

Avaleht>Kohtumenetlused>Tsiiviiljad>Dokumentide kättetoimetamine: õigusdokumentide ametlik edastamine

Dokumentide kättetoimetamine: õigusdokumentide ametlik edastamine

Horvaatia

1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine“ praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?

Dokumentide kättetoimetamine on õigusmõiste, mis praktikas tähendab kohustust edastada tsiiviil- ja kaubandusasjadega seotud dokumendid kõikidele menetlusosalistele.

Ametliku suhtluse määruuse (*Uredba o uredskom poslovanju*) (edaspidi „määrus“) (*Narodne Novine* (NN; Horvaatia Vabariigi ametlik teataja) nr 7/09) artikli 4 esimese lõigu punktides 6, 7 ja 8 on sätestatud, et nimetatud dokumendid on esildised ja ametlikud aktid:

– esildis on dokument, millega isik algatab menetluse, täiendab või muudab avaldust või muud nõuet või kinnitab nõudest loobumist.

Tsiiviilkohtumenetluse seaduse (Zakon o parničnom postupku) (NN nr 53/91, 91/92, 58/93, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 02/07, 84/08, 123/08, 57/11, 148/11, 25/13 ja 89/14; edaspidi „TS“) artiklis 14 on sätestatud, et kui seadusega ei ole ette nähtud, mis vormis pooled peavad konkreetse toimingute tegema, teevad pooled menetlustoimingud kirjalikult väljaspool kohtuistungit või suuliselt kohtuistungil.

TS-i artiklis 106 on sätestatud, et esildised, st kaebused, vastused kaebustele, õiguskaitsevahendid ja muud väljaspool kohtuistungit esitatavad avaldused, taotlused ja teated tuleb esitada kirjalikult.

Esildised on seega menetluse käigus peamiste poolte ja menetlusosaliste esitatud dokumendid, et teha menetlustoiminguid.

– ametlik akt on dokument, millega ametiasutus otsustab küsimuse, vastab poole esildisele või määrab, kuulutab lõpetatuks või viib lõpule ametliku toimingut või algatab formaalse kirjavahetuse teiste asutuste või avalikku võimu teostavate juriidiliste isikutega.

Dokumentide kättetoimetamine on seaduse kohaselt pädevate asutuste ja isikute tegevus, mille tulemusena adressaadid saavad tutvuda neile adresseeritud dokumentide sisuga. See on oluline, kuna poolele dokumendi kättetoimetamata jätmise tulemusena võib pool jääda ärakuulamisõiguseta, mis on igal juhul kohtumenetlust reguleerivate normide oluline rikkumine ja võib kaasa tuua erakorralise õiguskaitsevahendi kohaldamise.

Hagiavalduse kättetoimetamine kostjale on kohtumenetluse algatamise oluline tingimus ning menetlus algab siis, kui hagiavaldus on kostjale kättetoimetatud (TS-i artikli 194 esimene lõik).

Dokumentide kättetoimetamise korral kohaldatakse erinorme, kuna tegemist on kohtumenetluse olulise tingimusega, mis tuleneb poolte ärakuulamisõigusest; seega tuleb pooltele teatavaks teha kohtuistungit toimumise koht ja aeg ning kohtuasjas tähtsust omavad asjaolud. Pealegi ei saa kohtumenetlust alustada ilma hagiavaldust kostjale nõuetekohaselt kätte toimetamata. Dokumentide kättetoimetamine on oluline ka seetõttu, et teatavatel juhtudel hakkab menetlustoimingute (kostja vastus, apellatsioon) tähtaeg poole jaoks kulgema dokumendi kättetoimetamisest, st kohtumenetluses on oluline võtta kõik ettenähtud meetmed, et adressaatidele saaks teatavaks neile kätte toimetatavate dokumentide sisu (õiguskindluse põhimõte ning suulise ja kirjaliku esitamise põhimõte). Dokument loetakse nõuetekohaselt kättetoimetatuks üksnes juhul, kui on järgitud kättetoimetamist reguleerivaid norme.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Hagid, täitemäärused, kohtumäärused ja muud kohtu otsused, mida saab eraldi vaidlustada või mille vastu saab taotleda õiguskaitset, tuleb asjaomasele poolele isiklikult kätte toimetada; see kehtib ka muude dokumentide puhul, kui seadus seda nõuab või kohus peab vajalikuks eriliselt ettevaatusmeetmeid, nt isikut tõendavate dokumentide originaalide esitamise korral või muudel sarnastel juhtudel (TS-i artikli 142 esimene lõik).

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

TS-i 11. jaotis sisaldab dokumentide kättetoimetamist reguleerivaid sätteid.

TS-i artikli 133 esimese lõiguga on ette nähtud dokumentide kättetoimetamise viis ning selles sätestatakse, et dokumendid tuleb kätte toimetada posti teel või määratud kohtuametniku, kohtu töötaja, pädeva haldusasutuse või notari poolt või otse kohtu poolt, või teise võimalusena elektronposti teel vastavalt eraldi seadusele.

TS-i artiklis 133a on lisaks sätestatud, et kui pool seda taotleb ja on valmis kandma vastavad kulud, võib kohus teha määruse, millele ei saa edasikaebust esitada ja millega määratakse dokumendi kättetoimetajaks notar. Notari asemel võib seda ülesannet täita notari assessor või notari nõunik või notari õpilane.

TS-i artiklis 133b on sätestatud, et kui enne kohtule hagiavalduse esitamist on kostja sõlminud hagejaga kirjaliku kokkuleppe, millega ta nõustub kokkuleppega hõlmatud vaidlustega seotud dokumentide kättetoimetamisega konkreetsele Horvaatia Vabariigi aadressile või konkreetse Horvaatia Vabariigi isiku kaudu, toimetatakse hagiavaldus ja muud menetlusdokumendid hageja taotlusel kostjale kätte nimetatud aadressil või isikule. Kui kättetoimetamine ebaõnnestub, teeb kohus määruse, mille kohaselt postitatakse kostjale kätte toimetatavad dokumendid edaspidi kohtu teadetetahvile.

TS-i artiklis 133c on sätestatud, et kui pooled selles menetluse käigus kokku lepivad, võib kohus otsustada, et nad saavad esildisi ja muid dokumente teineteisele otse, tähtid posti ja vastuvõteteatisega. Kui pool on juriidiline isik või registreeritud kutsealal tegutsev füüsiline isik, võib dokumendid saata käsipostiga tema peakontoris, võttes tema templiga tõendi dokumendi vastuvõtmise kohta. Kohtuvaidluses, kus mõlemat poolt esindab advokaat või prokurör, võib kohus anda poolele esindajatele korralduse saata esildised teineteisele otse – postiga kättetoimetamise teatisega või käsipostiga kontoris või kantseleisse.

Artiklis 134a on sätestatud, et teatava kohtu või muus registris registreeritud juriidilisele isikule toimetatakse dokumendid kätte hagiavalduses esitatud aadressil. Kui kättetoimetamine hagiavalduses märgitud aadressil ebaõnnestub, toimetatakse dokumendid kätte isiku registrijärgsele aadressile. Kui kättetoimetamine ka sel aadressil ebaõnnestub, postitatakse dokument kohtu teadetetahvile ja loetakse kättetoimetatuks. See kehtib ka teatavatel registreeritud kutsealadel töötavatele füüsilistele isikutele (agendid, maaklerid, notarid, advokaadid, arstid jt), juhul kui kättetoimetatav dokument on seotud nende kutsetegevusega.

TS-i artiklis 134b on sätestatud, et isiku taotlusel ja kohtu eesistuja loal võib dokumendid isikule kätte toimetada kohtus, kus talle adresseeritud kohtudokumendid paigutatakse selleks ette nähtud ruumis asuvasse postkasti. Kättetoimetajaks on kohtuametnik. Kohtu eesistuja võib halduskohtumenetluses teha määruse, et kõikidele advokaatidele, kellel on büroo, ja notaritele, kelle peabüroo asub kohtu tööpiirkonnas, edastatakse kohtudokumendid nimetatud postkastidesse.

TS-i artiklis 135 on sätestatud, et sõjaväelastele, politseinikele ning maismaa-, jõe-, mere- ja õhutranspordi töötajatele toimetatakse kohtukutsed kätte nende peakorterit või vahetu ülemuse kaudu. Vajaduse korral võib neile samal viisil kätte toimetada ka muid dokumente.

TS-i artiklis 136 on sätestatud, et välisriigi isikule või asutusele või välismaalasele, kellel on õigus isikupuutumatusel, toimetatakse dokumendid kätte diplomaatiliste kanalite kaudu, kui rahvusvahelise lepingu või TS-iga (artikkel 146) ei ole ette nähtud teisiti. Kui dokument tuleb kätte toimetada välisriigis

viibivale Horvaatia Vabariigi kodanikule, võib seda teha Horvaatia Vabariigis selle välisriigi konsulaarülesandeid täitva pädeva konsulaar- või diplomaatilise esindaja kaudu. Selline kättetoimetamine on kehtiv üksnes juhul, kui isik, kellele dokument tuleb kätte toimetada, sellega nõustub.

TS-i artiklis 137 on sätestatud, et kinnipeetavatele toimetatakse dokumendid kätte vangla, kinnipidamiskoha või parandusasutuse juhtkonna kaudu.

TS-i artiklites 141 ja 142 viidatud isikutele (füüsilised isikud, kes ei tööta registreeritud kutsealal, ja füüsilised isikud, kes töötavad registreeritud kutsealal, kuid asjaomane vaidlus pole nende kutsetegevusega seotud) võidakse teataval juhudel dokumente kätte toimetada ka kohtu teadetahvile postitamise teel.

4 Aadressi väljaselgitamine

4.1 Kui lähtuda dokumentide kättetoimetamisest Euroopa Parlamendi ja nõukogu 13. novembri 2007. aasta määruse (EÜ) nr 1393/2007 (kohtu- ja kohtuväliste dokumentide liikmesriikides kättetoimetamise kohta tsiviil- ja kaubandusajades) kohaselt, siis kas teie liikmesriigi vastuvõtten asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaadi ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Kui dokumendi aadressaadiks oleva isiku aadress, kellele tuleb dokument kätte toimetada välisriigi pädeva asutuse taotlusel, on vahepeal muutunud ja dokumenti ei saa seetõttu kätte toimetada, peab Horvaatia kohus TS-i artikli 143 kohaselt püüdma toimetada dokumendi kätte isiku elukohta, mis on kantud Horvaatia Vabariigi siseministeeriumi registrisse.

Kui tõendatakse õigustatud huvi olemasolu, võib esitada politseiametile infopäringu selle isiku alalise või ajutise elukoha kohta, kellele on tarvis tsiviilkohtumenetluses dokumente kätte toimetada.

4.2 Kas välisriigi kohtuasutustel ja/või kohtumenetluse pooltel on võimalik kasutada teie liikmesriigi registreid või teenuseid, mis võimaldaksid välja selgitada isiku kehtiva aadressi? Kui jah, siis millised registrid või teenused on olemas ja milliseid menetlusi tuleks järgida? Kas selle eest tuleb ka tasuda?

Horvaatia Vabariigi äriühingute kohturegister on tasuta avalik teenus, mille kaudu välisriikide kohtud ja/või kohtumenetluste pooled saavad kogu vajaliku teabe Horvaatia äriühingute kohta aadressil <https://sudreg.pravosudje.hr/registar/?p=150:1>

Füüsiliste isikute aadressid ei ole avalikud ning neid on võimalik saada üksnes Horvaatia Vabariigi siseministeeriumi kaudu.

4.3 Kuidas menetlevad teie liikmesriigi ametiasutused nõukogu 28. mai 2001. aasta määruse (EÜ) nr 1206/2001 (liikmesriikide kohtute vahelise koostöö kohta tõendite kogumisel tsiviil- ja kaubandusajades) alusel saadetud taotlusi, mille eesmärk on välja selgitada isiku kehtiv aadress?

Horvaatia seadustes puuduvad normid selle kohta, kuidas kohtud peavad praktikas kohaldama nõukogu määrust (EÜ) nr 1206/2001 liikmesriikide kohtute vahelise koostöö kohta tõendite kogumisel tsiviil- ja kaubandusajades. Senised kogemused näitavad siiski, et Horvaatia kohtud vastavad nõukogu määruse (EÜ) nr 1206/2001 alusel saabunud aadressipäringutele nõuetekohaselt ja menetlevad neid.

5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?

Dokumendid toimetatakse üldjuhul kätte posti teel või määratud kohtuametniku poolt. Võimalikud alternatiivsed viisid on sätestatud TS-i artiklites 133–137. Nende seas on dokumentide kättetoimetamine pädeva haldusasutuse, notari või otse kohtu poolt või elektronposti teel vastavalt eraldi seadustele.

Teataval juhudel võidakse dokumendid kätte toimetada kohtu teadetahvile postitamise teel.

6 Kas teie riigi tsiviilmenetluses lubatakse dokumentide elektroonilist kättetoimetamist (kohtu- või kohtuväliste dokumentide kättetoimetamine elektrooniliste sidevahendite, nagu e-post, internetipõhine turvaline rakendus, faks, tekstisõnum jne abil)? Kui jah, siis millist liiki menetluste puhul on see lubatud? Kas sellise dokumentide kättetoimetamise meetodi kasutamise võimaluse/lubatavuse suhtes kehtivad sõltuvalt aadressaadist (õigusvaldkonna esindaja, juridiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Dokumentide kättetoimetamine telefoni, faksi või elektronposti teel on lubatud TS-i artikli 193 viiendas lõigus ja TS-i artikli 321 seitsmendas lõigus sätestatud juhtudel (apellatsioonikohtu teade esimese astme kohtule apellatsioonkaebuse kohta otsuse tegemise kohta ning esimese astme kohtu teade apellatsioonikohtule apellatsioonkaebuse tagasivõtmise või poolte vahel kompromissi sõlmimise kohta).

TS-i artiklis 495 on sätestatud, et kiireloomulistel juhtudel võib istungi kuupäeva kokku leppida telefoni, telegrammi või e-posti teel vastavalt eraldi seadustele või muul sobival viisil. Kui istung lepitakse kokku kirjalikku taasesitamist mitte võimaldavas vormis, tehakse selle kohta ametlik märge.

Artiklis 507o on sätestatud, et määruse nr 861/2007 kohaseid vorme ning muid taotlusi või teateid võib esitada faksi või e-posti teel. Justiitskõusimuste eest vastutav minister peab kehtestama eraldi eeskirjad dokumentide esildiste tegemiseks faksi või e-posti teel ning eeskirjades tuleb sätestada ka nende kohaldamise algusaeg. Kuna veel ei ole nimetatud eeskirju kehtestatud, ei ole seda liiki teabeedastuse tehnilised tingimused veel täidetud.

Artiklites 492a, 492b ja 492c on põhimõtteliselt siiski sätestatud kättetoimetamise viis ja esildiste elektronposti teel kättetoimetamise eeskirjad kaubanduskohtute menetlusteks. Elektrooniliste sidevahendite kasutamiseks tuleb kehtestada eeskirjad, millega nähakse ette selles vormis edastatava teabe sisu ja struktuur, esildiste e-posti teel kättetoimetamise tingimused, esildiste e-posti teel saatmise registreerimine (e-kirjade vorming) ning infosüsteemi ülesehitus ja funktsioonid. Kuna praeguseks ei ole nimetatud eeskirju kehtestatud, pole seda liiki teabeedastuse tehnilised eeltingimused veel täidetud.

7 Asenduskättetoimetamine

7.1 Kas teie liikmesriigi õigusega on lubatud kasutada muid kättetoimetamise viise (nt teate saatmine kodusel aadressil, avalik teavitamine kohtuaituri, postiteenuse või plakatite kaudu) olukordades, kus dokumentide aadressaadi kättetoimetamine on osutunud võimatuks?

TS-i artikli 142 teise lõiguga on ette nähtud, et kui isikule tuleb kätte toimetada dokument, kuid isik ei viibi hagiavalduses või dokumendis märgitud aadressil, pead dokumenti kätte toimetav ametiisik välja selgitama, millal ja kus aadressaadi viibib ning võib TS-i artikli 141 esimeses, teises või kolmandas lõigus sätestatud isikule jätta kirjaliku teatise, paludes isikul viibida konkreetsel kuupäeval ja kellaajal oma elukohas või töökohas, et kättetoimetatav dokument vastu võtta. Kui ametiisikul ei õnnestu isikut, kellele tuleb dokument kätte toimetada, ka pärast selle teatise jätmist kätte saada, toimib ta olenevalt dokumendi kättetoimetamise viisist vastavalt TS-i artikli 141 sätetele.

Sel juhul kohaldatakse praktikas asendusmeetodina postiteenuste seaduse (NN nr 144/12 ja 153/13) artiklis 37 sätestatud. Nimetatud seaduse kohaselt tuleb postisaadetised, välja arvatud lihtpostisaadetised, toimetada kätte aadressaadile, tema eestkostjale või volitatud esindajale. Erandina võib postipaki, kui seda pole võimalik toimetada ühelegi nimetatud isikutest, anda üle täisealisele leibkonnaliikmele, aadressaadi kodumajapidamises või ärruumides alaliselt töötavale isikule või aadressaadi töökohaks olevates juridilise või füüsilise isiku ärruumides viibivale volitatud isikule. Kui saadetisi ei õnnestu kirjeldatud viisil üle anda, jäetakse aadressaadi postkasti teade, millal ja kust tal on võimalik saadetis kätte saada. Üldjuhul jätab post teatise, et saadetise saab kätte ettenähtud postkontorist viie päeva jooksul alates teatise kättetoimetamisest. Kui aadressaadi ei ole määratud aja jooksul saadetisele järgi tulnud, tagastab teenuseosutaja saadetise saatjale.

Viimase võimalusena võib dokumendi kätte toimetada kohtu teadetahvile postitamise teel (TS-i artiklid 133b, 134a, 134b, 143 ja 144).

7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?

Kui kasutatakse mõnd muud kättetoimetamisviisi, loetakse dokumendid kättetoimetatuks kuupäeval, mil need aadressaadile või dokumenti tema nimel vastu võtma volitatud isikule üle anti või, kui dokument toimetatakse kätte teadetahvile postitamise teel, kaheksa päeva möödumisel dokumendi teadetahvile postitamise teel.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavas kohas (nt postkontoris) hoiule andmisel, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?

Postiteenuste seaduse (NN nr 144/12 ja 153/13) artiklis 37 on sätestatud, et postisaadetised, välja arvatud lihtsaadetised, tuleb anda üle isiklikult aadressaadile, tema eestkostjale või volitatud esindajale. Erandina võib postipaki, kui seda pole võimalik toimetada ühelegi nimetatud isikutest, anda üle

täisealisele leibkonnaliikmele, adressaadi kodumajapidamises või äriruumides alaliselt töötavale isikule või adressaadi tökohaks olevates juriidilise või füüsilise isiku äriruumides viibivale volitatud isikule. Kui saadeti ei õnnestu kirjeldatud viisil üle anda, jäetakse adressaadi postkasti teade, millal ja kust tal on võimalik saadetised kätte saada. Kui adressaat ei ole määratud aja jooksul saadetisele järgi tulnud, tagastab teenuseosutaja saadetise saatjale. Kui konkreetse isiku taotlusel ja kohtu eesistuja loal toimetatakse dokumendid isikule kätte kohtus, paigutatakse talle adresseeritud kohtudokumendid kohtu poolt selleks ette nähtud ruumis asuvasse postkasti. Kättetoimetajaks on kohtuametnik. Kohtu eesistuja võib halduskohtumenetluses teha määruse, et kõikidele advokaatidele, kellel on büroo, ja notaritele ning teatavatele juriidilistele isikutele, kelle peakontor asub kohtu töopiirkonnas, edastatakse kohtudokumendid nimetatud postkastidesse (TS-i artikkel 134b). Sel juhul on loetletud isikud kohustatud dokumentidele kaheksa päeva jooksul järgi tulema. Kui dokumendile selle aja jooksul järgi ei tulla, postitatakse see kohtu teadetetahvile. Dokument loetakse kättetoimetatuks kaheksa päeva möödumisel kohtu teadetetahvile postitamistest.

7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?

Kui adressaat keeldub vastuvõtuteatist allkirjastamast, teeb kohtukutse kättetoimetaja vastuvõtuteatisele selle kohta kirjaliku märkuse koos kättetoimetamise kuupäevaga ning dokument loetakse sellega kättetoimetatuks (TS-i artikli 149 kolmas lõik).

8 Välisriigist pärit dokumentide kättetoimetamine postiteenuseid kasutades (määruse artikkel 14)

8.1 Kui postiteenus toimetab teie liikmesriigis adressaadile kätte välisriigist pärit dokumendi olukorras, kus on tarvis vastuvõtuteatist (määruse artikkel 14), siis kas postiteenus toimetab dokumendi kätte ainult otse adressaadile või tohib ta kooskõlas siiseriiklike postiteenust käsitlevate normidega toimetada dokumendi kätte ka muule samal aadressil elavale isikule?

Artiklis 507c on sätestatud, et dokumentide kättetoimetamist vastavalt määruse nr 1393/2007 artiklile 14 tõendatakse vastuvõtuteatise või samaväärse dokumendiga. Dokumendi, mille Horvaatia Vabariigi vastuvõttev asutus on kohustatud kätte toimetama või üle andma vastavalt määruse nr 1393/2007 artikli 7 lõikele 1, võib kätte toimetada ka tähtitud postiga koos vastuvõtuteatiseiga.

TS-is ei sätesta, et dokumendid tuleb määruse nr 1393/2007 artikli 14 kohaselt kätte toimetada adressaadile isiklikult, seega võimaldavad PS-i isiklikku kättetoimetamist reguleerivad sätted tegelikult kasutada ka muud kättetoimetamisviisi.

8.2 Kuidas saab teie liikmesriigi postiteenust käsitlevate normide kohaselt toimetada kätte välisriigist pärit dokumente määruse nr 1393/2007 artikli 14 kohaselt olukorras, kus kättetoimetamise aadressil ei ole eest leitud adressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Muid ehk alternatiivseid kättetoimetamisviise käsitlevate TS-i sätetega on ette nähtud, et dokumendid võib viimase võimalusena postitada kohtu teadetetahvile ning sellega loetakse need Horvaatia Vabariigis kättetoimetatuks.

8.3 Kas postkontor võimaldab dokumentidele teatava aja jooksul järele tulla, enne kui dokumendid kättetoimetamise võimatuse tõttu tagasi saadetakse? Kui jah, siis kuidas teatatakse adressaadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?

TS-i artikli 142 teises lõigus on sätestatud, et kui isikut, kellele dokument tuleb kätte toimetada, ei õnnestu hagiavalduses või ametlikes registrites olevatest kättetoimetamiskohtadest kätte saada, tuleb kättetoimetajale teada anda, millal ja kus on võimalik kõnesolevat isikut kätte saada. Lisaks jätab kättetoimetaja tema jaoks mõnele TS-i artikli 141 esimeses, teises või kolmandas lõigus nimetatud isikule kirjaliku teatise, paludes isikul viibida konkreetsel kuupäeval ja kellaajal oma elukohas või töökohas, et dokument vastu võtta. Kui kättetoimetajal ei õnnestu isikut, kellele tuleb dokument kätte toimetada, ka pärast seda kätte saada, kohaldatakse TS-i artikli 141 sätteid ning loetakse dokument nõuetekohaselt kättetoimetatuks.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

TS-i artiklis 149 on sätestatud, et adressaat peab allkirjastama kättetoimetamise kinnituse (vastuvõtuteatise) ja märkima sellele vastuvõtmise kuupäeva. Kui dokument toimetatakse kätte riigiasutusele või registreeritud ettevõtjast juriidilisele või füüsilisele isikule, peab adressaat lisaks allkirjale lisama sellele asutuse või isiku ametliku templi. Kui dokumendi kättetoimetamisel nimetatud asutusele või isikule ei lisata templit, peab kättetoimetaja vastuvõtuteatisele märkima selle põhjuse. Kui adressaat on kirjaoskamatu või ei saa oma nime kirjutada, kirjutab kättetoimetaja tema ees- ja perekonnanime ja lisab kirjalikult kättetoimetamise kuupäeva ning selgituse, miks adressaat ei allkirjastanud. Kui adressaat keeldub vastuvõtuteatist allkirjastamast, teeb kättetoimetaja vastuvõtuteatisele selle kohta märkuse ning lisab kirjalikult kättetoimetamise kuupäeva ja märke, et dokument loetakse kättetoimetatuks. Kui kättetoimetamine toimub vastavalt TS-i artikli 142 teise lõigu sätetele, tuleb vastuvõtuteatises lisaks dokumendi kättesaamise kinnitusele ära märkida, et sellele eelnes kirjalik teatis. Kui dokument antakse vastavalt seaduse sätetele üle teisele isikule, mitte adressaadile, märgib kättetoimetaja vastuvõtuteatisesse nende isikute seose. Kui dokument toimetatakse kätte riigiasutusele või juriidilisele isikule, palub kättetoimetaja dokumendi vastuvõtjal esitada isikut tõendava dokumendi, kui see isik ei ole talle tuntud. Kättetoimetaja kirjutab vastuvõtuteatisele vastuvõtja ees- ja perekonnanime ning märgib ära, et vastuvõtja isik on talle tuntud, või märgib teatisele vastuvõtja isiku tuvastamiseks kasutatud isikutunnistuse numbrit ja väljaandja. Kui kättetoimetajaks ei ole notar, on ta kohustatud kirjutama vastuvõtuteatisele loetavalt enda ees- ja perekonnanime ja ametinimetuse ning lisama allkirja. Vajadusel võib kättetoimetaja koostada vastuvõtmise/kättetoimetamise kohta eraldi dokumendi ja lisada selle vastuvõtuteatisele. Kui vastuvõtuteatisele on märgitud vale kuupäev, loetakse dokument kättetoimetatuks päeval, mil see üle anti. Kui vastuvõtuteatis on kaotsi läinud, võib kättetoimetamist tõendada muul viisil. TS-i artikli 133a kolmandas ja neljandas lõigus on sätestatud, et notar peab esitama andmed dokumendi vastuvõtmise ning dokumendi kättetoimetamiseks võetud meetmete kohta. Notar peab viivitamata otse kohtule esitama kättetoimetatava dokumendi vastuvõtuteatise kinnitatud koopia ja kättetoimetamise kinnituse koos kinnitatud väljavõttega kättetoimetamisregistrist, või kättetoimetamata jäänud dokumendi koos kinnitatud väljavõttega kättetoimetamiseks võetud meetmete registrist.

10 Mis saab siis, kui adressaat ei saa mingil põhjusel dokumente kätte või kui kättetoimetamisel rikutakse seadust (nt kui dokumendid toimetatakse kätte kolmandale isikule)? Kas kättetoimetamine võib sellest hoolimata kehtida (nt kas seadusrikkumist saab heastada) või tuleb dokumendid uuesti kätte toimetada?

Adressaat või isik, kellele on lubatud dokument kätte toimetada, võib dokumendi vastuvõtmisest keelduda üksnes juhul, kui kättetoimetamine ei toimu seadusega ette nähtud ajal, kohas või viisil. Kui adressaat või dokumendi vastuvõtmiseks kohustatud isik keeldub õigusvastaselt dokumendi vastuvõtmisest või viskab dokumendi ära või hävitab seda eelnevalt läbi lugemata, ei mõjuta see dokumendi kättetoimetamise õiguslikke tagajärgi (VsSr Gzz 61/73 – ZSO 4 /76-140).

Kui adressaat keeldub vastuvõtuteatist allkirjastamast, teeb kohtukutse kättetoimetaja vastuvõtuteatisele selle kohta kirjaliku märkuse koos kättetoimetamise kuupäevaga ning dokument loetakse sellega kättetoimetatuks (TS-i artikli 149 kolmas lõik).

Kui dokumendi kättetoimetamisest on keeldutud, võib selle viimase võimalusena kätte toimetada kohtu teadetetahvile postitamiseega. Dokument loetakse kättetoimetatuks kaheksa päeva möödumisel selle postitamisest kohtu teadetetahvile.

Dokumentide kättetoimetamisel kolmandatele isikutele tuleb arvestada, et kui dokument antakse üle muule isikule peale adressaadi, tuleb vastuvõtuteatises ära märkida nende isikute omavaheline seos (TS-i artikli 149 viies lõik). Kui dokument toimetatakse kätte riigiasutusele või juriidilisele isikule, palub kättetoimetaja dokumendi vastuvõtjal esitada isikut tõendava dokumendi, kui see isik ei ole talle tuntud. Kättetoimetaja kirjutab vastuvõtuteatisele vastuvõtja ees- ja perekonnanime ning märgib ära, et vastuvõtja isik on talle tuntud, või märgib teatisele vastuvõtja isiku tuvastamiseks kasutatud isikutunnistuse numbrit

ja väljaandja. Kui kättetoimetajaks ei ole notari, on ta kohustatud kirjutama vastuvõtuteatisele loetavalt enda ees- ja perekonnanime ja ametinimetuse ning lisama allkirja. Vajaduse korral võib kättetoimetaja koostada vastuvõtmise/kättetoimetamise kohta eraldi dokumendi ja lisada selle vastuvõtuteatisele. Kui vastuvõtuteatisele on märgitud vale kuupäev, loetakse dokument kättetoimetatuks päeval, mil see tegelikult üle anti. Kui vastuvõtuteatis on kaotsi läinud, võib kättetoimetamist tõendada muul viisil.

Kui kättetoimetaja ei tegutse piisava hoolsusega ja menetluses tekib seetõttu oluline viivitus, võib kohus seda isikut trahvida.

11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?

Määruse artiklis 63 on sätestatud, et postikulud kantakse ja nõutakse sisse vastavalt postiteenuseid reguleerivatele eeskirjadele.

TS-i artikli 133a viiendas, kuuendas ja seitsmendas lõigus on sätestatud, et pooled tasuvad notariaalse kättetoimetamise kulud otse notarile. Kui notarile ei ole kättetoimetamise kulude katteks tasutud ettemaksu, ei ole ta kohustatud dokumenti kätte toimetama. Notari registreerib selle ning teatab sellest otse kohtule. Pooled ei ole kohustatud dokumendi notariaalseks kättetoimetamiseks võetud meetmete kulusid ise kandma. Notariaalse kättetoimetamise kulud lisatakse õigusabikuludele, kui kohus seda vajalikuks peab. Notari tasu notariaalteenuste eest on kehtestatud notari tasu ajutiste eeskirjadega (NN nr 97/01 ja 115/12).

TS-i artikli 146 viiendas lõigus on sätestatud, et kostja dokumentide vastuvõtmise eest vastutava esinduse loomise ja ülalpidamise eest tasub hageja vastavalt kohtu määrusele, mille peale ei saa esitada edasikaebust. Kui hageja määratud tähtaja jooksul ettemaksu ei tee, jäetakse hagi menetlusse võtmata. Määratud kohtuametniku kaudu kättetoimetamisel kaetakse seonduvad kulud ettemaksuna kohtu poolt määratud summas. See on ette nähtud kohtute töökorra (NN nr 35/15) artikli 49 sätetega, mille kohaselt võib väljaspool kohtu ruume teha üksnes ametlikke toiminguid, mis on vastavalt seadusele vajalikud asja lahendamiseks; sama akti artiklis 50 on sätestatud, et kohtuväliste toimingute kulud nõutakse sisse vastavalt eraldi eeskirjadele ning kohtuväliseid toiminguid, mida pooled kohtu määruse alusel taotlevad ja mille eest nad tasuvad, tehakse üldjuhul üksnes pärast seda, kui pool on tasunud määratud summas ettemaksu.

Viimati uuendatud: 31/10/2018

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õigusosalase koostöö võrgustiku vastav riiklik kontaktpunkt. Tõlked on teostanud Euroopa Komisjoni teenistused. Originaali tehtavad võimalikud muudatused asjaomase riikliku ametiasutuse poolt ei pruugi kajastuda tõlkeversioonides. Komisjon ja Euroopa õigusosalase koostöö võrgustik ei võta mingit vastutust ega kohustusi seoses käesolevas dokumendis esitatud või viidatud teabe ega andmetega. Palun lugege õiguslikku teadaannet lehekülje eest vastutava liikmesriigi autoriõiguste kohta.