

**Uz sākumlapu>Tiesāšanās procedūras>Civilietas>Dokumentu izsniegšana: Juridisko dokumentu oficiāla piegāde**

Lūdzu, ņemiet vērā, ka šai lapai nesen tika atjaunināta oriģinālvalodas [de](#) versija. Mūsu tulkotāji pašlaik gatavo versiju valodā, kuru esat izvēlējies.

vācu

Jau ir pieejami tulkojumi šādās valodās.

Swipe to change

**Dokumentu izsniegšana: juridisko dokumentu oficiāla piegāde**

Vācija

**1 Ko praksē nozīmē juridiskais termins "dokumentu izsniegšana"? Kāpēc pastāv īpaši noteikumi attiecībā uz rakstisku dokumentu izsniegšanu?**

(Dokumentu) izsniegšana ir juridisks termins, ar kuru apzīmē paziņošanu par rakstiskām deklarācijām un lēmumiem un tās tiesisku dokumentēšanu. Paziņošanu iespējams definēt kā adresāta iespēju iepazīties ar noteiktu informāciju.

Dokumenti tiek izsniegti, lai nodrošinātu likumā paredzētās kārtības ievērošanu un taisnīgu tiesas procesu. Izsniegšanas mērķis ir nodrošināt, ka adresāts faktiski uzzina par tiesvedību vai tam vismaz ir iespējams netraucēti par to uzzināt. Līdz ar to mērķis vienmēr, kad tiek izsniegti dokumenti, ir pievērst uzmanību to saturam. Tomēr par to, lai tie faktiski tiktu ņemti vērā, atbild adresāts.

Pusei, kura izsniedz dokumentus, jābūt iespējai pārbaudīt, vai un kad dokuments nodots adresātam. To pieprasa juridiskā noteiktība.

**2 Kādi dokumenti ir formāli jāizsniedz?**

Tiesību aktos nav konkrēti noteikts, kādi konkrēti dokumenti formāli jāizsniedz.

Automātiski jāizsniedz dokumenti, attiecībā uz kuriem tas noteikts tiesību aktos vai tiesas rīkojumā (Vācijas Civilprocesa kodeksa (*Zivilprozessordnung* — ZPO) 166. panta 2. punkts).

Izsniegšana pēc pušu iniciatīvas notiek, ja to paredz tiesību akti, piemēram, aresta, pagaidu ierobežojoša rīkojuma, trešās personas mantas piedziņas un konfiskācijas rīkojuma gadījumā (Vācijas Civilprocesa kodeksa 191. pants).

Formāla izsniegšana nepieciešama vienmēr, kad tā ir piemērota un tai ir nozīme, kā arī, kad tā nepieciešama no juridiskās noteiktības viedokļa — piemēram, ja tiesības rodas vai termiņš sākas ar paziņojumu. Tas nozīmē, piemēram, ka prasības pieteikumi vai tiesu spriedumi un lēmumi, kurus var apstrīdēt, nekavējoties iesniedzot apelācijas sūdzību, jāizsniedz, jo tā paredz tiesību akti.

**3 Kas ir atbildīgs par dokumentu izsniegšanu?**

Ir jānošķir automatiska izsniegšana un izsniegšana pēc pušu iniciatīvas.

Dokumentus, ko izsniedz automatiski, vienmēr izsniedz tās tiesas kanceleja, kurā atrodas lieta un notiek tiesvedība (Vācijas Civilprocesa kodeksa 168. panta 1. punkts). Kancelejai ir tiesības izvēlēties izsniegšanas metodi pēc saviem ieskatiem, un tā var izvēlēties vienu no turpmāk norādītiem veidiem.

Piemēram, tā dokumentus var izsniegt juristam ar saņemšanas apstiprinājumu (Vācijas Civilprocesa kodeksa 174. pants).

Tā dokumentus var izsniegt tieši adresātam vai tā likumiskajam pārstāvim, fiziski to nogādājot tiesas oficiālajās telpās (Vācijas Civilprocesa kodeksa 173. pants).

Tā var dokumentu izsniegšanu uzticēt pasta pakalpojumu sniedzējam. Vācijā "pasta pakalpojumu sniedzēji" ir uzņēmumi, ko Federālā sakaru aģentūra (*Bundesnetzagentur*) licencējusi pasta pakalpojumu sniegšanai. Saistībā ar to var tikt izvēlēts īpašs izsniegšanas paveids — izsniegšana ierakstītā vēstulē ar saņemšanas apstiprinājumu (Vācijas Civilprocesa kodeksa 175. pants).

Tā var uzdot tiesas darbiniekam veikt dokumentu izsniegšanu.

Noteiktos tiesību aktos paredzētos gadījumos par izsniegšanas organizēšanu atbild tiesnesis, piemēram, ja izsniegšanu veic ārvalstīs (Vācijas Civilprocesa kodeksa 183. un 184. pants) vai ja izsniegšana notiek publikācijas veidā (Vācijas Civilprocesa kodeksa 186. un 187. pants).

Izsniegšanu pēc pušu iniciatīvas vienmēr veic tiesas iecelta izpildes amatpersona, kam šo uzdevumu puse dod vai nu tieši, vai ar tiesas, kas izskata lietu, kancelejas starpniecību (Vācijas Civilprocesa kodeksa 192. pants).

Tiesas ieceltā izpildes amatpersona savukārt var dokumentu izsniegšanu uzticēt pasta pakalpojumu sniedzējam (Vācijas Civilprocesa kodeksa 194. pants).

**4 Adreses noskaidrošana****4.1 Vai saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2007. gada 13. novembra Regulu (EK) Nr. 1393/2007 par tiesas un ārpus tiesas civillietu vai komercietu dokumentu izsniegšanu dalībvalstīs pieprasījuma saņēmēja iestāde šajā dalībvalstī pēc savas iniciatīvas cenšas noskaidrot adresāta, kam ir jāizsniedz dokumenti, atrašanās vietu, ja adresāts vairs nedzīvo adresē, kas zināma pieprasītājam iestādei?**

Ja adresāts nedzīvo adresē, kas norādīta izsniegšanas lūgumā, Vācijas saņēmēja aģentūra, kurai tas iesniegts, parasti centīsies noskaidrot adresāta pašreizējo adresi. Tas attiecas ne tikai uz situācijām, kad adresāts ir mainījis dzīvesvietu, bet arī uz gadījumiem, kad izsniegšanas lūgumā norādīta adrese ir nepareiza vai nepilnīga. Tomēr šajos gadījumos saņēmēja aģentūra savus pakalpojumus piedāvā brīvprātīgi, un tai nav šāda pienākuma.

**4.2 Vai ārvalstu tiesu iestādēm un/vai tiesvedības pusēm ir piekļuve reģistriem vai pakalpojumiem šajā dalībvalstī, kas ļauj noskaidrot personas pašreizējo adresi? Ja jā, tad kādi reģistri vai pakalpojumi ir pieejami un kādas procedūras jāievēro? Kāda maksa, ja tāda ir, būtu jāmaksā?**

Saskaņā ar Vācijas Federālā pilsoņu reģistrācijas likuma (*Bundesmeldegesetz* — BMG) 44. pantu ārvalstu publiskajām iestādēm un ārvalstu privātpersonām ir tiesības no Vācijas reģistrācijas iestādēm saņemt noteiktu informāciju par konkrētu personu, nepamatojot, kādēļ tā tiek pieprasīta. Šo dokumentu sauc par vienkāršo reģistra izrakstu (*einfache Melderegisterauskunft*).

Vienkāršajā reģistra izrakstā iekļauj:

uzvārdu,

vārdus,

doktora grādu,

pašreizējās adreses un

ja persona ir mirusi — attiecīgu paziņojumu.

Pieprasījumu adresē kompetentai reģistrācijas iestādei. Parasti tā būs vienotais iedzīvotāju apkalpošanas centrs (*Bürgeramt*) pašvaldībā, mazpilsētā vai pilsētā, kur persona varētu uzturēties.

Par reģistra izrakstu ir noteikta nodeva. Nodevas apmērs dažādās federālajās zemēs atšķiras.

Reģistra izrakstu var izdot vienīgi, ja meklēto personu iespējams precīzi identificēt pēc informācijas, ko sniegusi lūguma iesniedzēja iestāde, t. i., nav iespējams nosūtīt "kandidātu sarakstu" ar iespējamām atbilstībām.

Reģistra izrakstu neizsniedz arī, ja reģistrā par konkrēto personu noteikts atklāšanas aizliegums saskaņā ar Federālā pilsoņu reģistrācijas likuma 41. pantu vai ja izpaušana citādi aizskartu attiecīgās personas aizsargātās intereses (Federālā pilsoņu reģistrācijas likuma 8. pants).

#### **4.3 Kā iestādes šajā dalībvalstī nodarbojas ar lūgumiem, kas nosūtīti saskaņā ar Padomes 2001. gada 28. maija Regulu (EK) Nr. 1206/2001 par sadarbību starp dalībvalstis tiesām pierādījumu iegūšanā civillietās un komercietās, kuru mērķis ir atklāt personas pašreizējo adresi?**

Vācijā adreses noskaidrošana parasti netiek uzskatīta par uzdevumu, kas jāveic tiesai.

Tā kā pat ārvalstu publiskās iestādes un ārvalstu privātpersonas var pastāvīgi iegūt vienkāršu izrakstu no reģistra, nav nepieciešams iesniegt lūgumu Regulas (EK) Nr. 1206/2001 kārtībā.

#### **5 Kādā veidā parasti tiek izsniegts dokuments? Vai pastāv alternatīvas metodes, ko var izmantot (citas metodes, kas nav 6. punktā minētā alternatīvā izsniegšana)?**

Praksē visbiežāk sastopamais izsniegšanas veids ir automātiskā izsniegšana. To parasti veic pasta pakalpojumu sniedzējs. Tiesas sekretārs izdod lūgumu veikt izsniegšanu un fiziski nodod izsniedzamo dokumentu aizlīmētā aploksnē kopā ar neaizpildītu iepriekš sagatavotu izsniegšanas apliecinājumu (Vācijas Civilprocesa kodeksa 176. pants). Dokumentu izsniedz pasta darbinieks. Vēlams, lai dokuments tiktu izsniegts tieši adresātam, tādēļ tas jānogādā adresātam personīgi. Fiziskā piegāde var notikt jebkur, tā nav saistīta ar konkrētu vietu (Vācijas Civilprocesa kodeksa 177. pants).

Iepriekš minētais adresāts ir persona, kam adresēts dokuments, tās juridiskais pārstāvis (Vācijas Civilprocesa kodeksa 170. pants) vai tās pilnvarotais pārstāvis (Vācijas Civilprocesa kodeksa 171. pants).

Kad dokuments izsniegts, pasta darbinieks aizpilda iepriekš sagatavoto izsniegšanas apliecinājumu un kā izsniegšanas pierādījumu nekavējoties nosūta atpakaļ tiesas kancelejai.

Ja pusi pārstāv jurists, dokumentus parasti izsniedz ar jurista starpniecību, ar saņemšanas apstiprinājumu (Vācijas Civilprocesa kodeksa 171. un 174. pants). Saņemot dokumentu, jurists paraksta apstiprinājumu par saņemšanu un nosūta to atpakaļ tiesai.

Ja abas puses pārstāv juristi, viens advokāts var izsniegt dokumentus ar otra starpniecību (Vācijas Civilprocesa kodeksa 195. pants). Tas attiecas arī uz automātiski izsniedzamajiem rakstveida paskaidrojumiem, ja pretējā puse vienlaikus nav jāinformē par tiesas nolēmumu. Rakstveida paskaidrojumos jāiekļauj paziņojums, ka tos izsniedz viens jurists otram. Arī šajā gadījumā izsniegšanu pierāda parakstīts un datēts saņemšanas apstiprinājums.

#### **6 Vai civilajā tiesvedībā ir pieļaujama elektroniska dokumentu izsniegšana (tiesas vai ārpus tiesas dokumentu izsniegšana, izmantojot attālinātas elektroniskās saziņas līdzekļus, piemēram, e-pastu, drošas interneta lietotnes, faksu, izziņas utt.)? Ja jā, kāda veida tiesvedībās šāda metode ir paredzēta? Vai ir kādi ierobežojumi šādas dokumentu izsniegšanas metodes izmantojamībai/pieejamībai, atkarībā no tā, kas ir adresāts (juridiskas profesijas pārstāvis, juridiska persona, uzņēmums vai cita veida uzņēmējs utt.)?**

Ar jebkuru civilo tiesvedību saistītie dokumenti var tikt izsniegti elektroniski. Lai dokumentu nodotu, tam jābūt tiesiski elektroniski parakstītam un aizsargātam pret trešo personu neatļautu piekļuvi. Visiem juristiem, notāriem, tiesas ieceltām izpildes amatpersonām un nodokļu konsultantiem, kā arī jebkurai publiskai iestādei, struktūrai vai institūcijai ir pienākums pieņemt elektroniski izsniegtus dokumentus. Citiem tiesvedības dalībniekiem dokumentus var izsniegt elektroniski vienīgi tad, ja tie nepārprotami piekrituši elektronisko dokumentu nodošanai. *De-Mail* likuma 1. nodaļas izpratnē dokumentus var izsniegt arī, izmantojot drošu epastu sistēmu "De-Mail".

Juristiem, notāriem, tiesas ieceltām izpildes amatpersonām un nodokļu konsultantiem, kā arī jebkurai publiskai iestādei, struktūrai vai institūcijai dokumentus var izsniegt arī pa faksu.

Izsniegšanas pierādīšanai pietiek ar saņemšanas apstiprinājumu, ko parakstījis adresāts, norādot datumu. Saņemšanas apstiprinājumu nosūtīt atpakaļ tiesai var, izmantojot iepriekš sagatavotu papīra veidlapu, faksu vai elektronisko dokumentu.

Izsniegšana, izmantojot SMS, nav atļauta.

#### **7 "Alternatīvā" izsniegšana**

Ja dokumentus nav iespējams izsniegt tieši adresātam, tā vietā var izmantot procedūru, ko sauc par "aizstājējizsniegšanu".

##### **7.1 Vai šīs dalībvalsts tiesību aktos ir paredzētas citas izsniegšanas metodes gadījumos, kad nav bijis iespējams izsniegt dokumentus adresātam (piemēram, paziņojums uz mājas adresi, tiesu izpildītājam, izmantojot pasta pakalpojumus vai publicējot sludinājumu)?**

###### **Aizstājējizsniegšana "saņēmēja aizstājējam"**

Pirmā iespēja ir aizstājējizsniegšana dzīvesvietā, uzņēmuma telpās un iestādēs (Vācijas Civilprocesa kodeksa 178. pants). Saskaņā ar šo procedūru aizstājējizsniegšanu var veikt, ja persona, kam jāizsniedz dokumenti, neatrodas tās dzīvesvietā, uzņēmuma telpās vai iestādē, kur tā uzturas.

Aizstājējizsniegšanu veic, fiziski nogādājot dokumentu vienai no turpmāk minētajām personām:

adresāta dzīvesvietā: pieaugušam ģimenes loceklim, personai, ko nodarbina ģimene, vai pieaugušam dzīvokļa biedram, kurš pastāvīgi dzīvo mājoklī;

adresāta uzņēmuma telpās: personai, kura tajās strādā;

iestādēm: iestādes vadītājam vai pienācīgi pilnvarotam pārstāvim.

Taču aizstājējizsniegšana minētajām personām nav atļauta, ja attiecīgā persona ir iesaistīta juridiskajā strīdā kā personas, kurai jāizsniedz dokumenti, pretējā puse.

###### **Aizstājējizsniegšana, ievietojot vēstuļu kastītē**

Ja nav iespējams izpildīt aizstājējizsniegšanu dzīvesvietā vai uzņēmuma telpās, tā vietā ir iespējama aizstājējizsniegšana, ievietojot vēstuļu kastītē (Vācijas Civilprocesa kodeksa 180. pants). Šādā gadījumā dokumentu ievieto mājoklim vai uzņēmuma telpām piederošā vēstuļu kastītē.

###### **Aizstājējizsniegšana, nododot dokumentus glabāšanā**

Ja nav iespējams izpildīt aizstājējizsniegšanu adresāta dzīvesvietā vai izpildīt aizstājējizsniegšanu, ievietojot vēstuļu kastītē, aizstājējizsniegšanu var izpildīt, nododot dokumentu glabāšanā tiesai (Vācijas Civilprocesa kodeksa 181. pants).

Dokumentu var nodot glabāšanā vietējās tiesas (*Amtsgericht*), kuras jurisdikcijā atrodas izsniegšanas vieta, kancelejā, vai, ja dokumenta izsniegšana uzticēta pasta pakalpojumu sniedzējam — pasta pakalpojumu sniedzēja noteiktā vietā, kur notiek izsniegšana, vai vietējā tiesā.

Adresātam, izmantojot parasto vēstuļu piegādes veidu, nosūta rakstisku paziņojumu par nodošanu glabāšanā. Ja tas nav iespējams, rakstisko paziņojumu piestiprina pie mājokļa, uzņēmuma telpu vai iestādes durvīm.

Glabāšanā nodoto dokumentu uzglabā izsniegšanai trīs mēnešus. Ja tas šajā laikā nav izņemts, to atdod sūtītājam.

##### **7.2 Ja tiek izmantotas citas metodes, kad tiek uzskatīts, ka dokumenti ir izsniegti?**

Ja tiek veikta aizstājējizsniegšana dzīvesvietā, uzņēmuma telpās un iestādēs (Vācijas Civilprocesa kodeksa 178. pants), izsniegšanu veic, fiziski nododot dokumentu aizstājējpersonai.

Ja tiek veikta aizstājējizsniegšana, ievietojot vēstuļu kastītē (Vācijas Civilprocesa kodeksa 180. pants), dokumentu uzskata par izsniegtu ar brīdi, kad tas tajā ievietots.

Ja tiek veikta aizstājējizsniegšana, nododot dokumentus glabāšanā (Vācijas Civilprocesa kodeksa 181. pants), dokumentu uzskata par izsniegtu ar brīdi, kad nosūtīts rakstisks paziņojums.

### **7.3 Ja alternatīva izsniegšanas metode nozīmē, ka dokumentus var nodot glabāšanā konkrētā vietā (piemēram, pastā), kā adresātu informē par to, ka dokumenti ir nodoti glabāšanā?**

Dokumenti ir ne tikai jānodod glabāšanā, bet arī jānosūta rakstisks paziņojums uz personas, kurai dokumenti jāizsniedz, adresi, izmantojot tam paredzēto veidlapu un ievērojot parasto vēstuļu nosūtīšanas kārtību. Ja tas nav iespējams, to piestiprina pie mājokļa, uzņēmuma telpu vai iestādes durvīm.

### **7.4 Ja adresāts atsakās pieņemt dokumentu, kādas tam var būt sekas? Vai uzskata, ka dokumenti ir tiešām izsniegti, ja atteikums nebija likumīgs?**

Ja adresāts ir mājās, bet atsakās pieņemt dokumentu, ir jānošķir šādi scenāriji.

Ja atteikšanās ir pamatota, izsniegšanas procedūrai ir jāsākas no jauna. Pamatots atteikšanās iemesls ir, piemēram, nepareiza adrese vai nekonkrēta adresāta identifikācija.

Ja atteikšanās nav pamatota, dokumentu atstāj dzīvesvietā vai uzņēmuma telpās. Ja adresātam nav dzīvesvietas vai uzņēmuma telpu, dokumentu atdod atpakaļ sūtītājam. Ja atteikšanās pieņemt izsniedzamo dokumentu ir nepamatota, dokumentu tik un tā uzskata par izsniegtu (Vācijas Civilprocesa kodeksa 179. pants).

## **8 Izsniegšana, izmantojot pasta pakalpojumus, no ārvalstīm (Dokumentu izsniegšanas regulas 14. pants)**

### **8.1 Ja pasta pakalpojumu sniedzējs izsniedz dokumentu, kas no ārvalstīm nosūtīts adresātam šajā dalībvalstī, situācijā, kad ir nepieciešams saņemšanas apstiprinājums (Dokumentu izsniegšanas regulas 14. pants), vai pasta pakalpojumu sniedzējs piegādā dokumentu tikai adresātam, vai tas saskaņā ar valsts noteikumiem par pasta sūtījumu piegādi var piegādāt dokumentu arī citai personai tajā pašā adresē?**

Saskaņā ar Pasaules Pasta savienības konvencijas vēstuļu korespondences pakalpojumu papildu noteikumu *RL* 141. panta 3. punktu saņemšanas apstiprinājumu parakstīt var arī cita persona, kura saskaņā ar valsts noteikumiem ir tiesīga saņemt pasta sūtījumus. (*Deutsche Post AG* kā izraudztais starptautisko pasta sūtījumu operators saskaņā ar tā vispārējos vēstuļu korespondences noteikumos (*Allgemeine Geschäftsbedingungen Brief*) definēto šādu personu sauc par "aizstājējašaņēmēju" ("*Ersatzempfänger*"). Aizstājējašaņēmēji var būt Vācijas Civilprocesa kodeksa 178. pantā minētās personas, kas uzskaitītas iepriekš 7.1. punktā.

### **8.2 Ņemot vērā šīs dalībvalsts noteikumus par pasta sūtījumu piegādi, kā notiek dokumentu izsniegšana no ārvalstīm saskaņā ar 14. pantu Dokumentu izsniegšanas regulā Nr. 1393/2007, ja piegādes adresē nebija sastopams nedz adresāts, nedz arī kāda cita persona, kas ir pilnvarota saņemt piegādi (ja tas ir iespējams saskaņā ar valsts tiesību aktiem par pasta sūtījumu piegādi, sk. iepriekš)?**

Saskaņā ar Pasaules Pasta savienības konvencijas vēstuļu korespondences pakalpojumu papildu noteikumu *RL* 141. pantu, ja dokumentus izsniegt neizdodas, pasta pakalpojumu sniedzējam sūtījums jāglabā izsniegšanai. *Deutsche Post AG* ierakstītas vēstules nodod tikai adresātam personīgi vai personai, ko adresāts ir rakstiski pilnvarojis pieņemt sūtījumu.

### **8.3 Vai pasts nogaida konkrētu laika posmu, kurā var saņemt dokumentus, pirms tos nosūta atpakaļ kā nepiegādātus? Ja atbilde ir "jā", kā adresātu informē par to, ka pasta iestādē ir pasta sūtījums, ko viņš var saņemt?**

Pasaules Pasta konvencijas 151. panta 5. punkta 3. apakšpunkts paredz, ka uzglabāšanas periodu nosaka attiecīgie valsts tiesību akti. Tomēr tas nedrīkst pārsniegt vienu mēnesi. Pēc tam, kad adresātam paziņots par sūtījumu, *Deutsche Post AG* to glabā vienu nedēļu. Piegādes aģents adresāta vēstuļu kastītē atstāj paziņojumu ar informāciju par filiāli, kurā iespējams saņemt pasta sūtījumu, un to, cik ilgi tas tiks glabāts.

## **9 Vai pastāv kāds rakstisks apliecinājums par to, ka dokuments ir izsniegts?**

Jā. Lai pierādītu, ka dokumenti tikuši izsniegti, izsniegšana jāapliecina uz šim nolūkam paredzētās veidlapas un tā nekavējoties jānogādā atpakaļ tiesas kancelejā (Vācijas Civilprocesa kodeksa 182. pants). Tajā iekļauj visu izsniegšanas pierādīšanai nepieciešamo informāciju, jo īpaši:

personas vārdu, kurai dokuments jāizsniedz;

personas vārdu, kurai dokuments fiziski piegādāts;

izsniegšanas vietu, datumu un — ja tā norādījusi tiesa — laiku;

piegādes aģenta uzvārdu, vārdus un parakstu, kā arī, ja nepieciešams — uzņēmumu, kura pakalpojumi tiek izmantoti, vai valsts iestādi, kam uzdots veikt izsniegšanu.

Ja izsniegšana notiek pēc pušu iniciatīvas, izsniegšanas apliecinājumu nosūta personai, pēc kuras lūguma dokumenti izsniegti (Vācijas Civilprocesa kodeksa 193. panta 3. punkts).

Aizstājējizsniegšanai piemēro īpašas prasības: Šādos gadījumos apliecinājumā vienmēr norāda arī aizstājējizsniegšanas iemeslu. Ja tiek veikta aizstājējizsniegšana, nododot dokumentus glabāšanā, apliecinājumam pievieno piezīmi, kurā norādīts, kā par nodošanu paziņots rakstiski. Ja dokuments bez iemesla netiek pieņemts, apliecinājumam pievieno piezīmi, kurā norādīta persona, kas atteicās pieņemt dokumentus, un to, vai vēstule atstāta izsniegšanas vietā vai atdota tās sūtītājam.

Atsevišķās juridiskās situācijās pierādīšanai nav nepieciešams izsniegšanas apliecinājums.

Ja dokuments tiek izsniegts, to fiziski nogādājot tiesas oficiālajās telpās, apliecinājums uz dokumenta un lietā, kurā norādīts, ka izsniegšana veikta un kad tas noticis, pierāda izsniegšanu (Vācijas Civilprocesa kodeksa 173. panta otrais teikums).

Ja dokumentu izsniedz juristam, pietiekams pierādījums ir jurista apstiprinājums par saņemšanu (Vācijas Civilprocesa kodeksa 174. panta 1. un 4. punkts).

Ja izsniegšana notiek ierakstītā vēstulē ar saņemšanas apstiprinājumu, saņemšanas apstiprinājums ir pietiekams pierādījums (Vācijas Civilprocesa kodeksa 175. panta otrais teikums).

Tas pats notiek gadījumos, kad dokumentus izsniedz ārzemēs, izmantojot procedūru "ierakstīta vēstule ar saņemšanas apstiprinājumu" (Vācijas Civilprocesa kodeksa 183. panta 1. punkts, 2. punkta pirmais teikums).

Ja dokumentus izsniedz citā valstī ar ārvalsts iestāžu vai Vācijas Federatīvās Republikas konsulārās pārstāvniecības (*konsularische Vertretung des Bundes*) vai Federālā ārlietu biroja (*Auswärtiges Amt*) palīdzību, izsniegšanu pierāda iesaistītās iestādes apliecinājums (Vācijas Civilprocesa kodeksa 183. panta 1. punkta otrā teikuma otrā un trešā daļa).

### **10 Kas notiek gadījumos, kad kaut kādu iemeslu dēļ adresāts nesaņem dokumentus vai dokumenti nav izsniegti likumā noteiktajā kārtībā (piemēram, dokumenti tiek izsniegti trešai personai)? Vai, neskatoties uz to, dokumentu izsniegšana būs spēkā (piemēram, vai var tikt novērstas likuma normu neievērošanas sekas), vai dokumentu izsniegšana ir jāizdara no jauna?**

Par pamatprincipu uzskatāms, ka izsniegšana, kas neatbilst juridiski noteiktajai formai un tādējādi pārkāpj pamatnoteikumus, ir nederīga.

Tiesību akti paredz izņēmumus no šī principa, ņemot vērā izsniegšanas mērķi, proti, pierādīt, vai adresāts saņēmis izsniedzamo dokumentu un, ja jā — kad.

Ja nav iespējams pierādīt, ka dokuments izsniegts noteiktajā kārtībā vai ja dokuments ir saņemts, pārkāpjot dokumentu izsniegšanas saistošos noteikumus, dokumentu uzskata par izsniegtu ar brīdi, kad to faktiski saņēmusi persona, kurai dokumenta izsniegšana bija vai varēja būt juridiski adresēta (Vācijas Civilprocesa kodeksa 189. pants).

Šādā gadījumā tiek novērsts trūkums izsniegšanas procedūrā. Tiesai izsniegšanas noteikumu pārkāpumu novēršanā nav rīcības brīvības. Arī tad, ja ar izsniegšanu sākas noteikts termiņš, proti, neapstrīdams termiņš, ir iespējams novērst trūkumus, ja pastāv minētie nosacījumi.

Ja adresāts nesaņem izsniedzamo dokumentu, iespējami divi scenāriji.

Ja ar izsniegšanu ir pārkāpti pamatnoteikumi, tās trūkumus novērst nevar. Šādā gadījumā izsniegšana uzskatāma par nederīgu un jāveic no jauna. Ja izsniegšana notikusi atbilstīgi juridiskajiem noteikumiem, tiek pieņemts, ka izsniegšana notikusi saskaņā ar aizstājējizsniegšanas noteikumiem. Tomēr, ja puse bez savas vainas neuzzina par to, ka dokumenti izsniegti, ir iespējams atjaunot iepriekšējo stāvokli (Vācijas Civilprocesa kodeksa 230. pants un turpmākie panti).

#### **11 Vai personai ir jāmaksā par dokumentu izsniegšanu? Ja jā, tad cik?**

Ir jānošķir automātiska izsniegšana un izsniegšana pēc pušu iniciatīvas.

Noteiktās tiesvedībās, kurās nodevas apmērs ir atkarīgs no summas, par kuru ir strīds, procesuālā nodeva iekļauj pirmās 10 dokumentu izsniegšanas reizes. Ja dokumentus izsniedz vēlāk, kā arī, ja dokumentus izsniedz citas tiesvedības sakarā, katru reizi, kad dokumentus izsniedz ar izsniegšanas apliecinājumu, ierakstītā vēstulē ar saņemšanas apstiprinājumu vai tiesas darbinieka starpniecību, piemēro fiksētu maksu EUR 3,50. Izsniegšanu pēc pušu iniciatīvas veic tiesas iecelta izpildes amatpersona. Lai organizētu izsniegšanu, nododot dokumentu(-s) pasta pakalpojumu sniedzējam, tiesas ieceltā izpildes amatpersona iekasēs nodevu EUR 3,00 apmērā. Papildus tam ir jāapmaksā nepieciešamo kopiju un nosūtīšanas izmaksas. Ja dokuments nodots izsniegšanai tiesas ieceltai izpildes amatpersonai un tas jāapliecina, par to maksājama īpaša maksa, kas ir vienāda ar fiksēto maksu par dokumentu. Maksa par pirmajām 50 lappusēm ir EUR 0,50/lpp., par katru nākamo — EUR 0,15/lpp.

Ja tiesas ieceltā izpildes amatpersona dokumentu izsniedz personiski, nodeva ir EUR 10,00. Šādā gadījumā jāatlīdzina arī tiesas ieceltās izpildes amatpersonas ceļa izdevumi EUR 3,25–EUR 16,25 atkarībā no attāluma līdz adresātam.

Lapa atjaunināta: 14/11/2016

Šīs lapas versiju savā valodā uztur attiecīgais Eiropas Tiesiskās sadarbības tīkla kontaktpunkts. Tulkojumu veic Eiropas Komisijas dienestā. Varbūtējās izmaiņas, ko oriģinālā ieviesušas kompetentās valsts iestādes, iespējams, nav atspoguļotas tulkojumos. Ne Eiropas Tiesiskās sadarbības tīkls, ne Eiropas Komisija neuzņemas nekādu atbildību par šajā dokumentā ietverto vai minēto informāciju vai datiem. Lūdzam skatīt juridisko paziņojumu, lai iepazītos ar autortiesību noteikumiem, ko piemēro dalībvalstī, kas ir atbildīga par šo lapu.