merkitä kunnan, kylän ja tilan nimi sekä tilan rekisterinumero. Näiden tietojen perusteella maanmittaustoimisto pystyy selvittämään kohteena olevan kiinteistön tai määräalan virallisen tunnuksen. Hakemukseen kirjoitetaan hakijan nimi, henkilötunnus, omistusoikeus kohteena olevasta kiinteistöstä ja omistusoikeuden saamisen peruste sekä saannon päivämäärä. Kun kyseessä on kauppa, kirjoitetaan hakemukseen kauppakirja ja sen allekirjoituspäivä. Hakemukseen täytetään vakuutus siitä, että myyjä ja ostaja eivät ole kahden kuluneen vuoden aikana tehneet muita kiinteistökauppoja tai etuostolaissa tarkoitettuja luovutuksia. (Maanmittauslaitos 2011, hakupäivä 28.3.2012.)

Etuostolaissa mainituilla luovutuksilla tarkoitetaan kuntien käyttämää etuosto-oikeutta yhdyskuntarakentamisen tai virkistys- ja suojelutarkoitusta varten (Etuostolaki 5.8.1977/608 1:1.2 §). Jotta

kunnat voisivat käyttää etuosto-oikeuttaan, tulee kaupan kohteena olevan kiinteistön sijaita kunnan alueella (EOL 1:1.1 §). Etuosto-oikeuttaan kunta voi käyttää kaupan yhteydessä kiinteistöön, sen määrään tai määröosaan, jos kaupan kohteen pinta-ala ylittää 5000 m² (EOL 1:5.1 § 1 k.). Poikkeuksena tähän on Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen, jossa etuosto-oikeutta voidaan käyttää, jos myytävän alueen koko on yli 3000 m² (EOL 1:5.4 §). Etuostolaki määrittelee kuitenkin joitakin poikkeuksia, jolloin kunnalla ei ole oikeutta käyttää etuosto-oikeuttaan. Näistä esimerkkinä mainittakoon sukulaiskaupat ja kiinteistön pakkohuutokauppa. (EOL 1:5.2 § 2 ja 4 k.) Kunnan etuosto-oikeus ei katkaise määräaika, jonka aikana saajan tulee hakea saannolleen lainhuutoa. Kunnan tulee kuitenkin tehdä päätös etuosto-oikeuden käytöstä kolmen kuukauden sisällä luovutuskirjan vahvistamisesta. Päätöksestään kunnan tulee ilmoittaa kirjallisesti ostajalle, myyjälle, sekä kirjaamisviranomaiselle. (EOL 2:9.1 §.) Kun haetaan lainhuutoa kunnan etuosto-oikeuden käyttöehdot täyttävälle saannolle, jätetään lainhuutihakemus lepäämään kolmen kuukauden ajaksi. Jos kunta ei ole tämän määräajan kuluessa ilmoittanut käyttävänsä etuosto-oikeutta, myönnetään lainhuuto hakijalle. Jos etuosto-oikeuden piiriin kuuluvaan saantoon haetaan lainhuutoa kolmen kuukauden kuluttua saantokirjan allekirjoituksesta, lainhuuto voidaan myöntää suoraan, jos lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin ei ole tehty merkintää etuosto-oikeuden käyttämisestä. (Maanmittauslaitos 2012, hakupäivä 6.10.2012.) Hakija voi halutessaan nopeuttaa lainhuudon käsittelyä hakemalla kunnalta lausunnon, jossa kunta ilmoittaa, ettei tule käyttämään etuosto-oikeuttaan (EOL 4:19.1 §).

Yhteystiedoiksi hakemukseen kirjataan hakijan tai hänen asiamiehensä osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero, sekä tarvittaessa erillinen laskutusosoite. Hakemus tulee päivätä ja allekirjoittaa joko hakijan tai hänen asiamiehensä toimesta. Hakemukseen liitetään tarvittavat asiakirjat. Tarvittavat liiteasiakirjat riippuvat siitä, millaisesta luovutuksesta on kysymys, luovutuksen kohteesta sekä sen osapuolista. Kun kyseessä on kiinteistön, sen määröosan tai määröalan kauppa, tulee hakemuksen liitteeksi aina laittaa alkuperäinen saantokirja ja sen kopio, mukana olevat liitteet sekä kuitti maksetusta varainsiirtoverosta. (Maanmittauslaitos 2011, hakupäivä 28.3.2012.) Varainsiirtovero on suuruudeltaan 4 % kiinteistön kauppahinnasta tai muun suoritettujen vastikkeiden arvosta (VSVL 2:6.1 §). Saantokirjasta tarkistetaan hakemuksen jättövaiheessa kohteena oleva kiinteistö sekä myyjän lainhuuto. Samoin hakemuksen jättövaiheessa tarkistetaan, että kauppakirjasta löytyy kaupanvahvistajan lausunto sekä se, että lainhuudon hakemisen määräaika ei ole ylittynyt. Jos määräaika on ylittynyt, seurauksena on varainsiirtoveron korotus (VSVL 2:8 §). Kauppakirjasta on hyvä tarkistaa myös, onko kaupan kohteena olevan kiinteistön, sen määröalan tai määröosan kauppahinta kuitattu kokonaisuudessaan maksetuksi kauppakirjan allekirjoituksella

vai onko kauppahinnasta suoritettu osa myöhemmässä vaiheessa. Jos näin on toimittu, tulee lainhuutohakemuksen liitteeksi laittaa kuitti maksetusta kauppasummasta. (Maanmittauslaitos 2011, hakupäivä 28.3.2012.)

Jos lainhuudon hakija on ensiasunnon ostaja, hänen ei tarvitse suorittaa varainsiirtoveroa ostamastaan kiinteistöstä. Jotta hakija vapautuisi varainsiirtoverosta, tulee hänen olla kauppakirjaa allekirjoitettaessa vähintään 18 vuotta, mutta ei vielä 40 vuotta täyttänyt. Hän ei ole aikaisemmin saanut omistaa puolta asuinrakennuksesta, asuinhuoneiston hallintaan oikeuttavista osakkeista tai osuuksista. Hänen tulee lisäksi käyttää hankkimaansa rakennusta omana vakituksena kotinaan ja omistaa hankkimastaan kiinteistöstä ja sillä sijaitsevasta tai sinne rakennettavasta rakennuksesta vähintään puolet. (VSVL 2:11.2 §.) Lainhuutoa hakiessaan hänen tulee esittää Verohallinnolta hakemansa lausunto verovapauden edellytyksestä (VSVL 2:11.4 §). Tämä lausunto sekä hakijan oma vakuutus (liite 2) siitä, että hän täyttää edellä esitetyt ehdot varainsiirtoverosta vapautumisesta, tulee olla liitettynä lainhuutohakemuksen liitteeksi (Maanmittauslaitos 2011, hakupäivä 28.3.2012).

Muita mahdollisesti tarvittavia liitteitä hakemukseen on esimerkiksi yksilöity valtakirja, jos myyjä on toiminut kauppaa tehtäessä asiamiehen välityksellä (MK 2:3.1 §). Jos lainhuudon kohteena on kiinteistö, joka on ollut käyttötarkoitukseltaan avioparin yhteinen koti, tulee hakemuksen ja saantokirjan liitteeksi laittaa puolison kirjallinen suostumus luovutuksesta (Maanmittauslaitos 2011, hakupäivä 28.3.2012). Tätä varten on maanmittaustoimistoissa olemassa valmis lomake (liite 3) tai vaihtoehtoisesti suostumuksen voi tehdä vapaamuotoisesti. Suostumus tulee olla päivätty, asianmukaisesti allekirjoitettu ja kahden esteettömän henkilön todistama (Avioliittolaki 13.6.1929/234 6:66.1 §). Suostumus tarvitaan, vaikka kohteena oleva kiinteistö on aikaisemmin ollut vain myyvän osapuolen omistuksessa ja hänellä on siihen lainhuuto. Syy, miksi suostumus luovutukseen tarvitaan, löytyy avioliittolain toisen luvun 38 §:n ensimmäisestä momentista, jossa mainitaan, että puolisoilla ei ole oikeutta luovuttaa kiinteää omaisuutta ilman toisen puolison kirjallista suostumusta, jos omaisuutta on käytetty puolisojen yhteisenä kotina. Sama lupa vaaditaan myös silloin, kun on kyseessä rekisteröity parisuhde (Laki rekisteröidystä parisuhteesta 9.11.2001/950 3:8.3 §). Alaikäisen tai muuten edunvalvonnan alaisena olevan henkilön ollessa toisena osapuolena kiinteistön kaupassa, tarvitsee hänen edunvalvojansa maistraatista luvan kaupan solmimiseen (Laki holhoustoimesta 1.4.1999/442 5:34.2 § 1 k.). Lupa tulee olla myös liitteenä lainhuutohakemuksessa (Maanmittauslaitos 2011, hakupäivä 28.3.2012).

Kun myyjänä kiinteistön kaupassa on jakamaton kuolinpesä, tulee myyjän luovuttaa ostajalle perukirja ja sukuselvitys virkatodistuksineen. Jos perukirja on maistraatin vahvistama, ei sukuselvitystä virkatodistuksineen tarvita. Ostaja tarvitsee nämä asiakirjat, jotta hänelle voidaan myöntää lainhuuto kiinteistöön. Perukirja vaaditaan, jotta voitaisiin varmistua kaikkien kuolinpesän osakkaiden oikeudesta myydä kyseinen kiinteistö ja, että heidän kaikkien tiedot ovat kauppakirjassa sekä ennen kaikkea, että kaikki osakkaat ovat tietoisia kyseisestä kaupasta. (Maanmittauslaitos 2012a, hakupäivä 24.10.2012.)

Jos myyjäosapuolella ei ole lainhuutoa myymäänsä kiinteistöön, tulee ostajan lainhuutohakemuksen liitteeksi lisätä sellaiset asiakirjat tai perustelut, joita myyjä olisi itsekin tarvinnut, jos olisi lainhuutoa hakenut (MK 12:1.1 §). Huudattamattomia välisaantoja voi olla useita jolloin jokaisesta välisaannosta on toimitettava selvitys. Hakijan on esitettävä katkeamaton saantoketju omasta saannostaan aina siihen saakka, että lainhuuto on saantoketjussa kiinteistön aikaisemmalla omistajalla. Nämä vaaditaan, jotta voidaan varmistua myyjän oikeudesta myydä kyseinen kiinteistö eli siitä, että myyjä on omistanut kyseisen kiinteistön. (Maanmittauslaitos 2012b, hakupäivä 24.10.2012.)

3.1.2 Lainhuudon hakijana oikeushenkilö

Oikeushenkilöllä tarkoitetaan yrityksiä, yhteisöjä ja julkisoikeudellisia tahoja (Villa 2006, 11). Kun oikeushenkilö on saajana kiinteistön kaupassa, syntyy sille myös lainhuudatusvelvollisuus (MK 11.1.1 §). Oikeushenkilön ollessa lainhuudon hakijana, noudatetaan pitkälti samoja säädöksiä, joita noudatetaan hakijan ollessa luonnollinen henkilö. Joitakin poikkeuksia kuitenkin on olemassa. Näistä ehkä tärkeimpänä voidaan mainita nimenkirjoitusoikeus. Nimenkirjoitusoikeudella tarkoitetaan oikeutta tehdä oikeustoimia yhteisön nimiin. Nimenkirjoitusoikeutta säätelee aina kyseistä yhtiömuotoa koskeva laki. (Maanmittauslaitos 2012b, hakupäivä 13.10.2012.)

Kun oikeushenkilö on kiinteistön kaupan osapuolena, tulee selvittää, että yhteisö on ollut lainmuikaisesti edustettuna kauppaa solmittaessa (Jokela ym. 2010, 279). Aikaisemmin oikeushenkilön tuli toimittaa lainhuutohakemuksen liitteenä kaupparekisteriote, josta kävi ilmi henkilön oikeus suorittaa kyseistä oikeustointa. Nykyään tätä ei enää vaadita, sillä asia voidaan tarkistaa viran puolesta. Jos tarpeellisia tietoja ei pystytä viran puolesta selvittämään rekistereistä, pyydetään hakijaa toimittamaan tarvittava asiakirja jälkikäteen. (Maanmittauslaitos 2010, hakupäivä

24.2.2012.) Jotta kyseinen kauppa olisi pätevä, tulee saantokirjan ja hakemuksen liitteeksi kuitenkin liittää yhteisön toimivaltaisen elimen päätös kiinteistön kaupasta (Jokela ym. 2010, 279). Haettaessa lainhuutoa perustettavan yhtiön nimiin hankitulle kiinteistölle, jätetään lainhuutohakemus lepäämään siihen saakka, että selviää onko yhtiö perustettu ja sitooko tehty kauppa yhtiötä (MK 12:2:1 § 4 k.). Ostajan tulee toimittaa selvitys yhtiön rekisteröinnistä kahden vuoden kuluessa. Muulloin pidetään ostajana yhtiön puolesta kauppaa tehnyttä henkilöä. (MK 2.4.1 §.) Nämä maakaaren säädökset eivät koske, kun lainhuudonhakijana on jokin muu yhteisö kuten osuuskunta, kommandiittiyhtiö, avoinyhtiö tai yhdistys. Tällaisessa tapauksessa lainhuutohakemus laetaan lepäämään esimerkiksi kahden vuoden ajaksi. Hakijalle asetetaan uhka, että hakemus jätetään kokonaan tutkimatta, jos hän ei toimita ilmoitettuun päivämäärään mennessä selvitystä siitä, että vastuu on siirtynyt perustetulle yhteisölle tai hän ei ole pyytänyt lepäämisajan jatkamista. (Maanmittauslaitos 2012c, hakupäivä 13.10.2012.)

3.2 Saannon perusteena perintö tai testamentti

Perimysjärjestyksestä, perintöoikeudesta ja muusta perintöön liittyvistä seikoista säädetään perintökaareissa (5.2.1965/40). Henkilön kuoltua, muodostuu hänen varoistaan ja veloistaan kuolinpesä. Kuolinpesän osakkaita ovat hänen perillisensä, avio-oikeuden nojalla hänen puolisonsa sekä yleistestamentin saaja (PK 18:1§). Vainajan kuolinpesä voidaan perunkirjoituksen jälkeen joko jakaa tai pitää jakamattomana. Vainaja on voinut myös tehdä testamentin, millä hän on määrännyt omaisuutensa jakamisesta. Usein kuolinpesän omaisuuden kuuluu myös kiinteistö tai kiinteistöjä.

Perintönä saadun kiinteistön lainhuudatusaika alkaa, kun perinnönjako on saanut lainvoiman (MK 11:2.1 §). Jos perinnönjakoa ei toimiteta tai omistusoikeuden selvittämiseksi kiinteistöön suoritetaan ositus, alkaa lainhuudatusaika perunkirjoitusajan päättymisestä tai kun lesken ositus saa lainvoiman (MK 11:2.1 §). Jakamattomalla kuolinpesällä ei kuitenkaan ole velvollisuutta hakea lainhuutoa, mutta halutessaan heillä on siihen oikeus (Niemi 2004, 158).

3.2.1 Lainhuudon hakijana jakamaton kuolinpesä

Vainajan kuolinpesä säilyy jakamattomana, jos perilliset eivät toimita perinnönjakoa. Tällöin kaikki perilliset ovat kuolinpesän osakkaita eikä heistä kukaan voi tehdä yksinään päätöksiä, jotka kos-

kevat kuolinpesän omaisuutta. Jos jakamattoman kuolinpesän omaisuuteen kuuluu kiinteistö, ei yksittäinen kuolinpesän osakas voi saada lainhuutoa omaan perintöosuuteensa. Jakamattoman kuolinpesän osakkaat voivat kuitenkin yhdessä hakea kuolinpesän kiinteistölle selvennyslainhuutoa. Selvennyslainhuutoa haetaan samalla tavoin kuin lainhuutoa. Hakemus toimitetaan siihen maanmittaustoimistoon, jonka alueella vainajan kiinteistö sijaitsee. Hakemuksen liitteeksi lisätään perukirja niin alkuperäisenä kuin kopiona. Jos perukirja ei ole maistraatin vahvistama, tulee perukirjan mukana toimittaa myös täydellinen sukuselvitys vainajasta. Hakemuksen tulee olla kaikkien kuolinpesän osakkaiden allekirjoittama. Käytännössä on joskus hyväksytty myös hakemuksia, jotka ovat olleet yhden osakkaan allekirjoittamia. (Maanmittauslaitos 2010, hakupäivä 19.3.2012.)

Selvennyslainhuudon hakeminen ei siis ole jakamattomalla kuolinpesälle pakollista, mutta on olemassa tiettyjä seikkoja, jotka tukevat selvennyslainhuudon hakemista. Selvennyslainhuutoa puoltava seikka tulee esille esimerkiksi, kun kuolinpesä haluaa myydä kiinteistön, sen määräosan tai määräalan. Jotta ostaja saisi saannolleen lainhuudon, joutuu kuolinpesä luovuttamaan ostajalle perukirjan. Perukirja saattaa sisältää sellaista tietoa, mitä kuolinpesä ei halua luovuttaa ulkopuolisen tietoon. Jos kuolinpesälle on myönnetty selvennyslainhuuto kiinteistöön, ei heidän tarvitse luovuttaa perukirjaa kiinteistön ostajalle.

3.2.2 Lainhuudon hakijana testamentin saaja

Omistusoikeuden kiinteistöön voi saada myös testamentin perusteella, tällöin lainhuudon hakemisen määräaika alkaa siitä, kun testamentti on saanut lainvoiman. Testamentti saa lainvoiman, kun sitä ei ole moitittu kuuden kuukauden kuluessa tiedoksisäännästä tai jo sitä ennen, jos kaikki perilliset ovat hyväksyneet testamentin (PK 14:5 §; PK 17:2.2 §). Testamentin tekemisen muutoseikoista säädetään perintökaaren kymmenennessä luvussa. Jos testamentatun kiinteistön erottamiseksi on tarpeen suorittaa perinnönjako tai ositus, alkaa lainhuudon hakemisen määräaika siitä, kun perinnönjako tai ositus on saanut lainvoiman. (MK 11:2.2 §.) Lainhuutoa haetaan samoin kuin kaupassa, mutta saannon perusteeksi kirjoitetaan testamentti. Hakemukseen liitetään alkuperäisenä testamentti, selvitys testamentin lainvoimaisuudesta, kopio perukirjasta, sukuselvitys, mikäli perukirja ei ole maistraatin vahvistama sekä tarvittaessa lakiosavaatimukset ja selvitykset lakiosien suorituksista (Maanmittauslaitos 2010a, hakupäivä 21.3.2012).

3.2.3 Lainhuudon hakijana perinnön saaja

Perinnönjako voidaan suorittaa perunkirjoituksen jälkeen. Perinnönjaossa jaetaan kuolinpesänomaisuus pesän osakkaiden kesken. Jos vainaja oli kuollessaan naimisissa, tulee ensin suorittaa omaisuuden ositus (PK 23:1.2 §). Perinnönjaosta tulee tehdä kirjallinen jakokirja, joka tulee olla jokaisen osakkaan allekirjoittama ja kahden esteettömän todistajan oikeaksi todistama (PK 23:9.1 §). Perinnönjaon jälkeen tulee perillisen hakea lainhuutoa perimälleen kiinteistölle, sen määräsalle tai määrälalle määräjän kuluessa. Lainhuudon hakeminen tapahtuu samalla lomakkeella ja muuten samalla tavoin kuin kaupassa, mutta saannon perusteeksi kirjataan perinnönjakosopimus ja sen allekirjoituspäivämäärä. Hakemuksen liitteiksi liitetään perukirja ja perinnönjakosopimus. Liitteiksi tarvitaan myös täydellinen sukuselvitys vainajasta, jos perukirja ei ole maistraatin vahvistama. (Maanmittauslaitos 2012b, hakupäivä 11.10.2012.)

Perintöoikeudellisissa saannoissa ei vaadita hakemuksen liitteeksi kuittia varainsiirtoveronmaksusta, sillä saannot kuuluvat yleisesti perintöverotuksen piiriin. Poikkeuksena ovat kuitenkin tapaukset, joissa kiinteistön saantoon on käytetty kuolinpesän ulkopuolisia varoja. (VSVL 2:4.3 §.) Näin voi käydä silloin, kun perinnönjaossa yksi osakkaista saa perintönä kuolinpesänomaisuuteen kuuluvan kiinteistön, jonka arvo on suurempi kuin muiden osakkaiden perintöosuus. Tällöin kiinteistön perinyt maksaa vastiketta muille kuolinpesän osakkaille. Tästä vastikkeesta tulee maksaa varainsiirtovero ja maksusta tulee lisätä kuitti lainhuutohakemuksen liitteeksi. (Maanmittauslaitos 2012a, hakupäivä 23.10.2012.)

3.3 Saannon perusteena ositus

Avoliiton purkautuessa tai, kun avioero on laitettu vireille ja puolisoilla on avio-oikeus toisen omaisuuteen, suoritetaan omaisuuden ositus (AL 1:85.1 §). Jos avioparilla ei ole avio-oikeutta toisen omaisuuteen, suoritetaan omaisuuden osituksen sijasta omaisuuden erottelu (AL 1:85.2 §). Omaisuuden osituksessa määritellään ensin kummankin aviopuolison oma omaisuus ja puolisoiden avio-osan suuruus yhteenlasketusta omaisuudesta. Se puolisoista, jolla on suurempi omaisuus, maksaa tai luovuttaa omaa omaisuuttaan toiselle puolisolle tasinkona, jotta molempien saama omaisuus olisi yhtä suuri. Osituskirja ja omaisuuden erottelusopimus tulee tehdä kirjallisesti. Se voidaan tehdä joko pesänjakajan avulla, jolloin pesänjakaja allekirjoittaa osituskirjan tai

keskinäisellä sopimuksella, joka tulee olla sopijapuolten allekirjoittama sekä kahden esteettömän henkilön oikeaksi todistama. (Maanmittauslaitos 2010b, hakupäivä 21.3.2012.)

Kun suoritetaan omaisuuden ositus tai omaisuuden erottelu, voi kiinteistö, määräala tai määräosa siirtyä toiselta puolisolta toisen puolison omistukseen (Maanmittauslaitos 2010b, hakupäivä 21.3.2012). Kun kiinteistö vaihtaa osituksessa tai omaisuuden erottelussa omistajaa, mutta vaihdossa ei käytetä pesän ulkopuolisia varoja, ei tarvitse suorittaa varainsiirtoveroa. Jos ulkopuolisia varoja käytetään, tulee tästä summasta suorittaa 4 %:n varainsiirtovero. (VSVL 2:4.3 §.)

Kun lainhuutoa haetaan avioeron perusteella, merkitään lainhuutohakemuslomakkeelle saannon perusteeksi ositus sopimus tai omaisuuden erottelusopimus ja sopimuksen allekirjoituspäivämäärä. Tämä sopimus liitetään lainhuutohakemuksen liitteeksi. Muita tarvittavia liitteitä ovat selvitys ositusperusteen olemassaolosta eli käräjäoikeuden päätös avioerosta tai todistus siitä, että avioero on laitettu vireille. Määräaika lainhuudonhakemiseen on kuusi kuukautta siitä, kun ositus on saanut lainvoiman (MK 11:2.3 §.) Liitteeksi tarvitaan myös selvitys osituskirjan lainvoimaisuudesta ja kuitti varainsiirtoveron maksusta, jos varainsiirtoveroa on täytynyt maksaa (Maanmittauslaitos 2010b, hakupäivä 21.3.2012).

3.4 Saannon perusteena lahja

Maakaaren 4:2 §:ssä on säädetty, mitä kiinteistön kaupan säännöksiä sovelletaan lahjaan. Lahjakirjan teossa noudatetaan soveltuvin osin maakaaren 2:1 §:n määrittämiä kiinteistön kauppaa koskevia muotosäännöksiä. Lahjakirjasta on käytävä ilmi luovutustarkoitus, luovutettava kiinteistö, luovuttaja ja luovutuksen saaja. Lahjakirjan allekirjoittaa luovuttaja sekä luovutuksen saaja ja sen vahvistaa kaupanvahvistaja. Omistusoikeus lahjassa siirtyy lahjakirjan allekirjoittamisella tai muuna ajankohtana, jos näin on lahjakirjassa määrätty. (Jokela ym. 2010, 222.) Määräaika lainhuudonhakemiseen alkaa siitä, kun lahjakirja on allekirjoitettu ja kaupanvahvistaja on vahvistanut sen (Maanmittauslaitos 2012, hakupäivä 8.11.2012). Lainhuutoa haetaan samoin kuin kaupassa, mutta saannon perusteeksi kirjoitetaan lahjakirja ja lahjakirjan allekirjoituspäivämäärä. Hakemukseen liitetään alkuperäinen kaupanvahvistajan vahvistama lahjakirja sekä sen kopio. (Maanmittauslaitos 2012b, hakupäivä 23.10.2012.)

3.5 Saannon perusteena kiinteistön vaihto

Myös kiinteistön vaihto on luovutustoimi, jossa noudatetaan soveltuvin osin samoja maakaaren määräyksiä kuin kaupan ollessa saannon perusteena (MK 4:1 §). Kun kiinteistöjä vaihdetaan, toimii luovutettu kiinteistö vastikkeena saadusta kiinteistöstä (Tepora ym. 2010, 412). Usein eivät kiinteistöt kuitenkaan ole samanarvoisia, vaan vastikkeena joudutaan käyttämään lisänä rahaa tai esimerkiksi osakkeita. Kiinteistön kaupan ja vaihdon eron määrittelee pääosan vastikkeena luovutettu omaisuus. Kun pääosan vastikkeesta muodostaa luovutettu kiinteistö, on kyseessä kiinteistön vaihto. (Jokela ym. 2010, 47.)

Kiinteistön vaihdosta tulee tehdä kirjallinen vaihtokirja, joka on molempien luovuttajien tai heidän asiamiestensä allekirjoittama. Kaupanvahvistajan tulee vahvistaa tehty vaihtokirja. (MK 2:1.1 §.) Vaihtokirjan tulee täyttää maakaaren toisen luvun ensimmäisen pykälän esittämät samat ehdot kuin kauppakirjan (Maanmittauslaitos 2012b, hakupäivä 23.10.2012).

Luovuttajien tulee maksaa vaihdossa saadusta kiinteistön arvosta varainsiirtovero, joka on 4 % kuten kaupan ollessa kyseessä (VSVL 2:4.2§). Varainsiirtoveroa ei kuitenkaan tarvitse maksaa, kun vaihdon kohteena on kiinteistö, joka johtaa elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen tai metsäkeskuksen antaman todistuksen mukaan olennaisesti parempaan tilussijoitteluun maa- ja metsätalouden kannalta. Varainsiirtoveroa ei myöskään tarvitse maksaa vaihdosta, kun vaihto tapahtuu luonnonsuojelulain mukaisen luonnonsuojelualueen perustamiseksi. (VSVL 2:13 §.)

Lainhuutoa vaihtamalla saatuun kiinteistöön haetaan muilta osin samoin kuin kaupan ollessa kyseessä, paitsi saannon perusteeksi merkitään vaihtokirja ja sen allekirjoituspäivämäärä. Liitteeksi hakemukseen liitetään vaihtokirja sekä sen kopio ja varainsiirtoveron maksukuitti. Kun lainhuutoa haetaan vaihdon perusteella, tulee hakijan liittää hakemukseen myös selvitys varainsiirtoveron määrään vaikuttavista tekijöistä. Selvitystä tulee hakea Verohallinnolta. (VSVL 4:29.1-2 §.)

3.6 Saannon perusteena kiinteistötoimitus

Perinteisten kaupan, lahjan, vaihdon ja perhe- ja perintöoikeudellisten saantojen lisäksi, voi omistusoikeus kiinteistöön tulla kiinteistötoimituksen perusteella. Tällöin saannon saajalle syntyy mui-

den saantotapojen mukaan lainhuudatusvelvollisuus (MK 11:1.1 §). Esimerkkinä tällaisesta toimituksesta voidaan pitää vesijätönlunastusta. Vesijätöksi kutsutaan vesialuetta, joka on muuttunut maa-alueeksi. Muutoksen on aiheuttanut vesipinnan laskeminen, maan kohoaminen, umpeen kasvaminen tai liettyminen. Vesijätöt voivat olla yksityisiä, yhteisiä tai erillisiä. Yhteinen vesijätö on syntynyt yhteisestä vesialueesta, kun taas yksityinen vesijätö kuuluu suoraan johonkin kiinteistöön. Erillisellä vesijätöllä tarkoitetaan vesijätömaata, joka on syntynyt vesialueesta laskuluvan perusteella. (Maanmittauslaitos 2012, hakupäivä 2.10.2012.)

Kun saanto perustuu kiinteistötoimitukseen, toimii saannon perusteena viranomaisen päätös (Maanmittauslaitos 2012c, hakupäivä 24.10.2012). Tällaisen saannon lainhuudatusaika alkaa, kun toimituksesta on tehty merkintä kiinteistörekisteriin (MK 11.3.1§). Lunastuksen myötä omistusoikeuden saavan saajan tulee suorittaa saannostaan varainsiirtoveroa (VSVL 2:4.1§). Varainsiirtoveron määrä on 4 % kuten muissakin luovutuksissa, mutta tällä kertaa se lasketaan kiinteistötoimituksessa määrätystä lunastuskorvauksesta (VSVL 2:6.1 §).

Lainhuutoa haetaan kuten muissakin saannoissa. Hakemukseen (Liite 1) kirjataan saannoksi päätösasiakirja ja päivämääräksi merkitään allekirjoituspäivämäärä. Liitteeksi hakemukseen liitetään alkuperäinen päätösasiakirja. Muita tarvittavia liitteitä on esimerkiksi kuitti lunastetun alueen korvaussumman maksamisesta sekä varainsiirtoveron maksukuitti.

4 ERITYINEN OIKEUS

Erityisellä oikeudella tarkoitetaan sopimukseen perustuvaa, toisen omistamaan kiinteistöön kohdistuvaa oikeutta. Erityisestä oikeudesta on myös kysymys, kun elinkeinotoiminnassa käytettävä ja kiinteistöllä sijaitseva omaisuus kirjataan kuuluvaksi osaksi kiinteistöä. (MK 10:2 §.) Yleisimmät erityiset oikeudet ovat vuokraoikeus ja hallinnanjakosopimus, joita käsittelemme tarkemmin myöhemmin tässä luvussa. Muita mahdollisia kirjattavia erityisiä oikeuksia ovat esimerkiksi eläkeoikeus, käyttöoikeus, maanotto-oikeus tai metsänhakkuuoikeus.

Erityinen oikeus voidaan kirjata kiinteistöön tai kiinteistöjen yhteiseen alueeseen, jos se on merkitty kiinteistörekisteriin. Kirjaamisen kohteena voi olla myös lainhuudatettu määräala tai kirjattu käyttöoikeus. (MK 14:6.1 §.) Oikeutta, joka on pysyvä tai perustettu toisen kiinteistön tai alueen hyväksi, ei voida kirjata erityisenä oikeutena. Kiinteistötoimituksessa tai viranomaisen päätöksellä perustettua oikeutta ei myöskään voida kirjata erityisenä oikeutena. (MK 14.1.2 §.) Oikeus, joka on perustettu kiinteistötoimituksessa toisen kiinteistön tai alueen hyväksi, on kiinteistön rasite (KML 14:154.1 §).

Erityisen oikeuden kirjaaminen vahvistaa kyseisen oikeudenhaltijan aseman (Jokela ym. 2010, 341). Kirjaamista hakemalla hän turvaa oikeutensa pysyvyyden suhteessa kiinteistön myöhempiin omistajiin, toisiin erityisten oikeuksien haltijoihin sekä kiinteistön omistajan velkoihin. Kirjatun tai kirjaamattoman erityisen oikeuden eroja on usein vaikea ymmärtää. Kirjaamatonkin erityinen oikeus sitoo kiinteistön kaupassa ostajaa, jos hän oli kauppaa tehdessä tietoinen asiasta. (Maanmittauslaitos 2010a, hakupäivä 29.3.2012.)

Erityiset oikeudet voidaan karkeasti luokitella kolmeen luokkaan. On olemassa oikeuksia, jotka tulee kirjata eli ne omaavat kirjaamisvelvoitteen. Toisena ryhmänä ovat oikeudet, jotka ovat kirjaamiskelpoisia eli ne voidaan hakijan niin halutessa kirjata. Kolmantena ovat niin sanotut muut oikeudet, jotka eivät ole kirjattavissa. (Jokela ym. 2010, 342, 209–210.) Maanvuokraoikeus on erityinen oikeus, jolla on kirjaamisvelvoite, kun lain asettamat ehdot täyttyvät (MK 14:2.1 §). Oikeuksia, jotka voidaan hakijan niin halutessa kirjata, ovat esimerkiksi eläkeoikeus tai hallinnanjakosopimus. Muita erityisiä oikeuksia, jotka eivät ole kirjattavissa, ovat esimerkiksi oikeudet, jotka ovat perustettu oikeuden päätöksellä tai kiinteistötoimituksessa. (Jokela ym. 2010, 209–210.)

4.1 Hallinnanjakosopimus

Hallinnanjakosopimuksella tarkoitetaan kiinteistön yhteisomistajien keskinäistä sopimusta kiinteistön hallinnasta (MK 14.3 §). Hallinnanjakosopimuksen tarkoituksena on päästä lähelle tilannetta, jossa kiinteistön yhteisomistajilla on yksinomainen määräämisvalta yhdessä omistettuun kiinteistöön. Tällöin kukin yksin hallitsee hänelle merkittyä aluetta. (Jokela ym. 2010, 354.) Sellaista hallinnanjakosopimusta, joka koskettaa pelkästään rakennusta, ei voida kirjata erityisenä oikeutena. Kirjattavan hallinnanjakosopimuksen tulee aina olla kohdistettu maapohjan hallinnan jakamiseen. (HE 1994:120, 96.) Tyypillisin tilanne, jossa hallinnanjakosopimus tehdään, on paritalonkiinteistön hallinnan jako sen omistajien kesken (Maanmittauslaitos 2011, hakupäivä 7.6.2012).

Se, missä muodossa hallinnanjakosopimus tulee tehdä ja mitä sen tulee sisältää, ei ole määritelty laissa. Kaikkien kannalta on kuitenkin järkevintä, että sopimus tehdään kirjallisena. Sopimuksessa tulisi mainita osapuolet ja sopimuksen kohteena oleva kiinteistö riittävän tarkasti yksilöitynä. Se, miten hallinta sopimuksella jaetaan, on sanallisen muodon lisäksi hyvä esittää karttaliitteellä. Osa kiinteistöstä voidaan halutessa jättää yhteiseen hallintaan. Hallinnanjakosopimus voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan. Kirjallinen hallinnanjakosopimus tulee olla molempien sopijaosapuolten allekirjoittama ja siitä tulee käydä ilmi allekirjoituspäivämäärä. (Maanmittauslaitos 2012, hakupäivä 7.6.2012.)

Hallinnanjakosopimus sitoo sopimuksen osapuolia, vaikka sitä ei kirjattaisikaan erityisenä oikeutena. Se kannattaa kuitenkin kirjata, sillä kirjattuna hallinnanjakosopimus sitoo myös myöhempiä kiinteistön määräosan omistajia. (Jokela 2010, 355.) Toisin sanoen kirjaamalla hallinnanjakosopimus varmistetaan, että se sitoo myös kiinteistön määräosan uutta omistajaa, vaikka hän ei ostaessaan olisikaan tietoinen asiasta.

Jos kiinteistöstä ei ole tehty hallinnanjakosopimusta, voi koko kiinteistö joutua myyntiin yhden osaomistajan hakemuksesta, jollei kyseistä kiinteistöä voida jakaa. Tällöin kiinteistön osaomistajien asema määräytyy yhteisomistajiuslain (25.4.1958/180) perusteella. Kirjattu hallinnanjakosopimus takaa myös sen, ettei toisen omistajan määräosaan vahvistettu kiinnitys tai sen osuuden ulosmittaus vaikuta hallinnanjakosopimuksella jaetun kiinteistön toisen määräosan omistajan asemaan. (Laitinen 2003, 1002.)

4.2 Vuokraoikeus

Maanvuokralakia sovelletaan sopimukseen, jolla kiinteistö tai alue annetaan määräajaksi tai toistaiseksi vuokralle määräsuuruista maksua vastaan (Maanvuokralaki 29.4.1966/258 1:1 §). Vuokrasopimus on tehtävä kirjallisesti ja sen täytyy olla sopijapuolten allekirjoittama (MVL 1:3.1 §). Vuokrasopimukseen täytyy kirjata kaikki sopimusehdot. Ehto, jota sopimukseen ei ole otettu, on mitätön. Vuokraoikeudensiirto ja sopimusehdon muutos tai lisäys täytyy tehdä kirjallisena. (MVL 1:3.2 §.) Muun asuntoalueen vuokrasta säädetään maanvuokralain 3. luvussa. Asuntoalueen vuokrasopimus tehdään määräajaksi ja määräaika saa olla enintään sata vuotta (MVL 3:52.1 §). Kun on kyse alueesta, joka sopimuksen mukaan on varustettava vuokramiehen rakennettavilla rakennuksilla, ei vuokra-aika saa olla kolmeakymmentä vuotta lyhyempi (MVL 3:52.2 §). Vuokraoikeus on perinnöllinen ja siitä voidaan määrätä testamentilla, jos vuokraoikeutta ei ole vuokrasopimuksessa kielletty siirtämästä toiselle (MVL 3:53.2 §). Vuokraoikeudesta tehty sopimus ei vaadi kaupanvahvistusta, pelkkä kirjallinen sopimus riittää (Tepora ym. 2010, 434).

Maanvuokra- ja käyttöoikeuksien kirjaaminen on pakollista, jos kyseinen oikeus on siirrettävissä kolmannelle osapuolelle kiinteistön omistajaa kuulematta ja, jos kiinteistöllä on tai sille saadaan rakentaa oikeudenhaltijalle kuuluvia rakennuksia. Kirjaamisvelvollisuus koskee perustamis- sekä siirtotilannetta. (MK 14:2.1 §.) Vuokraoikeuden kirjaamista on haettava kuuden kuukauden kuluessa vuokrasopimuksen tai luovutuskirjan allekirjoittamisesta (MK 14:2.2 §). Vuokraoikeuden kirjaamista haetaan siitä maanmittaustoimistosta, minkä alueella vuokraoikeuden kohde sijaitsee (MK 5:2.1 §).

Kun vuokraoikeus kirjataan, annetaan sille laitostunnus. Laitostunnus muodostuu kiinteistötunnuksesta, L-kirjaimesta ja numerosta. Jos kiinteistölle on myönnetty useampi vuokraoikeus, yksilöi L-kirjaimen jälkeen tuleva numero, mistä vuokraoikeudesta on kyse. (Maanmittauslaitos 2010, hakupäivä 27.3.2012.)

4.2.1 Vuokraoikeuden kirjaaminen

Vuokraoikeuden kirjaamista haetaan Maanmittauslaitoksen hakemuksella ”Hakemus vuokraoikeuden tai sen siirron kirjaamista varten” (liite 6). Haettaessa vuokraoikeuden kirjaamista ensimmäistä kertaa, kirjataan hakemukseen kiinteistön kiinteistötunnus. Jos kiinteistötunnusta ei ole

tiedossa, kirjataan hakemukseen kunta ja kylä, jonka alueella kiinteistö sijaitsee sekä tilan nimi ja kiinteistön rekisterinumero. Vaihtoehtoisesti tilan nimen kohdalle merkitään korttelin numero ja rekisterinumeron kohdalle tontin numero, jos kyse on tontista asemakaava-alueella. Mikäli kiinteistöstä on luovutettu tai pidätetty määräala ja sille ei ole tarkoitus vahvistaa vuokra-oikeutta, merkitään hakemukseen määrä-alan omistajat sekä saantopäivä. Mikäli on tiedossa määräalan määräalatunnus, kirjataan se hakemukseen. (Maanmittauslaitos 2011, hakupäivä 27.3.2012.)

Vuokrasopimuksesta kirjataan hakemukseen vuokranantaja, vuokrasopimuksen päivämäärä sekä vuokra-alueen pinta-ala. Hakijoiksi merkitään henkilöt, jotka ovat vuokrasopimuksen allekirjoittaneet. Hakijoiden tiedoiksi merkitään nimi sekä henkilötunnus. Jos kyse on yrityksestä, kirjoitetaan yrityksen y-tunnus. Hakija kohtaan merkitään myös hakijoiden omistusosuus. Mikäli tiedetään jokin peruste, minkä vuoksi hakemus jätetään lepäämään, kirjataan se hakemuksessa kohtaan peruste. Kirjaamissihteerin tehtäviin kuuluu tutkia mahdolliset lepäämäänjättämisperusteet viran puolesta. Yhteystietoihin kirjataan hakijan tai asiamiehen yhteystiedot ja mahdollinen erillinen laskutusosoite. Hakemus tulee päivätä ja allekirjoittaa joko hakijan tai hänen asiamiehensä toimesta. Kun vuokrasopimusta kirjataan ensimmäistä kertaa, liitetään hakemukseen sekä alkuperäinen vuokrasopimus että jäljennös siitä. (Maanmittauslaitos 2011, hakupäivä 27.3.2012.)

4.2.2 Vuokraoikeuden siirto

Vuokraoikeuden luovutussopimus, joka on siirtokelpoinen ja jolla sijaitsee vuokramiehen rakennuksia, on tehtävä kirjallisesti (MK 4:4.1 §, MK 4:4.2 §). Jos oikeudensiirto on kirjattava, on siitä käytävä ilmi samat tiedot kuin kiinteistön kauppakirjasta maakaaren 2 luvun 1 §: 3 momentin mukaan (MK 4:4.2 §). Vuokraoikeuden kauppakirjaan ei kuitenkaan tarvita kaupanvahvistajan vahvistusta (Tepora ym. 2010, 434). Vuokraoikeuden kaupasta tulee suorittaa varainsiirtovero kuten kiinteistön kaupasta, jollei ole kysymyksessä ensiasunnonostajasta (VSVL 2:5.1 § 2 k.).

Vuokraoikeuden siirron kirjaamista haetaan samalla hakemuksella kuin vuokraoikeuden kirjaamista (liite 6). Hakemukseen kirjataan vuokraoikeuden laitostunnus, joka on perustettu vuokraoikeudelle ensimmäisen kirjauksen yhteydessä. Vuokrasopimuksesta kirjataan alkuperäisen vuokrasopimuksen tiedot eli vuokranantaja, sopimuksen päivämäärä sekä vuokra-alueen pinta-ala. Siirrosta kirjataan vuokraoikeuden laitostunnus sekä saantokirja, esimerkiksi kauppakirja ja sen päiväys. Edelliseksi vuokramieheksi merkitään vuokraoikeuden edellinen omistaja. Hakijaksi

merkitään kauppakirjan allekirjoittaneet henkilöt ja heidän henkilötunnuksensa. Lisäksi merkitään hakijoiden omistajaosuus. Jos ostajana on yritys, merkitään yritys ja sen y-tunnus hakijaksi. Yhteystiedot ja mahdollinen erillinen laskutusosoite kirjataan yhteystietoihin. Hakemus päivätään ja allekirjoitetaan. Liitteeksi vuokrasopimuksen siirtoon vaaditaan kauppakirja tai muu saantokirja sekä jäljennös siitä ja tosite varainsiirtoveromaksun suorittamisesta. Mikäli kyse on ensiasunnonostajasta, liitetään hakemukseen Verohallinnon lausunto sekä ensiasunnonostajan vakuutus. Muita liitteitä on esimerkiksi valtakirja, jos myyjä on tehnyt kauppaa asiamiehen välityksellä. Jos vuokraoikeuden siirron kohdetta ei ole aiemmin kirjattu, tarvitaan hakemukseen liitteeksi myös alkuperäinen vuokrasopimus sekä kunnan lainvoimainen päätös vuokraamisesta, mikäli vuokraaja on kunta tai kaupunki. (Maanmittauslaitos 2010, hakupäivä 27.3.2012.) Edunvalvojan lupa maistraatista tarvitaan, kun kaupan toisena osapuolena on alaikäinen tai muuten edunvalvonnan alaisena oleva henkilö. Samoin tarvitaan aviopuolison suostumus kauppaan, jos kaupan kohdetta on käytetty perheen yhteisenä kotina. (Tepora ym. 2010, 435 – 436.)

4.2.3 Vuokraoikeuden muutos

Vuokraoikeuden muutosta haetaan samalla hakemuksella kuin vuokraoikeuden kirjaamista (liite 6). Hakemus kohdistetaan oikeaan vuokraoikeuteen laitostunnuksella. Vuokrasopimuksesta kirjataan alkuperäisen vuokrasopimuksen tiedot. Muutoksen peruste kirjataan hakemukseen ”muutos kirjaukseen” kohtaan. Siihen kirjataan esimerkiksi uuden vuokrasopimuksen tiedot, jos vuokrasopimus on uusittu. (Maanmittauslaitos 2011, hakupäivä 27.3.2012.)

Vuokrasopimuksen jatkamista tai pidentämistä täytyy hakea ennen vanhan sopimuksen voimassaolon päättymistä. Maanvuokraoikeuden voimassaoloajan pidentäminen tarkoittaa vuokrasuhteen jatkamista saman vuokrasopimuksen nojalla ja ehdoilla. Vuokra-aikaa voi pidentää enintään lain salliman maksimiajan mittaiseksi, MVL 3:52.1 §:n mukaan muun asuntoalueen osalta tämä on sata vuotta. Tämän jälkeen, jos vuokrasopimusta vielä halutaan jatkaa, täytyy tehdä uusi vuokrasopimus. (Maanmittauslaitos 2010b, hakupäivä 29.3.2012.) Vuokrasopimusta jatkettaessa vuokranantaja ja vuokramies tekevät uuden vuokrasopimuksen, jonka ehdot voivat olla samat kuin aiemmassa sopimuksessa (Wirilander 1993, 205). Uudesta sopimuksesta ei välttämättä käy edes ilmi, että kyse on vanhan sopimuksen jatkamisesta (Maanmittauslaitos 2010b, hakupäivä 29.3.2012).

Hakijoiksi kirjataan vuokrasopimukseen merkityt henkilöt tai yritys ja yrityksen y-tunnus. Yhteystietoihin merkitään hakijan/hakijoiden yhteystiedot ja mahdollinen erillinen laskutusosoite. Hakemus päivätään ja allekirjoitetaan. Liitteeksi muutosta haettaessa tarvitaan uusi vuokrasopimus ja siitä kopio sekä sen lisäksi päätös vuokraoikeuden muutoksesta, kun vuokraaja on kunta tai kaupunki. (Maanmittauslaitos 2010, hakupäivä 27.3.2012.)

4.3 Muun erityisen oikeuden kirjaaminen

Erityisen oikeuden kirjaamista haetaan kirjallisesti. Jos asia on selkeä, voi hakija esittää hakemuksensa myös suullisesti. (MK 6:1.2 §.) Kirjaamista voi hakea oikeuden haltija tai kiinteistön omistaja (MK 14:9.1 §). Hakemuksesta (liite 7) tulee käydä esille pyydetty toimenpide, kirjaamisen kohde ja hakijan tai hänen asiamiehensä tiedot. Jos kirjaamista haetaan kirjallisesti, tulee hakemus olla hakijan tai hakemuksen laatijan allekirjoittama. (MK 6:1.1 §.) Hakemukseen tulee myös merkitä erityisen oikeuden haltija, kyseisen oikeuden tai sopimuksen laatu ja pääsiallinen sisältö, sekä voimassaoloaika. Hakemuksesta tulee käydä ilmi sopimuksen tai perustamisasiakirjan päiväys, kohde johon oikeus perustetaan, sekä oikeuden etusija. (Asetus lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä 5.12.1996/960 1:6.1 §.) Liitteeksi hakemukseen tulee lisätä sopimus, johon erityisen oikeuden kirjaaminen perustuu alkuperäisenä sekä kopiona (Maanmittauslaitos 2010c, hakupäivä 29.3.2012).

5 KIINNITYKSET JA KIINTEISTÖN PANTTAUS

Jotta kiinteistöä voidaan käyttää velan vakuutena, täytyy siihen ensin vahvistaa kiinnitys. Kun kiinnitys on vahvistettu kiinteistöön, saa hakija siitä todistuksen sekä panttikirjan (MK 16:5.1 §). Kun saatu panttikirja luovutetaan velkojalle lainan vakuudeksi, syntyy velkojalle kiinteistöön panttioikeus (MK 17:2.1 §). Ainoastaan kiinteistön omistajalla on oikeus perustaa panttioikeus kiinteistöön (MK 17:1.1 §). Panttioikeus tuo velan antajalle suojan muita samasta vakuudesta saatavien periviä kohtaan ja se helpottaa panttisaamisen perimistä (Jokela ym. 2010, 405). Jos saatavan maksu viivästyy tai jää maksamatta, on panttioikeuden haltijalla etusija muihin velkoihin nähden, kun panttauksen kohteena olevaa kiinteistö realisoidaan (Jokela ym. 2010, 405). Kiinteistön omistaja ei myöskään voi myöhemmin tekemillään oikeustoimilla heikentää panttioikeuden omaavan velkojan asemaa (Jokela ym. 2010, 405).

Kun kiinteistö pantataan velan vakuudeksi, säilyy sitä koskeva hallinta edelleen kiinteistön omistajalla (Jokela ym. 2010, 411). Kiinteistön tavanomainen käyttö- ja määräämisvalta säilyy edelleen kiinteistön omistajalla, vaikka velkojalla olisikin panttioikeus kiinteistöön. Kiinteistön omistaja ei kuitenkaan saa tahallisesti uusilla kiinnityksillä tai muilla oikeustoimilla heikentää panttioikeuden omaavan velkojan asemaa. (Jokela ym. 2010, 413.) Jos kuitenkin kiinteistön arvo olennaisesti heikentyy esimerkiksi tulipalon, luonnontapahtuman tai kiinteistön omistajan toimenpiteiden vuoksi, on velkojalla oikeus hakea maksua kiinteistöstä, vaikka hänen saamisena ei olisi vielä erääntynyt (MK 17:7.1 §).

Kun velka, jonka panttina kiinteistö on ollut, on maksettu, luovuttaa velkoja panttikirjan takaisin velalliselle. Panttikirja on voimassa, kunnes se erikseen kuoletetaan (MK 16:8.3 §). Tästä syystä kiinteistön omistaja voi tarvitessaan käyttää samaa panttikirjaa myös uuden velan vakuutena. Kiinteistö on yksi käytetyimmistä velan vakuuksista, varsinkin kun on kyse suuremmasta pitkäaikaisesta velasta (HE 120/1994, 9).

5.1 Kiinnitysten vahvistaminen

Kiinteistöön voi hakea kiinnitystä sen omistaja, jolla on siihen voimassa oleva lainhuuto (MK 16:3.1 §). Poikkeuksellisesti kiinnitys voidaan vahvistaa kiinteistöön, jos hakijan lainhuutohake-

mus on jätetty lepäämään saantokirjassa olleen purkavan tai lykkäävän ehdon vuoksi tai, jos kiinteistö on hankittu perustettavan yhtiön lukuun. Näissä tapauksissa tulee kuitenkin olla kiinteistön luovuttajan lupa kiinnityksen vahvistamiselle. (MK 16:3.2 §.) Kiinnitystä voidaan hakea kiinteistöön, sen määräosaan tai määräälaan. Edellytys sille, että kiinnitys voidaan vahvistaa, on että kohde on sellainen, jolle voidaan myöntää lainhuuto. (MK 16:1.1 §.) Tonttiin, johon on kohdistettu kirjattu vuokraoikeus, ei kuitenkaan voida vahvistaa kiinnitystä (MK 16.1.2 §). Kiinnitys voidaan sen sijaan vahvistaa kirjattuun vuokraoikeuteen. Kiinnitys voidaan vahvistaa myös kirjattuun toisen maahan kohdistuvaan muuhun käyttöoikeuteen tai näiden määräosaan. Kiinnityskelpoinen vuokraoikeus tarkoittaa oikeutta, joka tulee olla siirrettävissä kolmannelle osapuolelle kiinteistön omistajan lupaa kysymättä ja alueelle on tai sille tulee voida rakentaa. (MK 19.1.1 §.) Vuokraoikeuteen vahvistetusta kiinnityksestä käytetään myös nimeä laitoskiinnitys (Jokela ym. 2010, 427).

Kiinnityksen vahvistamista haetaan kirjallisesti toimivaltaisesta maanmittaustoimistosta (MK 16:4.1 §). Hakemiseen voidaan käyttää maanmittaustoimistoista tai Maanmittauslaitoksen Internet-sivuilta löytyvää valmista lomaketta (liite 4) tai hakija voi kirjoittaa hakemuksen myös itse. Hakemuksesta tulee kuitenkin käydä ilmi, että kyseessä on pyyntö kiinnityksen vahvistamisesta. Kohde, johon kiinnitystä pyydetään vahvistamaan, tulee myös olla ilmaistuna hakemuksessa riittävän tarkasti. Hakijan tulee kirjoittaa hakemukseen omat yhteystiedot ja henkilötunnus tai yrityksen y-tunnus. (MK 6:1.1 §.) Kiinnityshakemuksesta on käytävä ilmi kiinnityksen suuruus euroissa (MK 16:4.2 §). Hakija voi halutessaan jakaa hakemansa kiinnityksen määrän useammalle panttikirjalle. Tällöin tulee hakemuksesta käydä ilmi kunkin haetun kiinnityksen suuruus. Halutessaan hakija voi määritellä samalla hakemuksella haetuille useammalle kiinnitykselle etusijajärjestyksen (MK 16:4.2 §). Hakijan halutessa valmiin panttikirjan luovutettavan tietylle taholle, voidaan asiasta kirjoittaa maininta hakemukseen (MK 16:4.3 §). Kiinteistön omistaja voi myös valtuuttaa toisen asiamiehen hakemaan kiinnityksiä. Tällöin tulee hakemuksen liitteeksi lisätä yksilöity valtakirja, josta käy ilmi asiamiehen nimi, kiinnityksen kohde, sekä kiinnityksen suuruus. Valtakirja tulee olla kiinteistön omistajan allekirjoittama. (MK 16:4a.1 §.)

Jos hakijalla ei ole kiinnityksen kohteeseen voimassa olevaa lainhuutoa tai vuokraoikeutta ei ole kirjattu hakijan nimiin, voi hän jättää lainhuutohakemuksen tai hakemuksen vuokraoikeuden kirjaamisesta yhtä aikaa kiinnityshakemuksen kanssa (Maanmittauslaitos 2011b, hakupäivä 12.12.2011).

5.2 Kiinnitysten muuttaminen

Toisinaan voi tulla eteen tilanne, jossa jo vahvistettuun kiinnitykseen tarvitaan muutos. Muutoksen tarve tulee yleensä eteen, kun voimassa olevaa kiinnitystä halutaan laajentaa, jakaa tai yhdistää. Muutoksentarve tulee eteen myös silloin, kun kiinteistöön vahvistettujen useamman kiinnityksen etusijajärjestystä halutaan muuttaa.

Kiinnitysten etusijajärjestystä muutetaan, kun tietty kiinnitys siirretään aikaisemmin vahvistettujen kiinnitysten edelle tai myöhemmin vahvistettujen kiinnitysten jälkeen (Jokela ym. 2010, 530). Kiinnitysten välistä etusijajärjestystä voidaan muuttaa kiinteistön omistajan hakemuksesta, jos panttioikeuden tai erityisen oikeuden haltija, jonka asema muutoksen myötä heikkenee, antaa kiinnitysten etusijajärjestyksen muuttamiseen luvan (MK 18:1.1 §).

Kiinnitysten laajentamisessa on kyse siitä, että kiinteistön omistajan hakemuksella ja panttioikeuden haltijan suostumuksella, muutetaan kiinnitys koskemaan myös muuta omistajalle kuuluvaa kiinteistöä (MK 18:2 §). Kiinnityksiä voidaan yhdistää kiinteistön omistajan hakemuksella ja panttioikeuden haltijan suostumuksella. Yhdistämisessä muutetaan kiinnitykset, jotka ovat samalla etusijalla, jotka seuraavat etusijajärjestyksessä toisiaan tai ovat erityisen oikeuden kirjaamisen myötä eroteltuja yhdeksi kiinnitykseksi. (MK 18:3.1 §.) Kiinnitysten jakaminen on periaatteessa käänteinen toimenpide kiinnitysten yhdistämiselle (Jokela ym. 2010, 532). Kun kiinnityksiä jaetaan kiinteistön omistajan hakemuksesta ja panttioikeuden haltijan suostumuksella, jaetaan kyseessä oleva kiinnitys kahteen tai useampaan kiinnitykseen. Näin syntyneiden uusien kiinnitysten yhteenlaskettu rahamääräinen arvo voi kuitenkin olla enintään jaetun kiinnityksen suuruinen. (MK 18:4.1 §.) Jakamalla syntyneet uudet kiinnityksen saavat saman etusijan, jollei niiden keskinäistä etusijajärjestystä ole hakemuksessa erikseen määritetty (MK 18:4.2 §).

Kiinnitysten muuttamista haetaan kirjallisesti toimivaltaisesta maanmittaustoimistosta. Kiinnityksen muuttamisen hakemista koskettaa soveltuvin osin samat säädökset kuin kiinnityksen vahvistamista (MK 18:7.1 §). Hakemuksesta (liite 5) tulee käydä ilmi pyydetty toimenpide, kohteena oleva kiinteistö riittävästi yksilöitynä, hakijan yhteystiedot sekä henkilötunnus tai yrityksen y-tunnus. Hakemus tulee olla hakijan allekirjoittama. (MK 6:1.1 §.) Jos hakijana toimii muu kuin kiinteistöön lainhuudon omaava henkilö, tulee hakemuksen liitteeksi lisätä yksilöity valtakirja (MK 16:4a.1 §). Hakemukseen liitetään muutoksen kohteena olevista kiinnityksistä annetut panttikirjat. Panttikirjojen tulee olla alkuperäisiä. (MK 18:7.2 §.) Muutettava kiinnitys tulee yksilöidä hakemuk-

seen ilmoittamalla sen vahvistamispäivä, asianumero ja kiinnityksen rahamäärä. Kiinnityksen muuttaminen edellyttää aina pantinhaltijan kirjallisen suostumuksen, jos panttikirjat on luovutettu velan vakuudeksi. (Maanmittauslaitos 2012c, hakupäivä 23.10.2012.) Kun haettu muutos kiinnitykseen on vahvistettu, annetaan hakijalle tarvittaessa uusi panttikirja tai muutosta koskevat merkinnät tehdään alkuperäiseen panttikirjaan (MK 18:7.2 §).

5.3 Yhteiskiinnitykset

Yhteiskiinnitys on kiinnitys, joka on vahvistettu kahteen tai useampaan kiinteistöön. Vahvistamalla kiinnitys useampaan kuin yhteen kiinteistöön, saadaan tarvittaessa vakuuden arvoa nostettua. (Jokela ym. 2010, 422.) Maakaari määrittelee kuitenkin tiettyjä edellytyksiä yhteiskiinnityksen vahvistamiselle. Kiinteistöt, joihin yhteiskiinnityksen vahvistamista haetaan, tulee kuulua samalla omistajalle tai samoille omistajille yhtä suurin määräosaomistuksin. Kyseisten kiinteistöjen tulee myös sijaita saman maanmittaustoimiston alueella eikä niihin saa kohdistua kiinnityksiä. Jos kiinteistöihin kuitenkin kohdistuu kiinnityksiä entuudestaan, tulee kiinnitysten olla määrältään ja etusijaltaan yhteneväiset. (MK 16:2.1 §.) Kiinteistöihin, johon entuudestaan kohdistuu yhteiskiinnityksiä, ei voida myöhemmin hakea erilliskiinnitystä, jos kiinteistöt kuuluvat samalle omistajalle (MK 16:2.2 §). Yhteiskiinnitystä ei kuitenkaan voi hakea siten, että kohteena olisi kaksi tai useampi käyttöoikeus tai kiinteistö ja käyttöoikeus (MK 19:1.2 §).

5.4 Kiinnitysten kuolettaminen

Kiinteistöön vahvistettu kiinnitys on voimassa, kunnes se kuoletetaan (MK 16:8.3 §). Kiinnitys voidaan kuolettaa joko kokonaan tai osittain. Osittain kuoletettaessa voidaan esimerkiksi puolittaa alkuperäisen kiinnityksen rahamäärä. (Maanmittauslaitos 2010b, hakupäivä 28.3.2012.) Kiinnityksen kuolettamista haetaan toimivaltaisesta maanmittaustoimistosta. Hakijana voi toimia kiinteistön omistaja, jolla tulee tarvittaessa olla panttioikeuden haltijan lupa kiinnityksen kuolettamiseen. Jos kyseessä on yhteiskiinnityksen kuolettaminen, voi hakijana toimia kohteena olevien kiinteistöjen omistaja eikä hän tarvitse hakemiseen muiden kiinteistöjen omistajien suostumusta. (MK 18:5 §.) Kuolettamista haetaan kirjallisesti kuten kiinnitysten muuttamista, joko valmiilla lomakkeella (liite 5) tai itse kirjoitetulla hakemuksella. Pyydettyväksi toimenpiteeksi merkitään kiinnityksen kuolettaminen. Kuolettettavat panttikirjat tulee liittää hakemukseen alkuperäisinä (MK 18:7.2 §). Jos asiakkaalla ei ole alkuperäistä panttikirjaa, tulee hänen ensin hakea panttikirjan kuolettamista

asiakirjana käräjäoikeudesta, jonka tuomiopiirissä kiinteistö sijaitsee (Laki asiakirjain kuolettamisesta 14.8.1901/34a 3.2 §). Saatuaan päätöksen käräjäoikeudesta, voi asiakas hakea kiinnityksen kuolettamista toimivaltaisesta maanmittaustoimistosta. Käräjäoikeuden päätös tulee liittää hakemuksen liitteeksi.

Kiinnityksen kuolettaminen ja panttikirjan kuolettaminen tulee kuitenkin erottaa toisistaan. Kun haetaan panttikirjan kuolettamista, on kysymys asiakirjan kuolettamisesta, eikä tällöin puututa kiinnityksen olemassaoloon (Jokela ym. 2010, 543). Panttikirja voidaan kuolettaa ilman, että kiinnitys kuoletetaan esimerkiksi, jos panttikirja on kadonnut tai tuhoutunut tulipalossa. Kirjaamisviranomaisen tulee antaa hakijalle uusi panttikirja käräjäoikeuden päätöstä vastaan (KuoletL 16a.2 §).

6 OIKAISEMINEN JA MUUTOKSENHAKU KIRJAAMISASIOISSA

Tehty kirjaamispäätös voi olla jostakin syystä virheellinen. Virheellinen päätös voidaan korjata itseoikaisuna tai varsinaisen muutoksenhaun kautta. (Maanmittauslaitos 2012a, hakupäivä 13.10.2012.) Itseoikaisuna korjattavissa on asiavirhe, joka perustuu selkeästi virheelliseen tai puutteelliseen selvitykseen tai päätöstä tehtäessä on sovellettu väärä lakia (MK 8:1.1 §). Jotta asiavirhe voidaan itseoikaisuna korjata, tulee kuulla kaikkia joiden oikeutta asia koskee, sekä saada suostumus niiltä, joiden oikeutta korjaaminen heikentää (MK 8:1.2 §). Tekninen virhe voidaan myös korjata itseoikaisumenetelmällä. Tekninen virhe on lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä ilmenevä selkeä kirjoitus- tai laskuvirhe. Se voi olla myös virhe, joka on aiheutunut teknisestä viasta tai muu näihin verrattavissa oleva virhe tai puute. Ennen kuin kirjaamisviranomaisen voi tehdä korjauksen tekniseen virheeseen, tulee niille tiedossa oleville asianosaisille, joihin virheen korjaaminen vaikuttaa, varata mahdollisuus tulla kuulluksi. (MK 8:2 §.) Itseoikaisuna tehtävä korjaus on tehtävä viivytyksettä, jos se on mahdollista. Jos korjausta ei voida tehdä viivytyksettä, tulee siitä kuitenkin tehdä merkintä lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin. Jos oikaistavaan asiaan on haettu muutosta varsinaisella muutoksenhaulla, tulee vireillä olevasta korjaamisasiasta ilmoittaa muutoksenhakutuomioistuimeen ja toimittaa sinne asiasta annettu ratkaisu. Jos itseoikaisuhakemus on päätöksellä hylätty, ei siihen enää voi hakea muutosta valittamalla. (MK 8:3 §.)

Varsinaisessa muutoksenhaussa muutosta kirjaamisviranomaisen tekemään päätökseen haetaan maa-oikeudelta (MK 9:1.1 §). Kun kirjaamisviranomaisen on tehnyt haetussa asiassa ratkaisun toisella tavalla kuin hakija on hakenut, tulee päätökseen liittää kirjallinen valitusosoitus (MK 9:2 §). Tämän jälkeen muutoksen hakijalla on kolmekymmentä vuorokautta, laskettuna päätöksen antamisesta, aikaa toimittaa valituskirjelmä asiaosaiselle viranomaiselle. Kirjelmä tulee olla toimitettu viranomaiselle määräaikaan mennessä virka-ajan puitteissa. (MK 9:3 §.) Kun maa-oikeus on tehnyt päätöksen valituksen kohteena olevasta asiasta, tulee sen ilmoittaa asiasta viipymättä kirjaamisviranomaiselle. Samoin tulee maa-oikeuden ilmoittaa onko sen antama päätös saanut lainvoiman. Jos tuomioistuin on palauttanut valituksen kohteena olevan asian kirjaamisviranomaiselle, tulee sen välittömästi ottaa se uudelleen käsittelyyn, ratkaistava se ja tehdä tarvittavat merkinnät lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin. (MK 9:5 §.)

7 HAASTEET KIRJAAMISHAKEMUKSIA VASTAANOTETTAESSA

Maanmittaustoimistojen asiakaspalvelusihteerit kohtaavat usein haastavia asioita ottaessaan vastaan kirjaamishakemuksia tai neuvoessaan asiakkaita kirjaamisasioissa. Lainhuutohakemukset esimerkiksi saattavat olla haastavia, koska saantoperusteita on useampia. Kirjaamistiimissä on järjestetty tuki asiakaspalvelusihteereille päivystävän kirjaamissihteerin muodossa. Päivystävän kirjaamissihteerin on aina pyydettävissä paikalle, kun asiakaspalvelusihteerin katsoo sen olevan tarpeellista. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteerin 10.5.2012, haastattelut.)

7.1 Haasteet lainhuutohakemuksissa

Haasteita lainhuutohakemuksia vastaanotettaessa aiheuttavat pääosin perintösaamiset. Perintösaamiset voivat joskus olla hyvinkin monimutkaisia, erityisesti jos niihin liittyy sisäkkäisiä kuolinpesiä tai testamenttisaantoja. Perintöoikeudellisessa saannossa voi tarvittavien liiteasiakirjojen määrä kasvaa suureksi. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteerin 10.5.2012, haastattelut.) Kirjaamissihteerien tutkiessa saannon laillisuuden, tulee heillä olla käytettävissä tarpeen mukaan ainakin perukirja, sukuselvitys, perinnönjakokirja sekä mahdollisesti osituskirja, jäljennös pesänjakajan määräyksestä sekä tarvittaessa maistraatin päätös (Maanmittauslaitos 2012b, hakupäivä 11.10.2012). Saannot saattavat olla niin monimutkaisia, ettei kaikkia tarvittavia asiakirjoja voida sanoa heti, vaan ne selviävät vasta kun kirjaamissihteerin tutkii asiaa ja toimitettuja asiakirjoja (Kirjaamissihteerit 25.4.2012, haastattelu; Kirjaamissihteerin 10.5.2012, haastattelu). Tällöin tarvittavista lisäselvityksistä lähetetään hakijalle täydennyspyyntö (MK 6:6.1 §).

Edunvalvonnan tarpeen kasvu tuo mukanaan myös haasteita lainhuutohakemuksia vastaanotettaessa (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteerin 10.5.2012, haastattelut). Kun edunvalvonnan alaisuudessa oleva henkilö on osapuolena kiinteistön saannossa, tulee hänen edunvalvojalla olla maistraatin lupa kyseiseen toimenpiteeseen (Laki holhoustoimesta 5:34.2 § k.1). Edunvalvonnan alainen on voinut ennen edunvalvontaan joutumistaan tehdä edunvalvontavaltuutuksen, jossa hän on erikseen maininnut, että valtuutetulla on oikeus luovuttaa

valtuuttajan kiinteää omaisuutta. Tällöin ei edunvalvojalta vaadita maistraatin lupaa. (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 25.5.2007/648 4:20.1 §.)

Yritysten ja yhdistysten sekä perustettavien yhtiöiden nimiin tehtävät lainhuutohakemukset koetaan toisinaan haastaviksi. Haasteen aiheuttaa nimenkirjoitusoikeuden selvittäminen ja mahdollisten liitteiden tarvitseminen. (Asiakaspalvelusihteeri 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.) Kun yhteisö toimii kiinteistökaupassa myyjänä tai ostajana, tulee saantokirjan allekirjoittajalla olla nimenkirjoitusoikeus. Kaupasta tulee myös olla yhteisön toimivaltaisen elimen tekemä päätös. Kirjaamissihteeri tarkistavat lainhuutoa myöntäessä, että edellä mainitut edellytykset täyttyvät, joten tarvittavat asiakirjat on liitettävä lainhuutohakemukseen. (Maanmittauslaitos 2012b, hakupäivä 13.10.2012.)

Lainhuutoa haettaessa kunnan etuosto-oikeuden piiriin kuuluviin kiinteistöihin, asiakaspalvelusihteereille aiheuttaa haastetta se, että he eivät tiedä, mitkä kunnat ilmoittavat automaattisesti olevansa käyttämättä etuosto-oikeutta. Tästä syystä asiakasta ei pystytä informoimaan siitä, tuleeko hänen toimittaa päätös itse, jotta lainhuutohakemus ei jäisi lepäämään kolmen kuukauden ajaksi. (Asiakaspalvelusihteeri 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.)

Varainsiirtoveron korotuksen osalta osa asiakaspalvelusihteereistä ei halua ottaa vastuuta siitä, että korotus on oikein laskettu, vaan he pyytävät paikalle päiväystävän kirjaamissihteerin, joka laskee maksettavan varainsiirtoveron määrän. (Asiakaspalvelusihteeri 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.)

Vastaanottaessaan kirjaamishakemusta asiakaspalvelusihteeri tarkistaa, että hakemus on täytetty oikein ja mukana on tarvittavat liiteasiakirjat. Asiakkaan tuomassa hakemuksessa on usein puutteita tai sitä ei ole täytetty lainkaan. Hakemuksesta saattaa esimerkiksi puuttua merkintä saantoperusteesta, yhteystiedot saattavat olla puutteellisia tai hakemukseen ei ole merkitty miten päätös toimitetaan asiakkaalle. (Asiakaspalvelusihteeri 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.) On hyvin tärkeää, että hakemuksesta löytyvät tarvittavat yhteystiedot. Valitettavan usein hakemusten yhteystiedot ovat kuitenkin puutteelliset. Selkeästi ja kattavasti merkityt yhteystiedot helpottavat ja nopeuttavat esimerkiksi täydennysten pyyntöä. (Kirjaamissihteeri 25.4.2012, haastattelu; Kirjaamissihteeri 10.5.2012, haastattelu.)

Hakemuksen mukaan liitettävistä liiteasiakirjoista löytyy usein puutteita. Yleisimpiä puuttuvia liitteitä ovat varainsiirtoveron maksukuitti sekä kauppahinnan maksukuitti, jos kauppahintaa ei ole kuitattu kauppakirjan allekirjoituksilla. Muita yleisiä puutteita ovat valtakirja sekä lausunto, ettei kunta käytä etuosto-oikeuttaan. Saannon perustuessa perintöön, tai kuolinpesän ollessa saannon toisena osapuolena, voi lainhuutohakemuksen liitteistä puuttua virkatodistukset, joita vaaditaan kun on kysymyksessä rekisteröimätön perukirja. Ensiasunnon ostajan ollessa lainhuudon hakijana, puuttuu usein Verohallinnon lausunto varainsiirtoveron vapautuksesta sekä ensiasunnon ostajan omaehtoinen vakuutus. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelu.) Yhteisöjen ollessa hakijoina, saattaa hakemuksen liitteistä puuttua tarvittava yhteisön päättävän elimen antama päätös (Kirjaamissihteerit 25.4.2012, haastattelu; Kirjaamissihteeri 10.5.2012, haastattelu.)

7.2 Haasteet kiinnityshakemuksissa

Suurin osa vastaanotettavista kiinnityshakemuksista on niin sanottuja perushakemuksia, joita ei koeta haasteellisiksi. Haasteita kiinnityshakemuksiin tuovat kuolinpesien hallussa olevat kiinteistöt. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelu.) Kuolinpesän hakiessa kiinnitystä, täytyy kiinnityshakemuksessa olla kaikkien kuolinpesän osakkaiden allekirjoitukset ja hakemuksen liitteeksi tulee toimittaa tarvittavat perukirjat sekä mahdollisesti sukuselvitykset. Tämä johtuu perintökaaren 18:2 §:stä, jossa sanotaan, että kuolinpesään kuuluvaan kiinteistöön on määräämisvalta kaikilla kuolinpesän osakkailla. Tästä johtuen kukaan kuolinpesän osakkaista ei voi yksinään tehdä kiinteistöä koskevia päätöksiä. Huomattavaa on myös se, että kun kiinnityksen kohteena oleva kiinteistö on kuolinpesän omistuksessa, tarvitaan kiinnitykseen lesken suostumus. Tämä perustuu perintökaaren 3:1a §:n tuomaan lesken jakamattomuussuojaan, jonka mukaan leskellä on oikeus pitää jäämistö tai vähintään yhteinen koti jakamattomana hallinnassaan.

Lomake, jolla asiakas hakee kiinnitysten purkamista, yhdistämistä tai kuolettamista, koetaan haastavaksi, koska lomake on erittäin vaikeasti ymmärrettävä. Samalla lomakkeella voidaan hakea useampaa eri toimintoa kiinnitysten osalta ja sen oikeaoppinen täyttäminen tuottaa ongelmia niin asiakaspalvelu- kuin kirjaamissihteereille. Yhteiskiinnitysten tai niiden purkamisen hakeminen koetaan myös haasteelliseksi. Tämä johtuu siitä, että hakemuksia tulee niin harvoin, ettei niiden vastaanottamiseen ole tullut rutiinia. Yhteiskiinnityshakemusta vastaanotettaessa pyydetään

yleensä paikalle päivystävä kirjaamissihteeri. Lisähaastetta asiakaspalveluun tuo myös kiinnitysten muutoksista aiheutuvien kulujen epäselvyys. Asiakkaalle ei pystytä kertomaan tarkkaa hintatietoa, koska asiakaspalvelusihteeri ei tiedä veloitetaanko muutoksen lisäksi uusista panttikirjoista. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.)

Kiinnityshakemuksia vastaanottaessa tulee kiinnittää huomiota siihen, onko kohteena omistusoikeus vai esimerkiksi vuokraoikeus. Asiakkaalle nämä käsitteet voivat olla epäselvät ja hakemuksen kohde saattaa olla merkitty väärin. Hakemuksesta tulee myös tarkistaa, että siitä löytyvät kaikki tarvittavat allekirjoitukset tai puuttuvista allekirjoituksista valtakirjat. Allekirjoituksiin liittyy myös yhteisöjen osalta nimenkirjoitusoikeuden tarkistaminen. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.)

Kun kiinnityshakemus tuodaan asiakaspalveluun, tarkistaa asiakaspalvelusihteeri, onko jätetty hakemus täytetty oikein ja tarvittavat liiteasiakirjat mukana. Kiinnityshakemuksien yleisimmät puutteet ovat puutteelliset yhteystiedot sekä tarvittavien allekirjoitusten puuttuminen. Muita puutteita ovat vaillinaiset valtakirjat sekä kuolinpesien hakiessa kiinnitystä, perukirjan ja tarvittaessa sukuselvitysten uupuminen liitteenä. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.) Hakemuksessa saattaa olla kohdekiinteistö merkitty epäselvästi, jolloin on hankala kohdistaa kiinnitystä oikeaan kohteeseen. Joskus hakemuslomakkeesta jää epäselväksi onko panttikirjalle tarkoitettu merkitä haltija, tällöin panttikirja lähetetään panttikirjaa hakeneelle. (Kirjaamissihteerit 25.4.2012, haastattelu; Kirjaamissihteeri 10.5.2012, haastattelut.)

7.3 Haasteet erityisen oikeuden kirjaamisen hakemisessa

Vuokraoikeuden kirjaus on yleisin kirjattava erityinen oikeus. Muita erityisen oikeuden kirjaamishakemuksia otetaan vastaan harvoin ja näissä tapauksissa pyydetään paikalle päivystävä kirjaamissihteeri. Asiakaspalvelusihteeri ei aina tiedä, onko kyseessä edes kirjaamiskelpoinen erityinen oikeus. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.) Maakaaren 14.1 §:ssä on määritelty erityisiä oikeuksia, jotka ovat kirjattavissa. Kiinteistötoimituksessa tai viranomaisen päätöksellä perustettu oikeus ei ole kirjaamiskelpoinen erityinen oikeus. Oikeus, joka on pysyvä tai perustettu toisen kiinteistön tai alueen hyväksi, ei voida kirjata

erityisenä oikeutena. Huomioitava on myös, että kirjattavan oikeuden tulee perustua sopimukseen tai oikeustoimeen. (Jokela ym. 2010, 343.)

Yksityisten ihmisten tekemät maanvuokrasopimukset ovat joskus joko kirjaamiskelvottomia tai ne voidaan kirjata, mutta ne eivät ole kiinnityskelpoisia (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut). Erityisenä oikeutena olisi hyvä kirjata esimerkiksi kauppakirjassa pidätetty hallintaoikeus kiinteistöön. Hakijat eivät yleensä tiedä tätä, eikä asiakaspalvelusihteeri välttämättä huomaa puuttua siihen asiakaspalvelussa. (Kirjaamissihteerit 25.4.2012, haastattelu; Kirjaamissihteeri 10.5.2012, haastattelu.)

7.4 Kirjaamisasioiden käsittelyn nopeuttaminen

Asiantunteva ja ammattitaitoinen asiakaspalvelusihteeri voi toiminnallaan nopeuttaa kirjaamisasioiden käsittelyä, vaikka päätöksenteko ja tutkimisvelvollisuus kuuluvatkin kirjaamissihteerien toimenkuvaan. Kun kirjaamissihteerille tuleva hakemus on täytetty oikein ja liitteet ovat mahdollisimman täydelliset, vähentää se kirjaamissihteerin tarvetta pyytää täydennyksiä asiakkaalta ja näin nopeuttaa kirjaamispäätöksen tekemistä.

Asiakaspalvelussa tulisi tarkistaa, että hakemukseen on riittävän selkeästi merkitty hakijan tiedot, hänen yhteystiedot, kohde, haettava toimenpide sekä omistuso-suudet. Jos jokin selkeä liiteasia-kirja puuttuu, voi käsittelyä nopeuttaa ilmoittamalla puutteesta vastaanottohetkellä hakijalle. Asiakaspalvelusihteerin tulisi kuitenkin aina pyytää kirjaamissihteeri paikalle, jos tuntee, ettei voi varmuudella neuvoa asiakasta tai käsiteltävä asia on hyvin monimutkainen. Tällä tavoin nopeutetaan kirjaamisasian käsittelyä, koska kirjaamissihteeri voi mahdollisesti jo tässä tilanteessa antaa hakijalle tarpeellista tietoa niistä asiakirjoista, jotka tulisi toimittaa hakemuksen liitteenä. (Kirjaamissihteerit 25.4.2012, haastattelu; Kirjaamissihteeri 10.5.2012, haastattelu.)

8 ASIAKASPALVELUSIHTTEERIEN PEREHDYTYS JA KOULUTUS KIRJAAMIS-ASIOISSA

Kirjaamisasioiden siirtyminen maanmittaustoimistoihin vuoden 2010 alussa aiheutti muutoksen asiakaspalvelusihteerien perinteiseen työnkuvaan. Perinteisiin maanmittaustoimituksiin, rasitteisiin, karttoihin sekä muihin kiinteistöihin liittyvien työtehtävien lisäksi, tuli heidän työnkuvaansa kirjaamishakemusten vastaanottaminen sekä kirjaamisasioissa neuvominen. Asiakasmäärien kasvu kirjaamisasiakkaiden myötä aiheutti sen, ettei maanmittausasiakkaita välttämättä enää pystytä palvelemaan asiakaspalvelupisteessä alusta loppuun, vaan monimutkaisemmissa tapauksissa joudutaan asia ottamaan sisään niin sanottuna tilaustyönä. Asiakaspalvelusihteerit hoitavat tilaustöitä omissa työpisteissään, kun eivät ole asiakaspalveluvuorossa. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteerit 10.5.2012, haastattelut.)

Asiakaspalvelusihteerien mielestä työ on muuttunut mielenkiintoisemmaksi ja monipuolisemmaksi, vaikkakin työn määrä on lisääntynyt. Osaamisen tulee olla paljon laaja-alaisempaa kuin aiemmin ja osaamisen ylläpitämisen tärkeys on korostunut. Jotta tietämys pysyisi ajan tasalla, tulee asiakaspalvelusihteerien entistä enemmän osata itsenäisesti hakea tietoa ja ohjeita. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteerit 10.5.2012, haastattelut.)

Asiakkaat kysyvät usein neuvoa kirjaamisasioissa tulemalla käymään asiakaspalvelupisteessä tai soittamalla maanmittaustoimistoon. Kasvaneen maksuttoman viranomaisneuvonnan myötä on myös alettu kiinnittämään enemmän huomiota asiakaspalvelusihteerien kielenkäyttöön. Tällä tarkoitetaan sitä, että asiakaspalvelusihteerit pyrkivät neuvomaan asiakasta niin selkeästi, että asiakas ymmärtää ja saa mahdollisimman paljon apua ongelmaansa. Myös tällöin tiedon määrä ja ajantasaisuus korostuu. Maanmittaustoimistot ovat perinteisesti pyrkineet palvelemaan asiakkaitaan mahdollisimman hyvin, eikä kirjaamisasioiden tuleminen ole tuonut asiaan muutosta. Asiakkaille pyritään aina antamaan mahdollisimman selkeät ja kattavat ohjeet, myös asioista, joista he eivät välttämättä ymmärrä kaikkea kysyä. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteerit 10.5.2012, haastattelut.)

8.1 Asiakaspalvelusihteerien perehdytys kirjaamisasioihin

Ennen kuin kirjaamisasiat siirtyivät maanmittaustoimistoihin, pyrittiin asiakaspalvelusihteerit perehdyttämään kirjaamisasioihin mahdollisimman hyvin. Suurimmalle osalle silloin asiakaspalvelussa työssä olleille asiakaspalvelusihteereille tarjottiin mahdollisuutta virkamiesvaihtoon, joka kesti kuukaudesta vuoteen. Tämä tarkoitti käytännössä sitä, että asiakaspalvelusihteereille tarjottiin mahdollisuus työskennellä käräjäoikeuksien kiinteistökanslioissa, joissa he pääsivät tutustumaan kirjaamisasioihin käytännön työn kautta. Asiakaspalveluun on kuitenkin tullut tämän jälkeen uusia asiakaspalvelusihteereitä. Uudet asiakaspalvelusihteerit ovat kokeneet, etteivät he ole saaneet yhtä hyvää perehdytystä kirjaamisasioihin, sillä heillä ei ole ollut mahdollisuutta vastaavaanlaiseen virkamiesvaihtoon. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.)

Virkamiesvaihdon lisäksi Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimiston asiakaspalvelusihteereille järjestettiin mahdollisuus osallistua Oulun Seudun ammattikorkeakoulussa järjestetyille kiinteistöoikeuden kurssille. Melkein kaikki asiakaspalvelussa silloin työskennelleet ottivat osaa kyseiselle kurssille ja he kokivat kurssin olleen hyvin hyödyllinen. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.)

Aiemmin mainittujen perehdytysten lisäksi, Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimistossa on järjestetty yhteisiä kokouksia asiakaspalvelutiimin ja kirjaamistiimin välillä. Asiakaspalvelusihteerit ovat siellä voineet esittää kysymyksiä kirjaamissihteereille, liittyen kirjaamisasioihin ja kirjaamissihteerit ovat pyrkineet mahdollisuuksien mukaan vastaamaan kysymyksiin. Yhteiset kokoukset eivät kuitenkaan olleet niin hedelmällisiä, kuin niiden odotettiin olevan. Vaikkakin käytäntö kuitenkin koettiin ihan hyväksi, ei sitä jatkossa ole säännöllisesti ylläpidetty. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.)

8.2 Lisäkoulutuksen tarve

Maanmittaustoimistojen asiakaspalvelusihteereille on aina ollut tärkeää, että asiakkaat palveillaan hyvin. Jotta asiakkaat saisivat parasta mahdollista palvelua, tulisi asiakaspalvelusihteerien omata riittävä ammattitaito. Asiakaspalvelusihteerit toivoisivatkin lisää koulutusta liittyen kirjaamisasioihin, jotta he voisivat pitää ammattitaitoansa yllä. Tällä hetkellä asiakaspalvelusihteerit eivät koe, että heille tarjotaan riittävästi mahdollisuuksia kouluttaa itseänsä kirjaamisasioissa. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.)

Perhe- ja perintöoikeuteen liittyvät kirjaamisasiat koetaan olevan vaikeimpia ja erityisesti näihin liittyen toivottaisiin koulutusta. Avioeroihin liittyvät ositussaannot aiheuttavat toisinaan haasteita. Kiinnitysten osalta haastavimmaksi koetaan yhteiskiinnitysten purkaminen ja kiinnityksiin liittyvät muutokset. Näiden osalta toivotaan lisää koulutusta. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.) Kirjaamissihteereiltä kysyttäessä asiakaspalvelusihteerien koulutustarvetta, nousi myös perhe- ja perintöoikeus esille. Myös perusasioiden, kuten erilaisten saantokirjojen ja peruskäsitteiden kouluttaminen katsottiin aiheelliseksi varsinkin, jos henkilö ei ole aiemmin ollut maanmittaustoimiston asiakaspalvelussa töissä. Ymmärrettävästi kirjaamissihteerien on hyvin vaikea kattavasti sanoa asiakaspalvelusihteerien koulutustarpeesta, sillä asiakaspalvelu- ja kirjaamissihteerien työnkuva on hyvin erilainen. (Kirjaamissihteerit 25.4.2012, haastattelu; Kirjaamissihteeri 10.5.2012, haastattelu.)

Kirjaamisasioihin liittyvää koulutusta tarjotaan asiakaspalvelusihteereille usein Maanmittauslaitoksen asiakaspalvelupäivillä. Kaikilla ei kuitenkaan ole mahdollisuutta osallistua ja nyt tarjotussa koulutuksessa koetaan tulevan liian paljon asiaa kerralla, joka vaikeuttaa täyden hyödyn saamisen koulutuksesta. Esiin on nostettu mahdollisuus videoida koulutustilaisuuksia, jolloin myös ne, jotka eivät pääse paikalle, voisivat hyötyä koulutuksesta. Tämä tarjoaisi myös koulutuksessa mukana olleille mahdollisuuden halutessaan kerrata koulutuksen sisältöä myöhemmin. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.)

Videokoulutus koetaan muutenkin hyväksi keinoksi tarjota kaikille tasapuolinen mahdollisuus saada lisäkoulutusta. Nykytekniikka tarjoaa monia eri mahdollisuuksia koulutuksen järjestämiseen. Hyväksi koulutusmuodoksi koetaan esimerkiksi erilaiset verkkokurssit tehtävineen ja tentteineen. Näin jokainen asiakaspalvelusihteeri saa mahdollisuuden koulutukseen ja voi opiskella,

kun työtilanne siihen antaa mahdollisuuden. (Asiakaspalvelusihteerit 9.5.2012, haastattelut; Asiakaspalvelusihteeri 10.5.2012, haastattelut.)

9 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyössämme olemme käsitelleet lainhuudon, kiinnityksen ja erityisen oikeuden kirjaamisen hakemista. Olemme käsitelleet asiaa asiakaspalvelusihteerien näkökulmasta ja pyrkineet selvittämään, mitä kaikkea asiakaspalvelusihteerien tulisi tietää kirjaamisasioista. Työmme on lainopillinen tutkimus, jossa tutkimusmenetelmänä on käytetty laadullista tutkimusta. Haastatteleamalla asiakaspalvelusihteereitä ja kirjaamissihteereitä olemme selvittäneet millaisia haasteita kirjaamishakemusten vastaanottaminen tuo mukanaan sekä millaista koulutusta asiakaspalvelusihteereille on tarjottu ja tulisi tarjota. Opinnäytetyössämme olemme pyrkineet löytämään vastaukset seuraaviin tutkimuskysymyksiimme:

1. Mitkä ovat lain asettamat vaatimukset lainhuudon, kiinnityksen ja erityisen oikeuden kirjaamisen hakemiselle?
2. Mitkä ovat asiakaspalvelusihteerien mielestä suurimmat haasteet kirjaamishakemuksia vastaanottaessa?
3. Millaista koulutusta asiakaspalvelusihteereille on kirjaamisasioissa ollut tarjolla ja millaista he toivoisivat olevan tarjolla?
4. Mitä asiakaspalvelusihteerin tulisi ottaa huomioon kirjaamishakemusta vastaanottaessaan?

Keskeisimmät lait, jotka säätelevät lainhuudon, kiinnityksen ja erityisen oikeuden kirjaamisen hakemista, ovat maakaari, hallintolaki, varainsiirtoverolaki sekä maanvuokralaki. Muita huomiotavia lakeja ovat avioliittolaki, perintökaari, etuostolaki, laki kaupanvahvistajista sekä laki holhous-toimesta. Maakaari säättää muun muassa kiinteistön saannosta ja kirjaamisasioista. Hallintolaissa puolestaan säädetään hyvän hallinnon perusteista.

Asiantunteva ja ammattitaitoinen asiakaspalvelusihteerin voi toiminnallaan nopeuttaa kirjaamisasioiden käsittelyä, vaikka päätöksenteko ja tutkimisvelvollisuus kuuluvatkin kirjaamissihteerien toimenkuvaan. Oikein täytetty hakemus ja mahdollisimman täydelliset liitteet vähentävät kirjaamissihteerin tarvetta pyytää täydennyksiä asiakkaalta. Kirjaamishakemukseen tulee selkeästi merkitä kirjaamisen kohde, vaadittu toimenpide sekä peruste vaatimukselle. Hakijan tai hänen asiamiehensä yhteystiedot tulee merkitä riittävän yksilöidysti hakemukseen. Hakemuksessa tulee olla hakijan tai hänen asiamiehensä allekirjoitus. Vastaanottaessaan lainhuutohakemuksia tulisi asiakaspalvelusihteerien kiinnittää huomiota eri saantoperusteiden asettamiin vaatimuksiin, kuten

kauppakirjan muotovaatimuksiin. Saantoperusteesta riippuen, tulee hakemuksen liitteenä toimittaa tarvittavat asiakirjat. Vastikkeellisten saantojen osalta tulee lainhuutohakemukseen liittää varainsiirtoveron maksukuitti. Mikäli hakija on vapautettu varainsiirtoveron maksusta, liitetään hakemukseen Verohallinnon lausunto verovapaudesta sekä hakijan ensiasunnon ostajan vakuutus.

Asiakaspalvelusihteereillä tulisi olla käsitys tarvittavista perusliiteasiakirjoista, kun saanto perustuu perhe- ja perintöoikeuteen. Tarvittavia liiteasiakirjoja ovat esimerkiksi perukirja, sukuselvitys, perinnönjakokirja sekä mahdollisesti osituskirja, jäljennös pesänjakajan määräyksestä sekä tarvittaessa maistraatin päätös. Kiinnityshakemusta vastaanottaessa tulee kiinnittää huomiota siihen, että hakijalla on oikeus kyseisen toimenpiteen hakemiseen. Hakijalla tulee olla lainhuuto kohdekiinteistöön, jotta kiinteistöön voidaan vahvistaa kiinnityksiä. Vuokraoikeuden tulee olla kirjattu hakijan nimiin, jotta vuokraoikeuteen kohdistuva kiinnitys voidaan vahvistaa. Hakemuksesta tulee löytyä kaikkien lainhuudon- tai vuokraoikeuden haltijoiden allekirjoitus tai hakemuksen tulee liittää yksilöity valtakirja. Oikeushenkilön ollessa hakijana, tulee tarkistaa, että hakemuksen allekirjoittajalla on nimenkirjoitusoikeus ja hakemuksen liitteenä on toimitettu tarvittavat asiakirjat.

Asiakaspalvelusihteereillä tulisi olla käsitys kirjaamiskelpoisista erityisistä oikeuksista. Jotta erityinen oikeus voidaan kirjata, tulee sen perustua sopimukseen tai muuhun oikeustoimeen. Kirjaamiskelpoisia erityisiä oikeuksia ovat toisen omistamaan kiinteistöön kohdistuva maanvuokraoikeus, eläkeoikeus, käyttöoikeus, maanotto-oikeus ja metsänhakkuuoikeus. Oikeutta, joka on pysyvä tai perustettu toisen kiinteistön tai alueen hyväksi, ei voida kirjata erityisenä oikeutena. Kiinteistötoimituksessa tai viranomaisen päätöksellä perustettua oikeutta ei myöskään voida kirjata erityisenä oikeutena. Vuokraoikeus on kirjattava, jos oikeus on siirrettävissä kolmannelle osapuolelle kiinteistön omistajaa kuulematta ja, jos kiinteistöllä on tai sille saadaan rakentaa oikeudenhaltijalle kuuluvia rakennuksia.

Teemahaastatteluissa haastattelimme neljää asiakaspalvelusihteeriä ja viittä kirjaamissihteeriä. Haastattelujen perusteella perintösaamiset ja erilaiset yhteisöihin liittyvät kirjaamishakemukset aiheuttavat eniten haasteita asiakaspalvelusihteereille. Perhe- ja perintöoikeudellisissa saannoissa tämä johtuu saantojen erilaisuuksista ja suurista määristä asiakirjoja. Yhteisöjen osalta haasteen aiheuttaa nimenkirjoitusoikeuden selvittäminen sekä mahdollisten liiteasiakirjojen tarvetta. Näiden kahden lisäksi edunvalvonnan tarpeen kasvaminen aiheuttaa haasteita asiakaspalvelusihteereille tarvittavien liiteasiakirjojen muodossa. Haastatteluilla pyrimme myös selvittämään

millaista koulutusta asiakaspalvelusihteereille on kirjaamisasioiden osalta tarjottu sekä millaista koulutusta he toivoisivat saavansa. Osa asiakaspalvelusihteereistä koki saaneensa tarpeellisen koulutuksen kirjaamisasioihin ennen niiden siirtymistä Maanmittauslaitokselle. Kirjaamisasioiden siirtymisen jälkeen asiakaspalvelussa työskentelynsä aloittaneet eivät kokeneet saaneensa riittävästi perehdytystä kirjaamisasioihin. Kiinnostus lisäkoulutusta kohtaan korostui haastatteluista selkeästi. Koulutusta toivottiin järjestettävän erityisesti perhe- ja perintöoikeuden saralta. Haastatteluissa nousi myös esille, että koulutusta toivotaan järjestettävän video- ja verkkokoulutuksena, jotta kaikilla halukkailla olisi mahdollisuus niihin osallistua. Maanmittauslaitoksella on resurssit video- ja verkkokoulutuksen järjestämiseen, mutta tällä hetkellä niitä ei kuitenkaan hyödynnetä riittävästi asiakaspalvelun kohdalla. Pidemmällä aikavälillä katsoen kyseisten resurssien hyödyntäminen olisi taloudellisestikin kannattavaa.

Kirjaamisasioihin tulee jatkuvasti muutoksia. Jotkut muutokset koskettavat myös asiakaspalvelua, mutta tällä hetkellä muutoksista ei tiedoteta erikseen asiakaspalvelusihteereitä. Tämä vaikeuttaa asiakaspalvelusihteerien työtä, sillä he joutuvat itse selvittämään muutokset. Usein muutokset tulevat esille vasta, kun hakemus on jo vastaanotettu eikä asiasta ole osattu informoida hakijaa.

Jotta kirjaamishakemusten käsittely sujuisi ilman aiheetonta viivästystä, olisi ihanteellista, että hakemukset päätyisivät käsittelevälle kirjaamissihteerille mahdollisimman täydellisinä. Tällöin vältyttäisiin täydennyspyynnöiltä, jotka vääjäämättä lisäävät kirjaamishakemusten käsittelyaikaa. Tässä tilanteessa korostuu asiakaspalveluun jätettyjen hakemusten kohdalla asiakaspalvelusihteerien ammattitaito. Hakemuksen jättövaiheessa asiakaspalvelusihteerit pystyvät tarkistamaan, että hakemuksesta löytyy tarvittavat tiedot sekä liiteasiakirjat ja informoimaan asiakasta mahdollisista puutteista. Tarpeeksi kattavien yhteystietojen täyttäminen hakemukseen on käsittelyn kannalta erittäin tärkeää. Joskus kirjaamishakemukset ovat kuitenkin niin monimutkaisia, ettei asiakaspalvelusihteerit pysty varmuudella hakemusta tarkistamaan. Tällöin on hyvä pyytää paikalle kirjaamissihteerin tarkistamaan hakemus ja liitteet. Kirjaamissihteerit voivat neuvoa asiakasta yksityiskohtaisemmin ja pyytää tätä toimittamaan käsittelyn kannalta tarvittavat asiakirjat, jos niitä ei ole hakemukseen liitetty. Vaikeimmissa tapauksissa ei kirjaamissihteerikään voi kertoa kaikkia tarvittavia liiteasiakirjoja heti ilman, että perehtyy asiaan syvemmin.

Asiakkaat kysyvät usein neuvoja kirjaamisasioissa vieraillemalla asiakaspalvelupisteessä tai soittamalla maanmittaustoimiston asiakaspalveluun. Asiakaspalvelusihteerien tulisi pystyä antamaan

asiakkaalle riittävää neuvoa oman ammattitaitonsa puitteissa. Huomiota tulisi kiinnittää siihen, että neuvot annetaan selkeästi, jotta asiakaskin ne ymmärtää. Jos asiakaspalvelusihteeristä tuntuu, ettei hän pysty neuvomaan asiakasta, tulisi hänen pyytää kirjaamissihteerin paikalle tai yhdistää puhelu kirjaamissihteereille.

10 POHDINTA

Suorittaessamme opintoihimme kuuluvaa ammattiharjoittelua Pohjois-Pohjanmaan maanmittaus-toimiston Oulun toimipisteen asiakaspalvelussa kesällä 2011, kiinnitimme huomiota siihen, mitä kaikkea asiakaspalvelusihteerien tulisi tietää kirjaamisasioista. Jäimme pohtimaan asiaa ja meillä heräsi mielenkiinto tutkia asiaa enemmän. Opinnäytetyömme aihe varmistui, kun Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimisto lähti toimeksiantajaksi opinnäytetyöllemme. Toimeksiantajamme tarjoama tuki on helpottanut opinnäytetyöntekoa ja toimeksiantajamme on ollut vahvasti mukana koko opinnäytetyön tekemisen ajan.

Opinnäytetyömme tekeminen on ollut pitkä prosessi. Silti opinnäytetyöprosessi sujui mielestämme hyvin. Suurimmalta osalta siihen vaikutti aiheen mielenkiintoisuus. Opinnäytetyömme lopputulokseen olemme tyytyväisiä. Aiheen rajaus oli haastavaa ja olisimme voineet rajata aihetta tiukemmin. Haastetta aiheutti myös aiheessa pysyminen. Välillä jouduimme pohtimaan kuuluuko asiakaspalvelusihteerien tietää jokin asia niin tarkkaan kuin asiaa tutkimme. Mielenkiinnosta olisimme halunneet tutkia joitain aiheita syvemminkin, mutta pidimme kiinni aiheen rajauksesta. Asiakaspalvelusihteerien ei tarvitse tietää kirjaamisasioita niin syvällisesti kuin kirjaamissihteerien, koska asiakaspalvelusihteerit eivät tee kirjaamispäätöksiä.

Opinnäytetyötä kirjoitettiin osaksi yhdessä, osaksi erikseen. Aikataulullisista syistä ei aina ollut mahdollista kirjoittaa tekstiä yhdessä. Sähköposti kuitenkin mahdollisti sen, että pystyimme molemmat muokkaamaan toisen kirjoittamaa tekstiä. Tällä keinolla pystyimme pitämään tekstin ulkoasun mahdollisimman yhtenäisenä. Toimeksiantajamme tarjoama mahdollisuus kirjoittaa opinnäytetyötämme maanmittaustoimiston tiloissa, tarjosi meille hyvän tilaisuuden hyödyntää Maanmittauslaitoksen sisäisiä tietolähteitä.

Kirjallisuuslähteitä olemme käyttäneet vain muutamia, koska opinnäytetyömme keskeisinä lähteinä ovat olleet lainsäädäntö, teemahaastattelut sekä Maanmittauslaitoksen sisäiset ja ulkoiset ohjeet. Teemahaastatteluilla syvensimme lähteistä saamiamme tietoja. Haastatteluiden myötä nousi esille mielestämme tärkeitä asioita, kuten koulutus, jonka otimme osaksi opinnäytetyötämme alkuperäisestä suunnitelmastamme poiketen. Haastattelujen määrä oli alun perin tarkoitus olla kuusi, mutta toimeksiantajan pyynnöstä haastattelujen määrää lisättiin yhdeksään. Haastattelut suoritimme henkilökohtaisesti maanmittaustoimistojen tiloissa Oulussa ja Ylivieskassa. Apuna

haastattelujen tallentamisessa käytimme koulusta lainassa ollutta nauhuria ja haastattelut litteroitiin jälkikäteen. Haastattelut ovat tallessa opinnäytetyöntekijöillä.

Opinnäytetyömme on muuttunut ja muokkaantunut prosessin edetessä. Joitain alkuperäisen suunnitelmamme mukaisia aihealueita olemme päätyneet jättämään työmme ulkopuolelle ja uusia aihealueita on tullut niiden tilalle. Päätös tehdä opinnäytetyö yhdessä syntyi ammattiharjoittelun aikana. Tämä päätös on tuonut paljon hyviä sekä myös joitain huonoja puolia. Hyviä puolia on ollut esimerkiksi se, että asioita on pohdittu perinpohjaisesti, koska näkemykset ovat olleet erilaiset. Tämä ei ole kuitenkaan mielestämme ole ollut työn kannalta huono asia. Huonona puolena on ollut aikataulujen yhteensovittaminen molempien työssäkäynnin vuoksi. Tämän takia alkuperäinen aikataulu ei pitänyt ja opinnäytetyön valmistuminen viivästyi. Olemme mielestämme kuitenkin onnistuneet muodostamaan käsityksen kirjaamisasioiden monipuolisuudesta sekä kirjaamisen hakemiseen liittyvistä perusteista.

Jatkotutkimuksena voisi selvittää sähköisen kirjaamisjärjestelmän tulevan käyttöönoton vaikutusta kirjaamisasioiden hakemiseen. Koska erityisen oikeuden käsite on lainsäädännön kannalta monimuotoinen, voisi jatkotutkimuksena selvittää sen keskeisiä oikeudellisia kysymyksiä.

LÄHTEET

Asetus lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä 5.12.1996/960.

Asiakaspalvelusihteeri. Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimisto Ylivieska. 2012. Henkilöhaastattelu 10.5.2012. Tekijöiden hallussa.

Asiakaspalvelusihteerit. Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimisto Oulu. 2012. Henkilöhaastattelut 9.5.2012. Tekijöiden hallussa.

Avoliittolaki 13.6.1929/ 234.

Etuostolaki 5.8.1977/608.

Hallintolaki 6.6.2003/434.

Hallituksen esitys Eduskunnalle maakaareksi ja eräiksi niihin liittyviksi laeiksi. HE120/1994 vp.

Jokela, M., Kartio, L., & Ojanen, I. 2010. Maakaari. Helsinki: Talentum.

Kiinteistönmuodostamislaki 12.4.1995/554.

Kiinteistörekisterilaki 16.5.1985/392.

Kirjaamissihteeri. Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimisto Ylivieska. 2012. Henkilöhaastattelu 10.5.2012. Tekijöiden hallussa.

Kirjaamissihteerit. Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimisto Oulu. 2012. Henkilöhaastattelut 25.4.2012. Tekijöiden hallussa.

Laitinen, H. 2003. Eräitä erityisten oikeuksien kirjaamisen liittyviä ongelmia. Lakimies 3 (2003), 992–1007.

Laki asiakirjain kuolettamisesta 14.8.1901/34A.

Laki edunvalvontavaltuutuksesta 25.5.2007/648.

Laki eräistä yhteisomistussuhteista 25.4.1958/180.

Laki holhoustoimesta 1.4.1999/442.

Laki kaupanvahvistajista annetun lain 1 ja 3 §:n muuttamisesta 25.11.2011/1190.

Laki kaupanvahvistajista 24.7.2009/572.

Laki maanmittauslaitoksesta 8.3.1991/505.

Laki rekisteröidystä parisuhteesta 9.11.2001/950.

Maa- ja metsätalousministeriön asetus maanmittaustoimistojen määrästä, toimialueista ja hallintopaikoista 18.3.2009/170.

Maakaari 12.4.1995/540.

Maanmittauslaitos. 2010. 1.2 Kirjaamisen menettelyn oikeuslähteet. Hakupäivä 20.12.2011.
<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/1570>.

Maanmittauslaitos. 2010. 2.1 Yleinen lainhuudatusvelvollisuus 2010. Hakupäivä 10.1.2012.
<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/2719>.

Maanmittauslaitos. 2010. 2.10.6.1 Suomessa rekisteröidyt henkilöt tai yhtiöt. Hakupäivä 24.2.2012.
<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5393>.

Maanmittauslaitos. 2010. 2.27.4 Etuostolain vaikutukset lainhuudon myöntämiseen. Hakupäivä 6.10.2012.
<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5539>.

Maanmittauslaitos. 2010. 2.29.2 Lainhuudatus jakamattomassa kuolinpesässä. Hakupäivä 19.3.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5541>.

Maanmittauslaitos. 2010. 2.7.5 Lainhuuto antaa kirjaamislegitimaation. Hakupäivä 29.2.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5375>.

Maanmittauslaitos. 2010. Vuokraoikeudet. Hakupäivä 27.3.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistot/kiinteistokauppa-kirjaamisasiat/vuokraoikeudet>.

Maanmittauslaitos. 2010a. 1.5.3 Liiteasiakirjat 2010. Hakupäivä 28.3.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/1603>.

Maanmittauslaitos. 2010a. 2.34.9 Lainhuutoa haettaessa (ainakin) tarvittavat asiakirjat. Hakupäivä 21.3.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5563>.

Maanmittauslaitos. 2010a. 4. Erityinen oikeus 4.1 Yleistä. Hakupäivä 29.3.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5601>.

Maanmittauslaitos. 2010a. Prosessit 2010. Sisäinen lähde. Hakupäivä 4.1.2012.

<http://intramittari.nls/dman/Document.php/~mmk/Prosessit/Prosessikaavio+2010>.

Maanmittauslaitos. 2010b. 2.32 Lainhuuto osituksen ja omaisuuden erottelun perusteella. Hakupäivä 21.3.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5484>.

Maanmittauslaitos. 2010b. 4.26.1 Käsitteet, selvityksen esittämisaika ja merkitys, laitostunnus.

Hakupäivä 29.3.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5781>.

Maanmittauslaitos. 2010b. 5.6.5 Kiinnityksen kuolettaminen. Hakupäivä 28.3.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5850>.

Maanmittauslaitos. 2010c. 4 Erytynen oikeus 4.3.2 Asiakirjat. Hakupäivä 29.3.2012,
<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5689>.

Maanmittauslaitos. 2011. Lainhuutohakemuksen täyttöohje 2011. Hakupäivä 28.3.2012.
<https://lomake.fi/b/ec/index.cgi/download?s=IGKermalaKFNITp&id=4937%2F8643F3AFBC314B8CC6A159701A07B333&type=statics>.

Maanmittauslaitos. 2011. Organisaatio. Hakupäivä 7.12.2011.
<http://www.maanmittauslaitos.fi/toiminta/organisaatio/toiminta-tehtavat>.

Maanmittauslaitos. 2011. Vuokraoikeuden tai sen siirron kirjaamisen täyttöohje. Hakupäivä 27.3.2012.
<https://lomake.fi/b/ec/index.cgi/download?s=L0bXWt0MiIWtDZU&id=4938%2F9E2E1F088C7EBE1EF78C3CB3BEA502DB&type=statics>.

Maanmittauslaitos. 2011a. Lainhuuto. Hakupäivä 12.12.2011.
<http://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistot/kiinteistokauppa-kirjaamisasiat/lainhuuto>.

Maanmittauslaitos. 2011b. Kiinnitys 2011, Hakupäivä 12.12.2011.
<http://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistot/kiinteistokauppa-kirjaamisasiat/kiinnitys>.

Maanmittauslaitos. 2011b. Tieto-prosessin käsikirja 2011. Sisäinen lähde. Hakupäivä 4.1.2012,
http://intra.nls.fi/mmk/prosessitiimit/tietopalvelut-prosessi/prosessin_ohjeet/Kasikirja/Prosessikasikirja_2011.pdf.

Maanmittauslaitos. 2012. Hallinnanjakosopimus. Hakupäivä 7.6.2012.
<http://www.maanmittauslaitos.fi/sites/default/files/hallinnanjakosopimus.pdf>.

Maanmittauslaitos. 2012. Maanmittaustoimistot - Lantmäteribyråer. Hakupäivä 4.11.2012.
http://www.maanmittauslaitos.fi/sites/default/files/Maanmittaustoimistot_2012.pdf.

Maanmittauslaitos 2012. Toiminta ja tehtävät. Hakupäivä 7.10.2012.
<http://www.maanmittauslaitos.fi/toiminta/organisaatio/toiminta-tehtavat>.

Maanmittauslaitos. 2012. Toimitusmenettelyn käsikirja. Hakupäivä 2.10.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/1721>.

Maanmittauslaitos 2012. 2.16.1 Vaatimus kaupanvahvistuksesta. Hakupäivä 8.11.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5417>.

Maanmittauslaitos. 2012. 2.10.8 Varainsiirtovero. Hakupäivä 8.10.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5397>.

Maanmittauslaitos 2012a. 1.17 Virheellisen rekisterimerkinnän korjaaminen itseoikaisuna. Hakupäivä 13.10.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/2713>.

Maanmittauslaitos. 2012a. 2.10.1 Yleistä. Hakupäivä 11.10.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5385>.

Maanmittauslaitos 2012a. 2.10.6.3 Sukuselvitys. Hakupäivä 24.10.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5395>.

Maanmittauslaitos. 2012a. 3.5.1 Perintö- ja testamenttisaannot. Hakupäivä 23.10.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5503>.

Maanmittauslaitos 2012b. 2.10.3 Selvitys saantomiehen omistusoikeudesta. Hakupäivä 24.10.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5389>.

Maanmittauslaitos. 2012b. 2.15 Kiinteistön luovutussaannot ja ns. muut saannot. Hakupäivä 23.10.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5399>.

Maanmittauslaitos. 2012b. 2.30.4 Lainhuudossa tarvittavat asiakirjat. Hakupäivä 11.10.2012.

<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5552>.

Maanmittauslaitos 2012b. 2.36 Yhteisösaantojen yleiset lähtökohdat. Hakupäivä 13.10.2012.
<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5488>.

Maanmittauslaitos. 2012c. Hakemus kiinnityksen muuttamista varten (hakuohjeineen). Hakupäivä 23.10.2012.
<https://lomake.fi/b/ec/index.cgi/download?s=0vxTtVly51qVVy2&id=3537%2F23F7145BBD2C86C3DC7209405C2AD4B3&type=statics>.

Maanmittauslaitos 2012c. 2.40 Kiinteistön ostaminen muun perustettavan yhteisön nimiin. Hakupäivä 13.10.2012.
<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5569>.

Maanmittauslaitos 2012c. 2.6.3 Viranomaisen päätökseen perustuvat saannot. Hakupäivä 24.10.2012.
<http://www.maanmittauslaitos.fi/node/5367>.

Maanvuokralaki 29.4.1966/258.

Niemi, M. 2004. Maakaaren järjestelmä II, Kirjaaminen ja lainhuudatus. Helsinki: WSOY.

Tepora, J., Kartio, L., Koulumäki, R. & Lindfors, H. 2010. Kiinteistön kauppa, muu luovutus ja kirjaus. Helsinki: Talentum.

Varainsiirtoverolaki 29.11.1996/931.

Villa, S., 2006. Henkilöyhtiöt ja osakeyhtiö, Helsinki: Talentum Media Oy.

Wirilander, J. 1993. Maanvuokraoikeus. Helsinki: Talentum Media Oy.

LIITTEET

LIITE 1	Lainhuutohakemus
LIITE 2	Ensiasunnon ostajan vakuutus
LIITE 3	Suostumus kiinteistön luovutukseen
LIITE 4	Kiinnityshakemus
LIITE 5	Hakemus kiinnityksen muuttamisesta
LIITE 6	Hakemus vuokraoikeuden tai sen siirron kirjaamista varten
LIITE 7	Hakemus erityisen oikeuden kirjaamista varten
LIITE 8	Haastattelukysymykset asiakaspalvelusihteereille
LIITE 9	Haastattelukysymykset kirjaamissihteereille



MAANMITTAUSLAITOS

LAINHUUTOHAKEMUS

_____ maanmittaustoimistolle

☐ Asiakirjat pyydetään lähettämään postitse☐ Asiakirjat noudetaan asiakaspalvelusta

Haen seuraavaan kohteeseen lainhuutoa / selvennyslainhuutoa

☐ Kiinteistö☐ Määräala☐ Määräosa (esim. ½, ¼)

KOHDE	Kiinteistötunnus tai määräalatunnus			
	Kunta	Kylä / Kaupunginosa/ kunnanosa	Tilan nimi tai korttelin nro	Rno/tontin nro
HAKIJA	Nimi, henkilötunnus tai Y-tunnus			Omistususuus
SAANTO	Omistusoikeuden saamisen peruste (kauppakirja, lahjakirja, jakosopimus, testamentti, perinnönjako, ositus tai vastaava) ja sen päiväys			
PERUSTE	Peruste lepäämäänjättämiselle / kuulutuslainhuudolle / selvennyslainhuudolle. Mahdolliset huudattamattomat välisaannot ja päivämäärät			
	☐ Vakuutan, ettei myyjän ja ostajan välillä ole kahden viimeisen vuoden aikana tehty muita kiinteistön kauppvoja tai etuostolain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuja luovutuksia.			
YHTEYSTIEDOT Hakija / asiamies	Osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero (Myös mahdollinen erillinen laskutusosoite.)			
PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Paikka ja päivämäärä			
	Hakijan / hakijoiden allekirjoitus ja nimen selvennys			
LIITTEET	☐ Saantoasiakirja ja sen jäljennös ☐ Varainsiirtoveron maksukuitti ☐ Muut liitteet _____ kpl			



MAANMITTAUSLAITOS

ENSIASUNNON OSTAJAN VAKUUTUS

Vakuutan, että ennen ____ / ____ 20____ allekirjoitettua kauppaa en ole omistanut vähintään puolta asuinrakennuksesta taikka asuinhuoneiston hallintaan oikeuttavista osakkeista tai osuuksista.

Käytän / ryhdyn käyttämään edellä mainitulla kaupalla ostettua kiinteistöä ja sillä olevaa / sille rakennettavaa asuinrakennusta omana vakituksena asuntonani viimeistään ____ / ____ 20____.

KOHDE	Kiinteistötunnus / Määräalatunnus / Laitostunnus			
	Kunta	Kylä / Kaupunginosa / Kunnanosa	Tilan nimi /Kortteli	Rnro / tontti
PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Paikka ja päivämäärä			
	Vakuutuksen antajan allekirjoitus ja nimen selvennys			

Varainsiirtoverolaki (29.11.1996/931)

11 §**Ensiasunnon verovapaus**

Veroa ei ole suoritettava, jos luovutuksensaaja:

- 1) on hankkinut omistukseensa kiinteistön ja vähintään puolet sillä olevasta tai sille rakennettavasta asuinrakennuksesta;
- 2) käyttää tai ryhtyy käyttämään rakennusta omana vakituksena asuntonaan;
- 3) ei ole aikaisemmin omistanut vähintään puolta asuinrakennuksesta tai asuinhuoneiston hallintaan oikeuttavista osakkeista tai osuuksista; ja
- 4) on ennen luovutuskirjan allekirjoittamista täyttänyt 18 mutta ei 40 vuotta.

Luovutus on verosta vapaa vain siltä osin kuin kiinteistöä ja sillä olevaa asuinrakennusta käytetään omana vakituksena asuntona. Asuinrakennukseen luetaan myös asumiseen liittyvät muut rakennustilat. Rakennukseen rinnastetaan rakennuspaikka siltä osin kuin se on pinta-alaltaan enintään 10 000 neliömetriä tai kaavoitetulla alueella enintään kaavan mukaisen tontin tai rakennuspaikan suuruinen.

Jos luovutuksensaajia on useita, verosta vapaa on vain 1 momentissa mainitut edellytykset täyttävän luovutuksensaajan omistusoikeutta vastaava osuus luovutushinnasta.

Luovutuksensaajan on lainhuutoa tai kirjaamista hakiessaan esitettävä sen verotoimiston antama lausunto verovapauden edellytyksistä, jonka alueella hänen kotikuntansa on.



Avioliittolain 38 §:n 1 momentin mukainen
SUOSTUMUS KIINTEISTÖN LUOVUTUKSEEN

Annan suostumukseni kiinteistön luovutukseen, jonka puolisoni on tehnyt _____ / _____ 20____ päivät-
lä luovutuskirjalla. Luovutus koskee alla määriteltä köhdettä, joka on tarkoitettu käytettäväksi puolisoien yh-
teisenä kotina.

KOHDE	Kiinteistötunnus / Määräalatunnus / Laitostunnus			
	Kunta	Kylä / Kaupunginosa/ kunnanosa	Tilan nimi /Kortteli	Rnro / tontti
	Luovutuskirjalla luovutettu kohde on ☐ Kiinteistö ☐ Määräosa ☐ Määräala ☐ Vuokraoikeus ja vuokra-alueella sijaitsevat vuokralaisen omistamat rakennukset			
PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Paikka ja päivämäärä			
	Suostumuksen antajan allekirjoitus ja nimen selvennys			
TODISTAVAT	Todistajien allekirjoitukset ja nimen selvennykset (kaksi esteetöntä henkilöä)			

Puolison (aviopuoliso taikka rekisteröidyn parisuhteen toinen osapuoli) kirjallinen suostumus tarvitaan kun luovutetaan kiinteää omaisuutta, joka on tarkoitettu käytettäväksi puolisoien yhteisenä kotina. Sama koskee toisen maalla olevaa rakennusta ja käyttöoikeutta maahan (yhteisenä kotina käytettävät rakennukset vuokratontilla). Kirjallinen suostumus tarvitaan erillisenä silloin, kun puoliso ei ole antanut suostumustaan jo luovutuskirjassa.

Suostumus tarvitaan myös siinä tapauksessa, että luovutuksen kohde on rakentamaton; esim. tontti, joka on tarkoitus myöhemmin rakentaa käytettäväksi yhteisenä kotina.

Kirjallisen suostumuksen tulee, jotta se olisi pätevä, olla päivätty, asianmukaisesti allekirjoitettu ja kahden esteet-
tömän henkilön oikeaksi todistama (avioliittolaki 66 §).



MAANMITTAUSLAITOS

KIINNITYSHAKEMUS

_____ maanmittaustoimistolle

- ☐ Asiakirjat pyydetään lähettämään postitse
☐ Asiakirjat noudetaan asiakaspalvelusta
☐ Rasiustodistus tilataan

Haen kiinnityksen / kiinnityksien vahvistamista seuraavaan kohteeseen/seuraaviin kohteisiin:

- ☐ Kiinteistö ☐ Määräosa (esim. ½, ¼) ☐ Määräala
☐ Vuokraoikeus ja vuokra-alueella sijaitsevat vuokralaisen omistamat rakennukset

KOHDE	Kiinteistötunnus / Määräalatunnus / Laitostunnus			
	Kunta	Kylä / Kaupunginosa/ kunnanosa	Tilan nimi /Kortteli	Rnro / tontti
	☐ Kiinnitystä ei vahvisteta kiinteistöstä luovutettuun tai pidätettyyn määräalaan. Lisätietoja määräalasta:			
RAHAMÄÄRÄT	Seuraaviin rahamääriin numerojärjestyksen mukaisessa etusijajärjestyksessä:			
	1			euroa
	2			euroa
	3			euroa
	4			euroa
	5			euroa
MÄÄRÄYS PANTTI- KIRJOJEN ANTAMISESTA	Määrään panttikirjat annettaviksi (velkojan nimi):			Y -tunnus
	Osoite ja puhelinnumero:			
	Määräystä ei voida muuttaa tai peruuttaa ilman velkojan suostumusta. ☐ Pyydän merkitsemään velkojan panttikirjojen haltijaksi			
YHTEYSTIEDOT Hakija / asiamies	Osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero. (Myös mahdollinen erillinen laskutusosoite.)			
PÄIVÄYS JA HAKIJOIDEN ALLE- KIRJOITUKSET	Paikka ja päivämäärä			
	Kiinnityksen kohteen omistajien allekirjoitukset, nimien selvennykset ja henkilö-/Y-tunnukset			
LIITTEET				



MAANMITTAUSLAITOS

HAKEMUS kiinnityksen muuttamista varten

_____ maanmittaustoimistolle

- ☐ Asiakirjat pyydetään lähettämään postitse
☐ Asiakirjat noudetaan asiakaspalvelusta
☐ Rasiustodistus tilataan

Haen kiinnityksen / kiinnityksien

- ☐ Laajentamista
☐ Jakamista
☐ Uuden panttikirjan antamista
☐ Kuolettamista
☐ Haltijan muuttamista
☐ Siirtämistä vuokraoikeudesta kiinteistöön
☐ Yhdistämistä
☐ Etusijajärjestyksen muuttamista

KOHDE	Kiinteistötunnus / Määräalatunnus / Laitostunnus			
	Kunta	Kylä / Kaupunginosa / kunnanosa	Tilan nimi /Kortteli	Rnro / tontti
	☐ Kiinnityksen muutosta ei kohdisteta kiinteistöä luovutettuun tai pidätettyyn määräalaan. Lisätietoja määräalasta:			
PANTTIKIRJAT	Kiinnityksen päiväys, asianumero ja rahamäärä			
MUUTOS KIINNITYKSEEN	☐ Panttikirjat muunnetaan euroiksi pyöristämättä ☐ Panttikirjat muunnetaan euroiksi pyöristäen alaspäin lähimpään _____ euroon ☐ Velkoja merkitään panttikirjojen haltijaksi			
	PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS			
	Paikka ja päivämäärä Hakijana olevan omistajan ja/tai velkojan allekirjoitus ja nimen selvennys Omistajan ja/tai velkojan henkilötunnus tai Y-tunnus			
SUOSTUMUS	Paikka ja päivämäärä			
	Suostumuksen antajan allekirjoitus ja nimen selvennys			
	Suostumuksen antajan henkilötunnus tai Y-tunnus			



YHTEYSTIEDOT Hakija / asiamies	Osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero, asiamies. (Myös mahdollinen erillinen laskutusosoite.)
LIITTEET	☐ Panttikirjat _____ kpl ☐ Muut liitteet _____ kpl

OHJE KIINNITYKSEN MUUTTAMISTA KOSKEVAA HAKEMUSTA VARTEN

Tätä lomaketta käytetään haettaessa jo vahvistetun tai vahvistettujen kiinnitysten muuttamista. Lomakkeella haettavat kiinnitysten muutokset voivat olla seuraavia:

- kiinnityksen laajentaminen
- kiinnitysten yhdistäminen
- kiinnityksen jakaminen kahdeksi tai useammaksi kiinnitykseksi
- kiinnitysten (ja mahdollisten erityisten oikeuksien) etusijajärjestyksen muuttaminen
- kiinnityksen kuolettaminen (yhteiskiinnityksen purkamista koskien on oma lomakkeensa)
- kiinnitysten siirtäminen vuokraoikeudesta kiinteistöön
- panttikirjan haltijamerkinnän muuttaminen
- uuden panttikirjan antaminen

Yksittäisen kiinnityksen muuttaminen saattaa edellyttää myös muiden kiinnitysten järjestelyä.

Hakemuslomaketta voidaan käyttää myös pyydettyä markkamääräisenä vahvistetun kiinnityksen rahamäärän muuttamista euroiksi pyytämättä samalla muuta muutosta kiinnityksiin.

Kiinnitystä muutettaessa tai pyydettyä kiinnityksestä uutta panttikirjaa kirjaamisviranomaisen muuntaa ilman eri pyyntöä viran puolesta markkamääräisenä vahvistetun kiinnityksen euroiksi tietyistä euron käyttöön ottamiseen liittyvistä säännöksistä annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1103/97 4 ja 5 artiklan mukaisesti.

Kiinnityksen muuttamista haetaan kiinteistön sijaintipaikkakunnan maanmittaustoimistosta. Kiinnityksen kohdekiinteistö tai määräala tulee yksilöidä hakemuksessa käyttämällä kiinteistö- /määräalalattunusta. Jollei hakija ole varma oikeasta tunnuksesta tai tunnusta ei vielä ole annettu, voidaan kohteet yksilöidä kunnan, kylän / kaupunginosan ja tilan nimellä sekä tilan rekisterinumerolla / tontin numerolla.

Muutettava kiinnitys tulee yksilöidä hakemuksessa ilmoittamalla kiinnityksen vahvistamispäivä, asianumero ja kiinnityksen rahamäärä.

Kiinnityksen muuttamista voi hakea kiinteistön omistaja. Markkamääräisenä vahvistetun kiinnityksen muuttamista euroiksi sekä uuden panttikirjan antamista vahingoittuneen tilalle voi hakea myös panttikirjan haltija. Panttikirjan haltijaa koskevan merkintä voidaan tehdä panttikirjan haltijan ilmoituksesta. Alkuperäinen panttikirja tulisi esittää ilmoituksen yhteydessä. Kiinteistön omistajaa ei voida merkitä panttikirjan haltijaksi.

Kiinnitysten etusijajärjestyksen muuttamista voi hakea kiinteistön omistaja tai pantinhaltija kiinteistön omistajan suostumuksella. Etusijajärjestyksen muuttamista koskevaan hakemukseen tulee liittää kirjallinen suostumus niiltä panttioikeuden ja erityisten oikeuden haltijoilta, joiden etusija muutoksessa heikkenee. Hakemukseen tulee liittää suostumuksen antaneen pantinhaltijan hallussa oleva panttikirja alkuperäisenä, ellei häntä ole merkitty rekisteriin panttikirjan haltijaksi. Panttikirjaa ei tarvitse esittää sellaisen kiinnityksen osalta, jonka etusija muutoksessa paranee.

Muilta osin kiinnityksen muuttamista koskevaan hakemukseen tulee aina liittää muutettavia kiinnityksiä koskevat **panttikirjat alkuperäisinä**. Jos panttikirjat on luovutettu velan vakuudeksi, **kiinnityksen muuttaminen edellyttää lisäksi aina pantinhaltijan kirjallista suostumusta**. Koska pantinhaltijat eivät yleensä luovuta pantiksi annettua panttikirjaa velalliselle tai ulkopuolisille, kiinnityksen muuttaminen tapahtuu näissä tapauksissa yleensä pantinhaltijan (tavallisesti pankin) toimiessa asiamiehenä. Menettely, jossa hakemuksen toimittaa muu kuin pankki ja jossa pankki erikseen toimittaa kirjallisen suostumuksensa sekä panttikirjat suoraan kirjaamisviranomaiselle, on myös mahdollista. Tällöin kirjaamisviranomaisen toimittaa muutetut panttikirjat suoraan pankille kiinnityksen muuttamisen tultua tehdyksi.

Kiinnityksen muuttamista koskevan asian käsittelystä peritään säädetty hakemusmaksu. Maksu peritään jokaisen muutettavan kiinnityksen osalta erikseen.



MAANMITTAUSLAITOS

HAKEMUS vuokraoikeuden tai sen siirron kirjaamista varten

_____ maanmittaustoimistolle

☐ Asiakirjat pyydetään lähettämään postitse☐ Asiakirjat noudetaan asiakaspalvelusta**Haen seuraavaa kirjausta**☐ Vuokraoikeus☐ Vuokraoikeuden siirto☐ Vuokraoikeuden muuttaminen

KOHDE	Kiinteistötunnus / Määräalatunnus / Laitostunnus			
	Kunta	Kylä / Kaupunginosa/ kunnanosa	Tilan nimi / Kortteli	Rnro / tontti
	☐ Kirjausta ei kohdisteta kiinteistöstä luovutettuun tai pidätettyyn määräalaan. Lisätietoja määräalasta:			
VUOKRA-SOPIMUS	Vuokranantaja		Vuokrasopimuksen pvm	Vuokra-alueen pinta-ala, m ²
MUUTOS KIRJAUKSEEN	Tarvittavat tiedot muutettavasta kirjauksesta:			
SIIRTO	Laitostunnus			
	Saantoasiakirja ja sen päiväys			
	Edellinen vuokramies			
HAKIJA / HAKIJAT	Nimi, henkilötunnus tai Y -tunnus			Omistusosuus
PERUSTE	Peruste lepäämäänjättämiselle. Mahdolliset kirjaamattomat välisaannot ja päivämäärät.			
YHTEYSTIEDOT Hakija / asiamies	Osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero. (Myös mahdollinen erillinen laskutusosoite.)			
PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Paikka ja päivämäärä			
	Hakijan allekirjoitus ja nimen selvennys			
LIITTEET	☐ Vuokrasopimus		☐ Varainsiirtoveron maksukuitti	
	☐ Kauppakirja		☐ Muut liitteet _____ kpl	



MAANMITTAUSLAITOS

HAKEMUS erityisen oikeuden kirjaamista varten

_____ maanmittaustoimistolle

☐ Asiakirjat pyydetään lähettämään postitse☐ Asiakirjat noudetaan asiakaspalvelusta

Haen seuraavaa erityisen oikeuden kirjaamista tai muuttamista

☐ Eläkeoikeus☐ Metsänhakkuuoikeus☐ Sopimus kiinteistön hallinnan jakamisesta☐ Muu oikeus

KOHDE	Kiinteistötunnus / Määräalatunnus / Laitostunnus			
	Kunta	Kylä / Kaupunginosa/ kunnanosa	Tilan nimi / Kortteli	Rnro / tontti
	☐ Kirjausta ei vahvisteta kiinteistöstä luovutettuun tai pidätettyyn määräalaan. Lisätietoja määräalasta: Tarvittaessa selvitys kiinteistöllä harjoitettavasta elinkeinotoiminnasta (jos kirjaus koskee rakennusta tai ainesosan ja tarpeiston määrittäystä):			
KIRJATTAVA OIKEUS TAI MUUTOS KIRJAUKSEEN	Tarvittavat tiedot kirjattavasta oikeudesta, perustamisasiakirja ja päiväys tai muutettavan kirjauksen tiedot			
HAKIJA / HAKIJAT	Nimi, henkilötunnus tai Y -tunnus			
PERUSTE	Peruste lepäämäänjättämiselle.			
PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Paikka ja päivämäärä			
	Hakijan allekirjoitus ja nimen selvennys			
SUOSTUMUS	Oikeudenhaltijan henkilötunnus tai Y-tunnus, allekirjoitus ja nimen selvennys			
YHTEYSTIEDOT Hakija / asiamies	Osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero. (Myös mahdollinen erillinen laskutusosoite.)			
LIITTEET	☐ Perustamisasiakirja ☐ Muut liitteet _____ kpl			

Haastattelukysymyksiä asiakaspalvelusihteereille.**A. Taustakysymyksiä**

1. Kuka olet ja mikä on työnkuvasi?
2. Kauanko olet työskennellyt Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimiston asiakaspalvelussa?
3. Saako nimesi mainita opinnäytetyössämme?
4. Miten työnkuvasi on muuttunut kirjaamisasioiden siirryttyä käräjäoikeuksilta Maanmittauslaitokselle?
5. Millaista koulutusta tai perehdytystä olet saanut kirjaamisasioissa ja oletko kokenut ne riittäväksi?

B. Lainhuudatus, kiinnitys ja erityisen oikeuden kirjaaminen

1. Mitä asioita koet haastavaksi vastaanottaessasi
 - a) lainhuutohakemusta,
 - b) kiinnityshakemusta,
 - c) erityisen oikeuden kirjaamishakemusta?
2. Missä asiassa konsultoit kirjaamissihteeriä eniten
 - a) asiakaspalvelupisteessä,
 - b) puhelinpalvelussa?
3. Tulevatko ongelmat hakemusten kanssa vastaan puhelinpalvelussa vai asiakaspalvelupisteessä?
4. Pyytävätkö asiakkaat neuvoja kirjaamisasioissa useammin puhelimitse vai asiakaspalvelupisteessä?
5. Mikä on mielestäsi yleisin puutos/ongelma kirjaamishakemuksissa?
 - a) lainhuutohakemuksissa,
 - b) kiinnityshakemuksissa,
 - c) erityisen oikeuden kirjaamishakemuksissa?
6. Miten koet saavasti konsultaatioapua näiltä kirjaamissihteereiltä koskien
 - a) lainhuutohakemuksia,
 - b) kiinnityshakemuksia,
 - c) erityisen oikeuden kirjaamishakemuksia.

C. Kirjaamisasioiden koulutus

1. Millaista koulutusta teille on tarjolla kirjaamisasioista?
2. Onko koulutustarjonta mielestäsi riittävää vai kaipaisitko lisää koulutusta?
3. Millaista koulutusta toivoisit saavasi koskien
 - a) lainhuutoa,
 - b) kiinnityksiä,
 - c) erityisen oikeuden kirjaamista?

Haastattelukysymyksiä kirjaamissihteereille**A. Taustakysymyksiä**

1. Kuka olet ja mikä on työnkuvasi?
2. Kauanko olet työskennellyt kirjaamissihteerinä?
3. Saako nimesi mainita opinnäytetyössämme?
4. Onko työnkuvasi on muuttunut kirjaamisasioiden siirryttyä käräjäoikeuksilta Maanmittauslaitokselle?

B. Kirjaamishakemuksiin liittyviä kysymyksiä

1. Kuinka monta kirjaamishakemusta käsittelet keskimäärin kuukaudessa Pohjois-Pohjanmaan maanmittaustoimistossa?
2. Mikä on yleisin puute hakemuksissa kun kysymyksessä on
 - a) lainhuudon kirjaaminen,
 - b) kiinnityksen kirjaaminen,
 - c) erityisen oikeuden kirjaaminen?
3. Missä asioissa asiakaspalvelusihteerit pyytävät eniten konsultaatioapua kun kysymyksessä on
 - a) lainhuudatus,
 - b) kiinnitys,
 - c) erityisen oikeuden kirjaaminen?
4. Mihin asioihin asiakaspalvelusihteerin tulisi kiinnittää huomiota kirjaamishakemuksia vastaanottaessaan?
5. Voiko asiakaspalvelusihteerin nopeuttaa kirjaamisasian käsittelyä jo hakemuksia vastaanottaessaan? Miten?

C. Koulutus

1. Millaista koulutusta asiakaspalvelusihteerit tarvitsisivat liittyen
 - a) lainhuutoihin,
 - b) kiinnityksiin,
 - c) erityisten oikeuksien kirjaamiseen?