

Maatoimingute IS

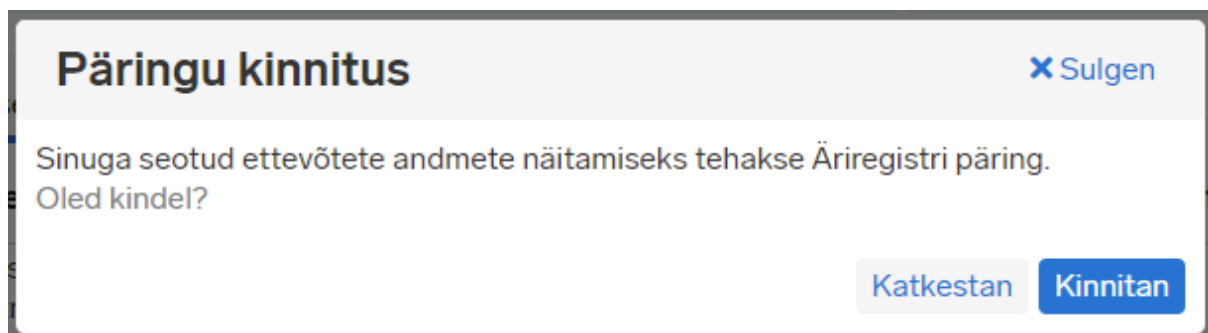
e-teeninduse kasutusjuhend

Sisukord

Sisukord	2
1 Avavaade	3
1.1 Esitamata taotlused.....	3
1.2 Menetluses taotlused.....	3
1.3 Mulle esitatud küsimused	4
2 Maatükid	4
2.1 Üldandmed	4
2.2 Kitsendused	4
2.3 Maksustamishind	4
2.4 Maakasutus	4
2.5 Menetlused ja ajalugu	4
3 Maamaksu aktid	4
4 Taotlused	5
5 Volitused.....	5

1 Avavaade

Peale Maatoimingute infosüsteemi sisenemist avaneb kasutajale temaga seotud maatükkide kohta esitatud taotluste vaade – „Minu töölaud“. Kui sisenenud kasutaja on mingi ettevõtte ametlik esindaja Äriregistris, siis on tal võimalik näha ka ettevõttele kuuluvate maatükkide infot. Selleks tuleb vajutada nupule **Kuva minuga seotud ettevõtete andmeid**. Nupule vajutusele järgneb hoiatus, et tehakse x-tee päring Äriregistrisse ettevõtete esindusõiguse kontrollimiseks.

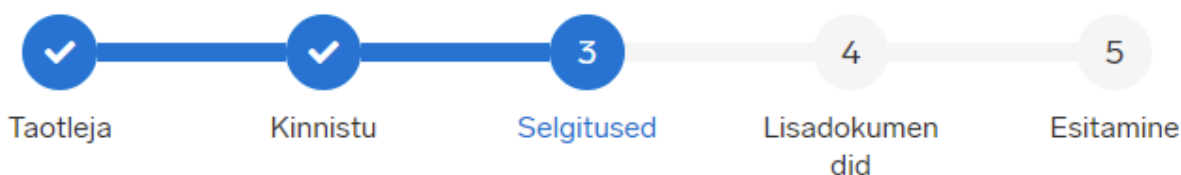


Peale päringuga nõustumist, tuuakse süsteemis nähtavaks ka kõik esindatava ettevõtte maatükid ja toimingud nendega.

Töölaual on taotlused jagatud kahte gruppi: „Esitamata taotlused“ ja „Menetluses taotlused“. Juhul kui menetluses oleva taotluse kohta on esitatud küsimusi, siis on töölaual lisaks ka *tab* „Mulle esitatud küsimused“. Uue taotluse saab esitada kui vajutada nupule **+ Esitan uue taotluse**.

1.1 Esitamata taotlused

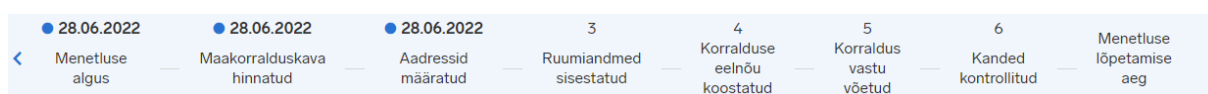
Taotluse esitamist saab pooleli jätta. Sellised taotlused on „Esitamata taotlused“ nimekirjas. Taotluse andmed avab klikkimine taotluse real. Taotluse sisestamise samme näitab järgmine joonis taotluse kohal:



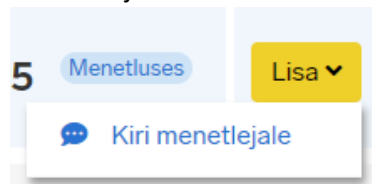
Linnukesega märgitud sammud on tehtud. Taotluse andmete sisestamise samme vahele jätta ei saa. Esitamise sammul näidatakse kõiki taotluse andmeid. Taotluse esitamiseks tuleb taotlus digitaalselt allkirjastada.

1.2 Menetluses taotlused

Menetluses oleva taotluse andmed avab taotluse real klikkimine. Menetlusse võetud taotluste andmeid ei saa enam muuta. Taotluse andmete kohal on näha menetluskäigu seis. Sinise mummukesega tegevused on juba lõpetatud. Ülejäänud tegevused ootavad veel täitmist.



Taotluse kohta esitatud küsimusi näeb ja saab ka vastata „Teavitused/küsimused“ *tabil*. Taotleja saab omaltpoolt samuti teavitada menetlejat või saata täiendavaid dokumente, kui vajutada „Lisa“ nuppu



ja valida „Kiri menetlejale“.


1.3 Mulle esitatud küsimused


Esitatud ja menetluses olevate taotluste kohta saavad menetlejad esitada täiendavaid küsimusi. Esitatud aga vastamata küsimuste korral tekib töölauale uus *tab* „Mulle esitatud küsimused“. Kui küsimuse peal hiirega klikkida, siis avaneb küsimuse detailvaade, kus näeb küsimuse teksti ja saab sellele vastata. Küsimusega saab nõuda ka täiendavate dokumentide esitamist. Sellisel juhul on vastuse sisestamise juures faili üleslaadimise võimalus, mis on kohustuslik väli.

2 Maatükid

Selles nimekirjas on kõik kasutajale kuuluvad või volitusega määratud maatükid. Maatükkide andmeid kasutaja siin muuta ei saa. Muutmiste vajaduse korral tuleb esitada taotlus muudatuse tegemiseks.

2.1 Üldandmed

Maatüki üldandmed kirjeldavad ära maatüki asukoha, sihtotstarbe, ehitusinfo ja suuruse. Samuti on siin andmed katastritunnuse ja ruumikuju kohta. Maatükki saab vaadata kaardil kui vajutada .

Kaardi vaate avab/sulgeb ka ikoon  ekraani päises.

2.2 Kitsendused

Kui maatükile on kehtestatud avalik-õiguslikud kitsendused, mis ei võimalda kinnisasja kasutada kas osaliselt või täielikult vastavalt sihtotstarbele, siis on need nähtavad sellel *tabil*. Kitsenduse alla kuuluva pindala eest võib olla rakendatud maksesoodustust.

2.3 Maksustamishind

Tabil „Maksustamishind“ on näha maatükile kehtiv hinnatsoon ja maksustamishind. Maksustamishinna arvutamisel võetakse arvesse kogu maatüki suurust, sihtotstarbeid koos suurusega ning maatulundusmaa korral kõlvikuid ja nende otstarvet ning suurust.

2.4 Maakasutus

Maakasutuse osas näidatakse maatükist kasutajale kuuluva osa andmeid. Kui maatükk on ühe kasutaja omanduses siis kogu maatüki andmeid. Siin on välja toodud maamaksuandmete hetkeseis. Kui kasutajaid on rohkem kui üks, siis arvestatakse maamaksu arvutamisel omandiosa. Samuti on siin näha kõik maksuarvutamisel arvestatud soodustused.

2.5 Menetlused ja ajalugu

Sellel *tabil* on näha kogu maatükiga toimunud ajalugu ja ka hetkel töös olevaid menetlusi.

3 Maamaksu aktid

Tallinna Linnavaraamet saadab maatükkide maksustamishinna aktid kirjaga paberkandjal Teie elukoha aadressile rahvastikuregistris (füüsiline isik) või asukoha aadressile äriregistris (juriidiline isik). Nendest paberkandjal aktidest on võimalik loobuda. Selleks tuleb vajutada aktide nimekirja

kohal olevat nuppu **Paberkujul maksustamishinna aktidest loobumine**. Kui paberkujul aktidest on loobutud, siis näeb akte lisaks maatoimingute keskkonnale ka Tallinna e-teeninduses <https://taotlen.tallinn.ee>.

4 Taotlused

Selles nimekirjas on kõik kasutaja poolt esitatud taotlused. Taotluse olekut näitab veerg „Seisund“. Taotluse andmed avab klikkimine soovitud taotluse real.

Uue taotluse saab esitada kui vajutada nupule **+ Esitan uue taotluse**.

Taotluse saab esitada siis, kui kõik kohustuslikud sammud on täidetud. Samme vahele jätta ei saa. Taotluse esitamist saab pooleli jätta. Selleks tuleb vajutada nuppu „Salvestan ja jätan pooleli“. Taotluse esitamiseks tuleb see digiallkirjastada. Kui taotlust ei soovitagi esitada, siis saab selle ka kustutada.

5 Volitused

Kasutaja saab volitada enda eest taotlusi esitama teisi isikuid. Kui kasutaja on ettevõtte ametlik esindaja Äriregistris, siis saab ta teisi isikuid volitada ka ettevõtte eest taotlusi esitama. Volituse andmiseks on vaja sisestada volitatava isiku isikukood ja volituse kehtivuse algus ning lõpp. Volituse lõpetamiseks enne määratud kehtivuse lõppu, tuleb muuta kehtivuse lõpu kuupäeva.