

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

Dokumentide kättetoimetamine: õigusdokumentide ametlik edastamine

Kui Te osalete kohtumenetluses ja peate saatma ja/või vastu võtma kohtu- või kohtuväliseid dokumente, leiate siin liikmesriikide teabe selle kohta, kuidas toimida.

Nõukogu 13. novembri 2007. aasta määrusega (EÜ) nr 1393/2007 kohtu- ja kohtuväliste dokumentide liikmesriikides kättetoimetamise kohta tsiviil- ja kaubandusasjades reguleeritakse kohtu- ja kohtuvälise dokumentide kättetoimetamist Euroopa Liidu liikmesriikide vahel. Selles on esitatud menetlus dokumentide kättetoimetamiseks ELi liikmesriikide (sealhulgas Taani) vahel liikmesriikide määratud „edastavate asutuste“ ja „vastuvõtivate asutuste“ kaudu. Määrusega on hõlmatud näiteks sellised kohtudokumendid nagu kohtukutsed, millega teavitatakse menetluse algatamisest, apellatsioonid, kaitsevaidet ja kohtumäärused, või sellised kohtuvälised dokumendid nagu notariaalaktid, mis tuleb kätte toimetada muus kui Teie elukohaliikmesriigis.

Üksikasjaliku teabe saamiseks konkreetse liikmesriigi kohta klõpsake palun asjaomase riigi lipul.

Viimati uuendatud: 13/05/2019

Käesolevat lehekülge haldab Euroopa Komisjon. Sellel veebisaidil avaldatud teave ei kajasta tingimata Euroopa Komisjoni ametlikku seisukohta. Komisjon ei võta mingit vastutust ega kohustusi seoses käesolevas dokumendis esitatud või viidatud teabe ega andmetega. Palun lugege õigusteabe viida alt ELi veebilehtede autoriõiguste eeskirjade kohta.

Dokumentide kättetoimetamine - Belgia

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

Kui asjaga pöörduakse kohtusse, on ülimalt tähtsal kohal teabevahetus. Menetlusosaliste ja kohtuniku jaoks on väga oluline olla teadlik hageja nõuetest, kostja väidetest, menetluse käigust ja kohtuotsusest. Pool, kes kohtuotsusega ei nõustu ja pöördub kõrgemasse kohtusse, peab teavitama teisi pooli oma otsusest dokumentide (nt kohtukutsed, avaldused, kohtule esitatavad seisukohad, kohtuotsused, edasikaebused jne) esitamise või saatmise kaudu. Siinne küsimus ei puuduta dokumente endid, vaid viisi, kuidas neid pooltele ja vajaduse korral kohtule edastatakse. Sellekohased eeskirjad on sätestatud kohtumenetluse seadustiku [*code judiciaire*] artiklites 32–47.

Belgias eristatakse teatamist [*notification*] ja kättetoimetamist [*signification*].

Kättetoimetamine tähendab sisuliselt dokumendi väljastamist teisele isikule valitsusametniku kaudu. Belgias nimetatakse seda ametnikku kohtutäituriks.

Praktikas toimetab kohtutäitur dokumendi kinnitatud ärakirja kõnealusele isikule.

Kohtutäitur võib kätte toimetada (edaspidi „kättetoimetamine“ või „kättetoimetamisteatis“) erinevaid kohtudokumente. Kõige levinumad neist on

- kohtukutse,
- kohtuotsuse kättetoimetamine (võimalik, et koos maksekorraldusega),
- maksekorraldus,
- ruumide vabastamise korraldus;
- arestimine (nt isiklik vara, eluruum),
- eelteate kättetoimetamine
- jne.

Vastupidiselt kättetoimetamisele toimub teatamine kohtudokumendi (originaal või ärakiri) saatmise teel postiga, st valitsusametnikku kaasamata.

Olulisel kohal on kättetoimetamise kuupäev.

Kohtukutse korral peab jääma teatud ajavahemik kättetoimetamise ja esimese kohtuistungi vahele, kus asja arutatakse.

Kui kohtuotsus toimetatakse kätte, on see kuupäev võimalike esitatavate vastuväidete või edasikaebuse esitamise tähtaja alguskuupäev.

Üldjuhul toimetatakse dokumendid kätte. Teatamist kasutatakse konkreetsetel seaduses kindlaks määratud juhtudel.

Kohtudokumendi [*l'exploit de signification*] peab allkirjastama täitmisega tegelev kohtutäitur ja kohtumenetluse seadustiku artikli 43 kohaselt peab selles olema kirjas järgmine, vastasel juhul on dokument kehtetu:

- 1) kättetoimetamise päev, kuu, aasta ja koht,
- 2) kohtudokumendi kättetoimetamist taotleva isiku perekonnanimi, eesnimi, ametikoht, elukoht ning vajaduse korral seisund ja äriregistri kanne,
- 3) dokumendi aadressaadi perekonnanimi, eesnimi, elukoht või selle puudumisel asukoht ja vajaduse korral kohtudokumendi aadressaadi seisund,
- 4) ärakirja saanud isiku perekonnanimi, eesnimi ja vajaduse korral staatus või koht, kuhu ärakiri artikli 38 lõikes 1 nimetatud juhtudel jäeti või kuhu kohtudokument artiklis 40 nimetatud juhtudel saadeti,
- 5) kohtutäituri perekonnanimi, eesnimi ja tema büroo aadress,
- 6) dokumendiga seotud kulude jaotus.

Isik, kellele antakse ärakiri, kinnitab originaali. Kui ta keeldub alla kirjutamast, märgib kohtutäitur keeldumise teatesse.

Kohtumenetluse seadustiku artikli 47 kohaselt ei või kohtutäitur dokumente kätte toimetada

- 1) üldsusele suletud kohas enne kella 6 või pärast kella 21,
- 2) laupäeval, pühapäeval või riigipühadel (seda piirangut ei kohaldata kättetoimetamisel kriminaalasjades, vt kassatsioonikohtu praktika, Cass., 27. märts 1984, R. W. 1984–1985, 1093; Antwerpen, 2. oktoober 1975, R. W. 1976–1977, 1834), välja arvatud kiireloomulistel juhtudel ja siis, kui selleks on andnud loa rahukohtunik [*juge de paix*] seoses kohtukutsetega kohtuasjades, mis antakse talle arutada, kohtunik, kes kinnitas dokumendi, kui tegu on eelnevat kinnitust vajava dokumendiga, ja kõikidel muudel juhtudel esimese astme kohtu esimees.

Dokumendi kättetoimetamisel antakse isikule, kellele see kätte toimetatakse, dokumendi ärakiri (kättetoimetamine), ja kohtutäiturile jääb originaal, kuna juhtumi käsitlemist jätkatakse tema büroos. Kohtukutse korral ei jäta kohtutäitur originaali endale, vaid saadab selle kohtule kohtuasjade nimekirja lisamiseks (teade kohtukutse kohta).

Teate ärakiri peab sisaldama kogu teavet, mis on originaalis, ja kohtutäitur peab selle allkirjastama (kohtumenetluse seadustiku artikkel 43), vastasel juhul on see kehtetu.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Seaduses on sätestatud, millised dokumendid tuleb kätte toimetada ja millistest tuleb teatada. Kahjuks on neid liiga palju, et neid täielikult üles lugeda. Siia kuuluvad kohtukutsed, avaldused, kohtuotsused, edasikaebused ja vastuväited.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Dokumendid toimetab kätte kohtutäitur, kes teeb seda isiklikult.

Teate edastab kohtuametnik (harvadel juhtudel prokuratuur) registreeritud kohtupostiga (tähtkirja eriliik, mis antakse vastuvõtuteatise vastu) või tava- või tähtitud postiga. Registreeritud kohtuposti reguleerivad eeskirjad on sätestatud kohtumenetluse seadustiku artiklis 46.

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaadi ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil? Jah.

Belgias on kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 13. novembri 2007. aasta määruse (EÜ) nr 1393/2007 (kohtu- ja kohtuväliste dokumentide liikmesriikides kättetoimetamise kohta tsiviil- ja kaubandusajades (dokumentide kättetoimetamine)) artikli 2 lõikega 2 määratud vastuvõtivateks asutusteks territoriaalse pädevusega kohtutäiturid.

Vastavalt 16. mai 1986. aasta kuningliku dekreediga (millega antakse kohtutäituritele juurdepääs riiklikule füüsiliste isikute registrile (*Arrêté royal du 16 mai 1986 autorisant l'accès des huissiers de justice au Registre national des personnes physiques*)) artiklile 1 antakse kohtutäituritele nende pädevuses olevate ülesannete täitmiseks juurdepääs teabele, mis on kirjas 8. augusti 1983. aasta seaduse (millega luuakse riiklik füüsiliste isikute register (*loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques*)) artikli 3 lõike 1 punktides 1–9 ja artikli 3 lõikes 2. See teave hõlmab eelkõige aadressi, mis on rahvastikuregistris registreeritud füüsilise isiku põhiaadressina (elukoht).

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? Ei.

Põhimõtteliselt võib anda juurdepääsu riiklikus registris sisalduvale teabele ainult 8. augusti 1983. aasta seaduse (millega luuakse füüsiliste isikute riiklik register) artiklis 5 osutatud Belgia isikutele, avaliku sektori asutustele, avaliku sektori organitele ja kutsealade esindajatele.

Loa annab riikliku registri valdkondlik komitee (*Comité sectoriel du Registre National*), mis on loodud eraelu puutumatus komisjoni (*Commission de la protection de la vie privée*) juurde vastavalt 8. augusti 1983. aasta seaduse (millega luuakse füüsiliste isikute riiklik register) artiklile 15.

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?

Neil ei ole võimalik seda teha, välja arvatud juhul, kui aadressi otsimist käsitletakse uurimistoiminguna tõendite kogumise eesmärgil, mida kasutatakse alustatud või kavandatavas tsiviil- või kaubandusajades kohtumenetluses.

Nõukogu määruses (EÜ) nr 1206/2001 liikmesriikide kohtute vahelise koostöö kohta tõendite kogumisel tsiviil- ja kaubandusajades on tõendi mõiste määratlemata. Selle alla kuulub muu hulgas tunnistajate, poolte või ekspertide küsitlemine, dokumentide koostamine, uurimine, asjaolude kindlakstegemine, konsulteerimine perekonna ja laste hoolekande spetsialistidega.

Vastavalt eespool nimetatud määruse (EÜ) nr 1206/2001 artikli 1 lõikele 2 ei saa esitada taotlust selliste tõendite saamiseks, mis ei ole mõeldud kasutamiseks kas alustatud või kavandatavas kohtumenetluses.

Seetõttu ei ole määruse (EÜ) nr 1206/2001 artikli 1 tähenduses põhimõtteliselt võimalik käsitada tõendina selle isiku aadressi, kellele on vaja kätte toimetada kohtulik või kohtuväliline dokument või sellest teatada.

Lisaks on määruse (EÜ) nr 1206/2001 artikli 4 lõikes 1 sõnaselgelt märgitud, et taotlus peab sisaldama poolte nimesid ja aadresse.

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

a) Kättetoimetamine

Kättetoimetamise viisi reguleeritakse kohtumenetluse seadustiku artiklitega 32–47 ja see kehtib nii tsiviil- kui ka kriminaalajades kohta.

– Isiklik kättetoimetamine (kohtumenetluse seadustiku artiklid 33–34)

Kui kohtutäituril on kavas dokument kätte toimetada, püüab ta kõigepealt anda dokumendi ära kirja aadressaadi isiklikult üle. See on isiklik kättetoimetamine. Dokumendid võib aadressaadi isiklikult kätte toimetada igas kohas, kust kohtutäitur ta leiab. See ei pea tingimata olema aadressaadi elukoht. Õiguslikult siduv kättetoimetamine võib toimuda näiteks aadressaadi töökohas, tänaval või kohtutäituri büroos.

Tingimus on, et kättetoimetamise koht peab olema kohtutäituri kohtualluvuse piirkonnas.

Kui teave aadressaadi kohta puudub, läheb kohtutäitur aadressaadi elukohta kohale lootuses teda sealt leida.

Kui kohtutäitur teeb aadressaadi asukoha kindlaks (kus see ka ei oleks), aga pool keeldub dokumendi ära kirja vastu võtmast, märgib kohtutäitur keeldumise originaalile (ära kiri kinnitatakse seejärel originaali külge) ja dokument loetakse isiklikult kättetoimetatuks.

Juridiliste isikute puhul loetakse dokument isiklikult kättetoimetatuks, kui dokumendi ära kiri on antud asutusele või töötajale, kellele on seaduse, põhikirja või nõuetekohase volituse alusel määratud õigus juriidilist isikut kohtumenetluses esindada, isegi ühiselt. Näiteks osauhinna puhul on kättetoimetamine õiguslikult siduv, kui dokument toimetatakse kätte juhatajale, olenemata sellest, kas ta on ettevõtte registreeritud tegevuskohas või mujal, registreeritud tegevuskohast eemal.

– Kättetoimetamine elukohas / ettevõtte registreeritud tegevuskohas (kohtumenetluse seadustiku artikkel 35)

Kui isiklik kättetoimetamine ei ole võimalik, toimetatakse dokument aadressaadi elukohta. Elukoht tähendab kohta, mis on rahvastikuregistris registreeritud aadressaadi põhiaadressina, st elukoha aadressina.

Aadressaadi, kellele ei ole ametlikku elukoha aadressi, võib dokumendi kätte toimetada tema asukohas. Asukoht tähendab muud tegevuskohta, näiteks kohta, kus isikul on büroo või ta käitab ettevõtet või tööstust. Kõrgem politseiametnik peab teavitama täideviivat kohtutäiturit ametliku elukohata poole asukohast, kui talle selline korraldus antakse.

Juriidilise isiku korral võib dokumendi kätte toimetada ettevõtte registreeritud tegevuskohas või haldusbüroos, kui isiklik kättetoimetamine ei ole võimalik.

Elukohas kättetoimetamisel antakse dokumendi ära kirja aadressaadi sugulasele, hõimlasele, teenistujale või töötajale. Seda ei või anda alla 16aastasele lapsele. Kohtutäitur märgib originaalile ja koopiale ära kirja saanud isiku staatuse (nt suhte aadressaadiga).

– Kättetoimetamine allkirja vastu (kohtumenetluse seadustiku artikli 38 lõige 1)

Kui kohtutäituril ei ole võimalik toimetada dokumenti kätte ühel nimetatud viisidest (kohtumenetluse seadustiku artiklid 33–35), toimetatakse see kätte vastavalt kohtumenetluse seadustiku artikli 38 lõikele 1, mille kohaselt jäetakse kohtudokument elukohta või selle puudumisel aadressaadi asukohta (kättetoimetamine allkirja vastu).

Dokumendi ära kiri pannakse sellel aadressil postkasti pitseeritud ümbrikus (millele on märgitud kohtutäituri büroo, aadressaadi ees- ja perekonnanimi, kättetoimetamise koht ning märged Pro Justitia – A remettre d'urgence (kiireks üleandmiseks)).

Postkasti puudumisel on kohtutäituril õigus kasutada ümbrikus ära kirja edastamiseks kõiki vahendeid (nt libistades selle ukse alt sisse, lükates selle läbi värava või heki, kinnitades selle teibiga ukse külge).

Kohtutäitur märgib kohtudokumendi originaalile ja kätte toimetatud ära kirjalale kuupäeva, kellaaja ja koha, kuhu ära kiri jäeti.

Hiljemalt kohtudokumendi kättetoimetamisele järgneval esimesel tööpäeval saadab kohtutäitur allkirjastatud kirja aadressaadi elukohta või selle puudumisel asukohta. Kirjale kantakse kättetoimetamise kuupäev ja kellaaeg ning märges, et kohtudokumendi identse ära kirja võib kätte saada aadressaadi isiklikult või tema kirjalikult volitatud esindaja kohtutäituri büroost kolme kuu jooksul alates kohtudokumendi kättetoimetamise kuupäevast.

Kui aadressaadi on taotlenud elukoha muutmist (aadressi muutmise avaldus), saadetakse lõikes 3 nimetatud tähtkirja kohta, kus ta on rahvastikuregistris registreeritud, ja aadressile, mille kohta ta on märkinud, et soovib seal rajada oma uue elukoha.

Kui on tehtud ettepanek eemaldada aadressaadi avalikust registrist (elukoha aadressilt) ja kohtutäituri ei ole võimalik neist asjaoludest järeeldada, et aadressaadi ei ela tegelikult enam elukoha aadressil, siis piisab kättetoimetamisest vastavalt kohtumenetluse seadustiku artikli 38 lõikele 2 (vt allpool).

Kui on tehtud avalikust registrist eemaldamise ettepanek, on kättetoimetamine prokuröridele vastavalt kohtumenetluse seadustiku artikli 38 lõikele 2 (vt allpool) lubatud ainult juhul, kui kohtutäitur kinnitab, et aadressaadi ei ela enam oma elukoha aadressil (nt kui kohtutäitur on kindlaks teinud, et aadressaadi on kõnealuselt aadressilt välja tõstetud) või et dokumentide kättetoimetamine on füüsiliselt võimatu.

Nagu eespool märgitud, toimub teatamine kirja, tähtkirja või registreeritud kohtuposti teel. Tulevikus võib üks võimalus olla ka elektrooniline teatamine.

– Kättetoimetamise füüsilise võimatuse (kohtumenetluse seadustiku artikli 38 lõige 2)

Kui aadressil kindlaks tehtud asjaolude põhjal (nt maja on tulekahjus hävinud, elukoha aadress osutub tühermaaks) selgub, et kättetoimetamine kohtudokumendi ära kirja jätmise teel aadressaadi elukohta (või selle puudumisel asukohta) on füüsiliselt võimatu, antakse ära kirja kohaliku kohtualluvusega prokuröridele.

Originaalis ja ära kirjas märgitakse asjaolud, mis tingivad kättetoimetamise prokuröridele.

Sama kehtib juhul, kui kinnistu (kus on aadressaadi elukoht) on ilmselgelt maha jäetud ja aadressaadi ei ole taotlenud elukoha muutmist (nt väljatõstmise korral ei ole aadressaadi kohal. Sellisel juhul toimetatakse dokumendid prokuröridele vastavalt kohtumenetluse seadustiku artikli 38 lõikele 2).

Nagu eespool märgitud, kohaldatakse kättetoimetamist vastavalt kohtumenetluse seadustiku artikli 38 lõikele 2 ka juhul, kui on tehtud avalikust registrist eemaldamise ettepanek ja kui kohtutäituri on võimalik kindlaks teha, et aadressaadi ei ela tegelikult kõnealusel aadressil.

Prokuröridele kättetoimetamine ei ole õiguslikult siduv, kui pool, kelle taotlusel seda tehti, oli teadlik aadressaadi valitud elukohast või asukohast, olenevalt sellest, kumb on asjakohane.

– Kättetoimetamine valitud elukohas (kohtumenetluse seadustiku artikkel 39)

Kui aadressaadi on valinud elukoha esindaja juures, võib dokumendid kätte toimetada või nendest teatada valitud elukohas. See on valikuvõimalus, mitte kohustus. Seetõttu ei ole põhjust, miks ei peaks dokumente valitud elukoha asemel kätte toimetama tegelikult elukohas (Belgias) (Cass. (1. koda), 26. veebruar 2010, J. T., 2010, nr 6397, 371; Cass. (1. koda), 10. mai 2012, R. W., 2012–2013, 1212).

On ainult üks erand: kui aadressaadi tegelik elukoht (või registreeritud tegevuskoht) on välismaal ja tema valitud elukoht on Belgias, tuleb dokumendid kätte toimetada valitud elukohas, vastasel juhul ei ole see õiguslikult siduv (kohtumenetluse seadustiku artikkel 40, vt ka Cass. (1. koda), 9. jaanuar 1997, R. W. 1997–1998, 811: „Kui pool, kelle taotlusel kättetoimetamine toimus, on aadressaadi valitud elukohast teadlik, peab ta laskma kohtudokumendi kätte toimetada selles kohas; see ei ole valikuvõimalus, vaid kohustus ja avaliku korra küsimus“).

Kui ära kirja antakse valitud elukohas üle esindajale isiklikult, peetakse seda isiklikuks kättetoimetamiseks. Kättetoimetamine ja teatamine ei ole valitud elukohas enam võimalik, kui esindaja on surnud, ta ei ela enam seal või on tegevuse lõpetanud.

Elukoht valitakse pooltevahelise õigussuhte alusel (st pooltevahelises menetluses). Seega on see õiguslikult siduv ainult nende poolte vahel ja piirdub selle õigussuhtega. Kassatsioonikohus on otsustanud, et elukoha valimine esimese astme menetlustoimingus (nt kohtukutses või kohtutoimingutes) on õiguslikult siduv ainult kogu esimese astme menetluses, sellele järgneval kohtuotsuse täitmisel ja kohtotsuse kohta edasikaebuse esitamisel (vastaspoole poolt). Kui elukoha valimist järgnevas menetluses (nt edasikaebuses) ei korrata, ei kohaldata seda selle järgneva menetluse suhtes (Cass. 1. koda, 30. mai 2003, R. W. 2003–2004, 974; Cass. 2. koda, 10. mai 2006, R. W. 2006–2009, 455; Cass. 1. koda, 29. mai 2009, R. W. 2010–2011, 1561).

Eristada tuleb valitud elukoha ja majutuskoha aadressi mõistet, mida käsitletakse allpool.

Mis puudutab keelealaste õigusaktide kohaldamist (15. juuni 1935. aasta seadus keelte kasutamise kohta kohtuasjades, *loi du 15 juin 1935 concernant l'emploi des langues en matière judiciaire*), siis on arestimisasju käsitlev kohtunik [*judge des saisies*] Brugges teinud selge otsuse (arestimisasju käsitlev kohtunik, Brugge, 11. oktoober 2006, T. G. R. 2010, 95): arvesse võetakse kohta, kus kättetoimetamine tegelikult aset leidis (selle juhtumi puhul valitud elukoht), mitte tegelikult elukohta. Konkreetse juhtumi puhul elasid nii taotleja kui ka pool prantsuskeelses piirkonnas. Kohtusse kutsutud pool oli valinud elukohaks hollandikeelse piirkonna. Ta kutsuti vastulause esitajana kohtusse (ainult hollandi keeles) Brugges arestimisasju käsitleva kohtuniku juurde. Keelealaste õigusaktide kohaselt pidi kohtukutse olema hollandi keeles. Küsimus oli, kas sellele oleks tulnud lisada prantsuskeelne tõlge vastavalt keelte kasutamist käsitleva seaduse artiklile 38. Kohtunik leidis, et prantsuskeelset tõlget ei olnud vaja hollandikeelsele kohtukutsele lisada, sest keele valik määrati ainult kättetoimetamiskoha alusel.

– Kättetoimetamine, kui elukoht ei ole teada (kohtumenetluse seadustiku artikkel 40)

„Isikute puhul, kellel puudub Belgias teadaolev elukoht, asukoht või valitud elukoht, saadab kohtutäitur dokumendi ära kirja tähtitud postiga nende välisriigis paiknevasse elu- või asukohta, lennupostiga, kui sihtkoht ei ole naaberriigis, piiramata muid edastamisvorme, mis on Belgia ja nende elu- või asukohariigi vahel kokku lepitud. Kättetoimetamine loetakse toimunuks, kui dokumendid antakse postiteenistusele üle postitamistõendi vastu, nagu käesolevas artiklis märgitud.“

Isikute puhul, kellel puudub Belgias või välismaal teadaolev elukoht, asukoht või valitud elukoht, toimetatakse dokumendid selle ringkonna prokuröridele, kus asub kohtunik, kes peab taotlust arutama või on seda arutanud; kui kohtunikule taotlust ei esitata või ei ole esitatud, toimetatakse dokumendid prokuröridele, kelle kohtualluvuses on hageja elukoht, või kui tal ei ole Belgias elukohta, siis Brüsseli prokuröridele.

...

Kättetoimetamine võib alati olla isiklik, kui nad asuvad Belgias.

Kättetoimetamine välisriigis või prokuröridele on tühine, kui pool, kelle taotlusel seda tehti, oli teadlik aadressaadi elukohast, asukohast või valitud alalisest elukohast Belgias või välismaal, olenevalt sellest, mis on asjakohane“.

Kassatsioonikohus on seisukohal, et see ei ole valikuvõimalus, vaid kohustus, mis on avaliku korra küsimus (Cass., 1. koda, 9. jaanuar 1997, R. W. 1997–1998, 811).

Pool, kellele kohtudokument kätte toimetatakse ja kes väidab, et näiteks vastaspoolele oli tema asukoht teada, ja tugineb seetõttu reeglile, et prokuröridele kättetoimetamine oli tühine, peab esitama tõendid. Tõendamiskohustus on seega poolel, kellele kohtudokument kätte toimetati (Genti arestimisasju käsitlev kohtunik, 18. märts 2008, R. W. 2010–2011, 124).

– Kättetoimetamise erieskirjad (vt kohtumenetluse seadustiku artiklid 41 ja 42).

– Usaldusisikuga isikute puhul toimub kättetoimetamine ja teatamine nendele isikutele endale ning usaldusisiku elu- või asukohas, kui kättetoimetamine või teatamine on seotud usaldusisiku ülesannetega (tsiviilseadustiku artikkel 499/12).

Majutuskoha aadress tähendab rahvastikuregistrisse kantud füüsilise isiku aadressi kohas, kus on tema peamine asukoht, või juriidilise isiku aadressi, kus on selle füüsilise või juriidilise isiku nõusolekul registreeritud ilma kindla asukohata füüsilise isik (19. juuli 1991. aasta seaduse rahvastikuregistrisse,

isikutunnistuste, välisriikide kodanike isikutunnistuste ja elamislubade kohta, millega muudetakse 8. augusti 1983. aasta seadust füüsiliste isikute riikliku registri loomise kohta (muudetud 31. augustil 2015) (*Loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population, aux cartes d'identité, aux cartes d'étranger et aux documents de séjour et modifiant la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques (dans sa teneur modifiée au 31 août 2015)*), artikli 1 lõige 2).

Kindla asukohata isik kasutab teise isiku elukoha aadressi. Isik, kes annab füüsilisele isikule loa kasutada oma elukoha aadressi majutuskoha aadressina, kohustub edastama tasuta kõik talle saadetud dokumendid (nt post). Lisaks võib saata majutuskoha aadressile teatud hüvitised (mis nõuavad ametlikku aadressi), näiteks peretoetused, töötutoetused, vastastikused toetused (sotsiaalse lõimimise maksete saamiseks ei ole siiski majutuskoha aadressi vaja!)

(Ilma kindla elu- või asukohata) isikud, kes võivad majutuskoha aadressi kasutada, on

- isikud, kes elavad liikuvahendis (nt paat või haagissuvila, v.a autoelamu),
- isikud, kes viibivad alla aasta kestvatel õppe- või ärireisidel,
- välisriikides paiknevate relvajõudude tsiviiltöötajad ja isikkoosseis ning nende leibkond,
- isikud, kellel ei ole enam elukohta vahendite puudumise tõttu.

Majutuskoha aadressi võib pakkuda sotsiaalteenuste amet (*Centre public d'aide sociale*) või füüsiline isik.

Kui isikul on majutuskoha aadress, võib kohtutäitur kõik dokumendid toimetada sellele aadressile vastupidiselt eespool määratletud valitud elukoha mõiste, mille kohaselt võib kohtutäitur sellele aadressile toimetada ainult dokumendid, mis on seotud õigusliku tehingu/menetlusega, mille jaoks sealne elukoht valiti. Siiski ei või kohtutäituri majutuskoha aadressil korraldada arestimisi (isiku juures, kellele kuulub majutuskoha aadress), sest leitakse, et isikul ei ole sellel aadressil vallasvara.

b) Teatamine

Artikli 46 lõige 1 [...].

„Kui kohtulik tähtkiri saadetakse trükitud kujul, annab postiasutus selle aadressaatile isiklikult või tema elukohas, nagu on sätestatud artiklites 33, 34, 35 ja 39. Isik, kellele kiri antakse, allkirjastab väljastusteate ja märgib sellele kuupäeva, ning postiteenistus tagastab selle saatjale. Postitöötaja märgib allkirja andmisest keeldumise väljastusteate alla.

Kui kohtulik tähtkirja ei ole võimalik üle anda aadressaatile isiklikult või tema elukohas, jätab postitöötaja kättesaamisteate. Kirja hoitakse postiasutuses kaheksa päeva. Selle aja jooksul võib sellele järele minna aadressaati või nõuetekohaselt kirjalikult volitatud isik.

Kui aadressaati on palunud oma posti ümber suunata või hoida seda postkontoris, tagastatakse kiri või jäetakse see hoiule aadressil, mille aadressaati on taotlusega hõlmatud ajavahemikuks määratud.

Pankrotis isikule adresseeritud kiri antakse halduri kätte.

Lõigete 3–5 kohaldamise eeskirjad kehtestab kuningas.

...

Lõige 4. Justiitsminister võib kindlaks määrata kättetoimetamise viisid ja tingimused, mis peavad kaasnema kohtuliku tähtkirja saatmisega. Kui sihtkoht on välisriigis, asendatakse kohtulik tähtkiri postkontoris tähtitud kirjaga, piiramata rahvusvahelistes konventsioonides ettenähtud edastamisviise ja lõigete 2 ja 3 kohaldamist.

Kui üks hagejatest või taotlejatest on kohtukutses või taotluses või kirjalikult nii kokku leppinud, siis asendatakse esimeseks kohtusse ilmumise ajaks kohtulikud tähtkirjad kättetoimetamisega selle poole taotluse alusel, kes selle korraldamise eest vastutab.

Artikkel 46/1. Kättetoimetamine ainult kirjaga sellele poolele, kelle nimel tegutseb kooskõlas artiklitega 728,729 või 729/1 advokaat, kes ei ole teavitanud kohtukantseleid kooskõlas artikliga 729/1 sellest, et ta lõpetab selle poole nimel tegutsemise, toimub ainult kirja saatmise teel nimetatud advokaadile“.

Kohtumenetluse seadustiku artikliga 32b on loodud õigusraamistik selle kohta, kuidas toimub kohtusüsteemis mitme osaleja vaheline suhtlus ja teadete saatmine.

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, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Dokumentide elektroonilise kättetoimetamise süsteem võetakse kasutusele lähitulevikus. Õiguslik struktuur on juba loodud, kuid see ei ole veel jõustunud. Kohtutäituri võivad tsiviil- või kriminaalasjades otsustada, kas nad toimetavad oma kohtudokumendid kätte elektrooniliselt või isiklikult. Territoriaalsuse põhimõtte kehtib edasi.

Praktikas toimub kättetoimetamine asutuste määratud elektroonilisel seaduslikul aadressil või valitud elukoha elektroonilisel aadressil. Et saada kättetoimetatav dokument kätte elektroonilise elukoha elektroonilisel aadressil, peavad aadressaadid andma oma e-ID kaudu sõnaselge nõusoleku.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Belgia õiguses on ette nähtud mitu dokumentide edastamise viisi (vt vastus küsimusele 5).

Kohtulike dokumentide edastamise tavaviis on see, kui kohtudokumendi toimetab kätte kohtutäitur.

Kohtumenetluse seadustiku artiklis 32 on kättetoimetamine määratletud kui dokumendi originaali või ärakirja üleandmine, mida teeb kohtutäitur kohtudokumendi alusel või seaduses sätestatud juhtudel seaduses märgitud viisil.

Seaduses on siiski kindlaks määratud teatud juhtumid, kui dokumendid võib saata ainult **teatamise teel**.

Kohtumenetluse seadustiku artiklis 32 on teatamine määratletud kui menetluskokkuvõtte originaali või ärakirja saatmine postiteenuse abil või elektroonilise postiga elektroonilisele kohtulikule aadressile või seaduses sätestatud juhtudel faksi teel või seaduses märgitud viisil.

Euroopa Parlamendi ja nõukogu 13. novembri 2007. aasta määruse (EÜ) nr 1393/2007 (kohtu- ja kohtuväliste dokumentide liikmesriikides kättetoimetamise kohta tsiviil- ja kaubandusajades (dokumentide kättetoimetamine)) artiklis 14 on sätestatud, et posti teel tuleb dokumendid kätte toimetada „tähtkirjaga, mis antakse üle vastuvõtuteatise või muu võrdväärse dokumendi vastu“.

1. Peamised kättetoimetamisviisid

a) isiklik kättetoimetamine (kohtumenetluse seadustiku artiklid 33 ja 34)

Kohtumenetluse seadustiku artiklis 33 on kirjas: „Isiklik kättetoimetamine on toimunud, kui dokumendi ärakiri antakse otse aadressaatile. Kättetoimetamine võib toimuda igal pool, kust kohtutäitur võib aadressaati leida. Kui aadressaati keeldub dokumendi ärakirja vastu võtmast, märgib kohtutäitur keeldumise originaalile ja dokument loetakse isiklikult kätte toimetatuks.

Kohtumenetluse seadustiku artiklis 34 on lisatud: „Juriidilise isiku puhul loetakse dokument isiklikult kättetoimetatuks, kui dokumendi ärakiri on antud asutusele või töötajale, kellele on seaduse, põhikirja või volituse alusel antud õigus juriidilist isikut kohtumenetluses esindada, isegi ühiselt“.

b) Kättetoimetamine elukohas (kohtumenetluse seadustiku artikkel 35)

Kohtumenetluse seadustiku artiklis 35 on sätestatud: „Kui isiklik kättetoimetamine ei ole võimalik, toimub see elukohas või selle puudumisel adressaadi asukohas ja juriidilise isiku puhul tema registreeritud tegevuskohas või haldusbüroos. Dokumendi ära kirjutatakse adressaadi sugulasele, hõimlasele, töötajale või teenistujale. Seda ei või anda alla 16aastasele lapsele...“

Vastavalt kohtumenetluse seadustiku artiklile 36 on elukoht „koht, mis on rahvastikuregistris registreeritud isiku põhiaadressina“, ja asukoht on „muu tegevuskoht, näiteks koht, kus isikul on büroo või ta käitab ettevõtet või tööstust“.

c) Kättetoimetamine kohtudokumendi ära kirjutamise teel (kohtumenetluse seadustiku artikli 38 lõige 1)

Kohtumenetluse seadustiku artikli 38 lõikes 1 on ette nähtud, et kui dokumenti ei ole võimalik isiklikult või elukohas kätte toimetada, „toimub kättetoimetamine sel teel, et kohtutäitur jätab kohtudokumendi ära kirjutamisele ümbrikus adressaadi elukohta või selle puudumisel asukohta“. Ümbrikul peab olema teatud teave, mis on sätestatud kohtumenetluse seadustiku artikli 44 lõikes 1.

Kohtumenetluse seadustiku artikli 38 lõikes 1 jätkatakse: „Hiljemalt kohtudokumendi kättetoimetamisele järgneval esimesel tööpäeval saab kohtutäitur allkirjastatud kirja adressaadi elukohta või selle puudumisel asukohta. Kirjas on esitatud kättetoimetamise kuupäev ja kellaaeg ning märged, et kohtudokumendi identse ära kirjutamise võib kätte saada adressaadi isiklikult või tema kirjalikult volitatud esindaja kohtutäituri büroost kolme kuu jooksul alates kohtudokumendi kättetoimetamise kuupäevast“.

d) Valitud elukoht (kohtumenetluse seadustiku artikkel 39)

Kohtumenetluse seadustiku artiklis 39 on kirjas: „Kui adressaat on valinud elukoha esindaja juures, võib dokumendi kätte toimetada või sellest teatada selles elukohas. Kui ära kirjutatakse valitud elukohas üle esindajale isiklikult, peetakse seda isiklikuks kättetoimetamiseks. Kättetoimetamine ei ole valitud elukohas enam võimalik, kui esindaja on surnud, tema elukoht ei ole enam seal või ta on seal tegevuse lõpetanud“.

2. Teatamine tähtkirjaga vastuvõtuteatise vastu

Kui dokument saadetakse tähtkirjaga, mis antakse üle vastuvõtuteatise vastu, ja kui adressaati ei ole võimalik kirjal näidatud aadressil leida, jäetakse sellele aadressile kättetoimetamisteade. Sellisel juhul võib kirjale järele minna kättetoimetamisteates määratud kohta või postiteenistuse ja adressaadi vahel kokkulepitud kohta 15 päeva jooksul, mille hulka ei kuulu saatmise kuupäev.

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

Kui dokument saadetakse tähtkirjaga, mis antakse üle vastuvõtuteatise vastu, ja kui adressaati ei ole võimalik kirjal näidatud aadressil leida, jäetakse sellele aadressile kättetoimetamisteade. Sellisel juhul võib kirjale järele minna kättetoimetamisteates määratud kohta või postiteenistuse ja adressaadi vahel kokkulepitud kohta 15 päeva jooksul, mille hulka ei kuulu saatmise kuupäev.

Kui dokument on **kätte toimetatud**, peab kättetoimetamisregistris olema kirjas kättetoimetamise kuupäev (kohtumenetluse seadustiku artikkel 43).

Kui dokumendist **teatatakse**, kasutab Belgia kahe kuupäeva süsteemi.

Saatja puhul kehtiv kuupäev erineb dokumendi adressaadi puhul kehtivast kuupäevast.

Saatja jaoks on teatamise kuupäev saatmise kuupäev.

Belgia kohtumenetluse seadustiku artiklis 53a on kirjas, et kui seaduses ei ole teisiti sätestatud, algab tähtaeg adressaadi jaoks esimesel päeval pärast kuupäeva, mil kiri saadeti olenevalt olukorrast kas elukohta, asukohta või valitud elukohta.

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

Teavet kättetoimetamise kohta kohtudokumendi ära kirjutamise teel vt eespool: „Kättetoimetamine kohtudokumendi ära kirjutamise teel (kohtumenetluse seadustiku artikli 38 lõige 1)“.

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

Kui dokument on kätte toimetatud, ei ole adressaadil võimalik seda vaidlustada, välja arvatud keeldumise aluse korral, millele on viidatud eespool nimetatud määruse (EÜ) nr 1393/2007 artiklites 5–8 (tõlkimise nõue).

Kui dokument saadetakse **teatamise teel**, on kohtumenetluse seadustiku artiklis 53a ette nähtud, et kui seaduses ei ole teisiti sätestatud, algab tähtaeg adressaadi jaoks esimesel päeval pärast kuupäeva, mil kiri saadeti olenevalt olukorrast kas elukohta, asukohta või valitud elukohta. Adressaadil ei ole seega võimalik vaidlustada teatamist tähtkirjaga, mis antakse üle vastuvõtuteatise vastu.

Vastuvõtuteatise vastu antava tähtkirja teel teatamise adressaat võib seejärel vaidlustada teatamise õigusliku siduvuse, näidates, et teda ei olnud oma elukohas, asukohas või valitud elukohas tähtkirjal märgitud aadressil. Kohtutäituri kaudu kättetoimetamine tagab seetõttu suurema õiguskindluse kui vastuvõtuteatise vastu antava tähtkirja teel teatamine. Kättetoimetamisel kontrollib täideviivi kohtutäitur saaja aadressi füüsiliste isikute riiklikus registris. Tähtkirjaga teatamise kuupäeva ei ole võimalik usaldusväärselt kindlaks teha, kui adressaat ei ole lisanud vastuvõtuteatisele kuupäeva või jättis selle allkirjastamata, kui tähtkiri (esimene) tema elukohta, asukohta või valitud elukohta viidi, ent kättetoimetamisregistris on kättetoimetamise kuupäev alati märgitud.

Eelnevat kõrvale jättes ilmneb ettevalmistustööst, mis on seotud eespool nimetatud määrusega (EÜ) nr 1393/2007 ja eelkõige ettepanekuga võtta vastu Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus, millega muudetakse nõukogu 29. mai 2000. aasta määrust (EÜ) nr 1348/2000 tsiviil- ja kaubandusasjade kohtu- ja kohtuvälise dokumentide Euroopa Liidu liikmesriikides kätteleandmise kohta, mille komisjon esitas 11. juulil 2005, et artikli 14 muutmise eesmärk oli juurutada „ühtsed postiteenuste eeskirjad kõikide liikmesriikide jaoks, [pakkudes välja] ühised nõuded (tähtkiri koos kättesaamise kinnitusega või samaväärse dokumentiga) ... Kõnealune nõue tagab piisava kindlusega, et adressaat on dokumendi kätte saanud ning selle kohta on olemas piisavad tõendid“.

Vastuvõtuteatise nõude eesmärk on seega õiguskindluse tagamine poolte jaoks. Ettevalmistustöö kohaselt ei ole võimalik kindlaks teha, et adressaadid on dokumendi kätte saanud, kui nad ei ole vastuvõtuteatisele alla kirjutanud. Belgia kohtumenetluse seadustiku artiklis 53a vastu võetud lahendus tähendab, et teatamine on toimunud, kui dokument esitatakse adressaadi elukohas, asukohas või valitud elukohas, ilma et oleks vaja dokument tegelikult talle üle anda või vastuvõtuteatise allkirjastada.

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

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

Postiteenuseid käsitleva 27. aprilli 2007. aasta kuningliku dekreeidi (*Arrêté royal du 27 avril 2007 portant réglementation du service postal*) artiklis 1 on sätestatud, et tähtitud postisaadetised jagunevad tähtsaadetisteks ja deklareeritud väärtusega saadetisteks.

Vastuvõtuteatise vastu antav tähtsaadetis on põhimõtteliselt võimalik adressaadile üle anda alles pärast tema identiteedi kontrollimist siis, kui ta on andnud vastuvõtuteatisele allkirja (artiklid 30, 53 ja 54, *a contrario* 27. aprilli 2007. aasta kuninglik dekreet).

27. aprilli 2007. aasta kuningliku dekreeidi artiklis 57 on siiski sätestatud: „Kui tähtitud postisaadetisel olev aadress osutab isikule, kelle juures on adressaadi valitud elukoht, võib selle anda sellele isikule“.

27. aprilli 2007. aasta kuningliku dekreeidi artiklis 62 on kirjas: „Isikuid, kes on tavaõiguse eeskirjade kohaselt võimelised kirju vastu võtma, käsitatakse ettevõtetele, ühingutele, organisatsioonidele, äriühingutele ja kogukondadele adresseeritud kirjade adressaatidena“.

27. aprilli 2007. aasta kuningliku dekreeedi artiklis 58 on ette nähtud: „Alla 15aastastele alaealistele adresseeritud tähtsaadetised antakse isikutele, kelle järelevalve või eestkoste alla nad on antud“.

Lõpuks võib tähtsaadetised vastavalt 27. aprilli 2007. aasta kuningliku dekreeedi artiklile 65 „anda ... adressaadi esindajale ... sellise postiasutuse ülekande alusel, keda on ametlikult volitatud postisaadetisi vastu võtma“.

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)?

Post saadetakse märgitud aadressile, välja arvatud juhul, kui tegemist on ilmse veaga (nt valesti kirjutatud tänavanimi, vale majanumber, ilmselgelt vale sihtnumber).

Kui adressaati ei ole võimalik märgitud aadressil leida, ei anta tähtsaadetist kätte, välja arvatud juhul, kui adressaat on palunud saata posti ümbersuunamisteenukse abil teistsugusele aadressile (postiteenuseid käsitleva 27. aprilli 2007. aasta kuningliku dekreeedi artikkel 51).

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 postkontoris dokumentidele järele tulema?

Postiteenuseid käsitleva 27. aprilli 2007. aasta kuningliku dekreeedi artiklis 60 on kirjas: „Kui katse anda tähtsaadeti kätte registreeritud elukohas ebaõnnestub, jäetakse kättetoimetamisteade. Sellisel juhul võib postile järele minna kättetoimetamisteates määratud kohta või [postiteenustuse] ja adressaadi vahel kokkulepitud kohta 15 päeva jooksul, mille hulka ei kuulu üleandmise kuupäev“.

Eespool nimetatud 27. aprilli 2007. aasta kuningliku dekreeedi artiklis 66 on sätestatud: „Post, mida ei olnud võimalik adressaadini toimetada, tagastatakse saatjale ... Tähtsaadetised ja raamatud tuleb alati tagastada“.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kättetoimetamise korral on kohtumenetluse seadustiku artiklis 43 ette nähtud, et isik, kellele ärakiri antakse, peab originaali allkirjastama. Kui ta keeldub alla kirjutamast, märgib kohtutäitur keeldumise kohtudokumentile. Seega on kõikidel juhtudel olemas tõend kättetoimetamise kohta. Kohtutäituri kannet on väga raske vaidlustada.

Teatamise korral on muidugi olemas kirjalik tõend, sest tegemist on tähtsaadetisega. Kohtuliku teatamise korral tagatakse kättesaamise tõendamise artikliga 46. Tõendit hoitakse asja toimikus.

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?

Risk, et adressaat ei saa kohtudokument kätte, on tavatingimustes väike, võttes arvesse, et Belgia õiguse kohaselt toimetatakse see kätte isikule endale.

Teiste sõnadega annab kohtutäitur ärakirja adressaadile isiklikult üle. Seaduses on siiski ka säte dokumendi kättetoimetamise kohta kolmandale isikule (kohtumenetluse seadustiku artikkel 35) või selle jätmise kohta mingile aadressile (artikkel 38). Sellistel juhtudel loetakse kättetoimetamine täielikult õiguslikult siduvaks, isegi kui dokumenti ei ole antud adressaadile isiklikult. Isikud, kes on võtnud kohtudokumendi vastu vastavalt artiklile 35, aga ei ole seda edasi andnud või teavitanud adressaati, võidakse võtta tsiviilvastutusele. Selline kord toimib praktikas väga hästi.

Siiski ei saa välistada võimalust, et dokumendi kättetoimetamisel või teatamisel rikutakse seadust (nt teatud teave jäetakse kohtudokument lisamata).

Menetluslik karistus ebaõige kättetoimetamise või teatamise eest on see, et menetlusdokumendid tunnistatakse tühiseks. Tühiseks tunnistamist reguleerivad eeskirjad on sätestatud kohtumenetluse seadustiku artiklites 860–866.

Kokkuvõttes tuleks märkida, et tühisuse põhjustavad isikud võidakse vastutusele võtta, kui peaks selguma, et nad on süüdi.

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

Kohtutäituri saavad tasu, mille määrasid reguleeritakse kohtumenetluse seadustiku artikli 522 lõikega 1.

Täpsed määrad, millest tuleb kinni pidada, on sätestatud 30. novembri 1976. aasta kuninglikus dekreedis, millega kehtestatakse kohtutäituri teenuste tasumäärad tsiviil- ja kaubandusajades ja teatud hüvitised (*Arrêté royal du 30 novembre 1976 fixant le tarif des actes accomplis par les huissiers de justice en matière civile et commerciale ainsi que celui de certaines allocations*), http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1976113030&table_name=loi

Viimati uuendatud: 19/12/2018

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õiguslase 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 õiguslase 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.

Dokumentide kättetoimetamine - Bulgaaria

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

Kohtumenetluse raames dokumentide kättetoimetamine on seadusandja sätestatud viis poolte ja muude kohtumenetluses osalejate kohtutoimingutest teavitamiseks kirjalikus vormis.

Dokumentide kättetoimetamine võimaldab kohtumenetluses osalejatel piisava aja jooksul ja vastavalt õigusaktides sätestatud menetluse käiguga tutvuda, millega tagatakse õiglane ja erapooletu menetlus.

Kättetoimetamise eesmärk on dokumentide saaja tegelik teavitamine käimasolevast menetlusest või talle vähemalt sellise teate saamise võimaluse tagamine. Dokumentide kättetoimetamise põhieesmärk on seega saajatele dokumentide sisuga tutvumise võimaldamine; kuivõrd seda võimalust tegelikult kasutatakse, jääb saajate endi otsustada.

Dokumentide kättetoimetamise oluline osa on kättetoimetaja poolt kättetoimetamise aja ja viisi kinnitamine, samuti selle isiku isikusamasuse kinnitamine, kellele dokumendid üle anti, et õiguskindluse seisukohast oleks tagatud kättetoimetamise nõuetekohasus. Põhimõtteliselt on seaduses sätestatud korra kohaselt esitatud ja esitava ametniku poolt koostatud kohtukutse ametlik dokument, millel on selles märgitud asjaolude suhtes siduv tõendusjõud.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Kohtusse ilmumise kutsed toimetatakse kätte menetlusosalistele.

Kohus peab menetlusosalistele kätte toimetama koopiaid aktidest, mida saab eraldi edasi kaevata (tsiviilkohtumenetluse seadustiku (Гражданския процесуален кодекс) artikkel 7 lõige 2). Kohtu otsused, määrused ja korraldused toimetatakse kätte menetlusosalistele, menetluses osalevatele kolmandatele isikutele ning nendele kolmandatele isikutele, kelle kohus on kaasanud oma korralduse täitmisse.

Poolte taotlused ja apellatsioonid toimetatakse kätte vastaspooltele.

Ka kohtu teated toimetatakse kätte menetlusosalistele.

Täitemäärusi (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 418 lõige 5) ja teateid vabatahtliku täitmise kohta (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 428) toimetavad kätte kohtutäituri.

Kõik muud dokumendid, kui see on seaduse järgi kohustuslik, sh dokumentide kättetoimetamine valitsusasutustele ja -organitele ning füüsilistele ja juriidilistele isikutele.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Teateid, kutseid ja muid dokumente on pädevad kätte toimetama alljärgnevad tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 42 viidatud isikud: kohtuteenistujad: kohtukullerid ja kohtusekretärid (kui isik ilmub kohtu kantseleisse või teda teavitatakse telefoni, faksi või e-posti teel, kusjuures kohtusekretär teeb kutsutavate isikute nimekirjas märke isiku nime juurde); postitöötajad või -kullerid: juhul, kui dokumendid toimetatakse kätte posti teel tähtsaadetisena või kullerteenusega vastuvõtuteatise vastu; asjakohaste omavalitsuste juhid, kui kättetoimetamise asukohas puudub kohtuasutus; eraõiguslikud kohtutäiturid kohtu korraldusel, kui menetlusosaline seda sõnasegelt taotleb, kusjuures sellisel juhul kannab ta ka kättetoimetamise kulud.

4 Adressi 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 vastuvõtte asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil? Tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 38 kohaselt toimetatakse dokumendid asjas nimetatud aadressile.

Kui füüsilisest isikust kostja ei ilmu dokumente vastu võtma, kontrollib kohus omal algatusel isiku riiklikus rahvastikuregistris registreeritud aadressi. Kui esitatud aadress ei ole menetlusosalise alaline kehtiv aadress, annab kohus korralduse toimetada dokumendid kätte kehtivale või alalisele aadressile. Omal algatusel kontrollib kohus ka, kus asub kostja töökoht ning annab korralduse toimetada dokumendid isiku töökohta või asjakohasel juhul avaliku teenistuse kohta või kohta, kus leiab aset isiku majandustegevus.

Kui dokumendid tuleb kätte toimetada ettevõtjale või juriidilisele isikule, saab aadressi tuvastada tasuta otsinguga elektroonilisest äriregistrist, sisestades sinna ettevõtja (juriidilise isiku) täpse nime, nimeosa või kordumatu tunnusnumbri.

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?

Äriregister ja mittetulundusühingute register on avalikud ja kättesaadavad veebiaadressil <http://www.brra.bg>.

Ettevõtjate ja mittetulundusühingute registreeritud andmeid sisaldav andmebaas on üldsusele vabalt ja tasuta kättesaadav.

Ettevõtja või juriidilise isiku registreeritud aadressi saab registri otsingut kasutades kindlaks teha tasuta.

Seaduses sätestatud tasu eest võimaldab registrit haldav amet registreeritud juurdepääsu ettevõtja toimikule ja selles sisalduvatele dokumentidele (nt põhikirjale).

Registrit haldava ameti kogutavate seadusjärgsete lõivude tariifistiku artikli 16d kohaselt tuleb täielikule äriregistri andmestikule, sh uuendustele juurdepääsu eest maksta aastatasu 100 Bulgaaria leevi.

Riiklik rahvastikuregister on elektrooniline andmebaas, mis koosneb kõikide Bulgaaria kodanike isiklikest registrikaartidest. Samuti sisaldab see andmeid välisriikide kodanike kohta, kes on Bulgaaria pikaajalised või alalised elanikud või kellele on Bulgaaria Vabariigis antud pagulase staatus, humanitaarse te põhjustega seotud staatus või varjupaik. Tegemist on Bulgaaria suurima andmebaasiga, mis sisaldab füüsiliste isikute isikuandmeid (nimi, sünnikuupäev, isikukood või välisriigi kodaniku isikukood, sündikoht, sünni registreerimine, perekonnaseis ja sugulussidemed, isikut tõendav dokument jne). Riiklikku rahvastikuregistrit haldab regionaalarengu ja avaliku sektori ehitustööde ministeeriumi alla kuuluv kodanike registreerimise ja haldusteenustega tegelev peadirektoraat.

Kodanike registreerimist käsitleva seadusega nähakse ette konkreetsed juhud, mil saab tutvuda rahvastikuregistris talletatud andmetega, ning sätestatakse, millistele isikutele kõnealuseid andmeid tohib avaldada.

1. Peamiselt on nendeks füüsilised isikud (Bulgaaria ja välisriikide kodanikud), keda asjakohased andmed puudutavad, ning kolmandad isikud (füüsilised isikud), kelle jaoks on sellised andmed olulised nende seaduslike õiguste ja huvide tekkimise, olemasolu, muutmise või lõppemise seisukohast.

2. Ka valitsusasutustel ja -institutsioonidel on andmetega tutvumise õigus oma õigusaktidest tulenevate volituste, s.t pädevuse piires.

3. Juriidilised isikud (Bulgaaria ja välisriikide isikud) võivad samuti saada andmebaasile juurdepääsu, kui see on ette nähtud konkreetse seadusega või kohtutoiminguga (kohtu korraldus) või kui selleks on andnud loa isikuandmete kaitse komisjon.

Välisriigi kohtuasutused ja/või kohtumenetluse osalised võivad kasutada riikliku rahvastikuregistri andmeid, taotledes seda kohtult, kus asjaomane menetlus on alustatud ja näidates ära konkreetse isiku aadressi tuvastamise vajaduse.

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?

Tõendite kogumise taotluse läbivaatamiseks kohaldatakse üldmenetlust vastavalt nõukogu 28. mai 2001. aasta määrusele (EÜ) nr 1206/2001 liikmesriikide kohtute vahelise koostöö kohta tõendite kogumisel tsiviil- ja kaubandusajades (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklid 614–618).

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

Enamasti toimetavad kohtukutsed ja dokumendid kätte kohtuteenistujad ja vastava postiteenistuse postitöötajad.

Tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 43 on sätestatud alljärgnevad kättetoimetamise viisid:

kättetoimetamine aadressaadile isiklikult;

kättetoimetamine muu isiku vahendusel;

kättetoimetamine teatise jätmisega kostja alalisele või kehtivale aadressile;

kättetoimetamine teate avaldamisega riigi ametlikus teatajas;

dokumentide kättetoimetamiseks tunnistajatele, ekspertidele või kolmandatele isikutele, kes ei ole menetlusosalised, jäetakse teade vastava isiku postkasti või teatis asjakohasele aadressile.

Kättetoimetamine aadressaadile isiklikult. Dokumendid toimetatakse isikule kätte asjakohase kohtuasja puhul kindlaks määratud aadressil. Kui dokumentide aadressaati kindlaks määratud aadressilt ei leita, toimetatakse dokumendid kätte isiku kehtivale aadressile, või kui see nurjub, siis alalisele aadressile (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 38).

Kui menetlusosaline on määranud kohtu tööpiirkonnas dokumentide vastuvõtjaks mingi isiku või kui menetlusosalist esindab kohtumenetluses esindaja, toimetatakse dokumendid asjaomasele isikule või kohtumenetluse esindajale. Kui dokumentide aadressaat on tsiviilkohtumenetlusteovõimetu, toimetatakse dokumendid kätte tema seaduslikule esindajale. Dokumentide kättetoimetamist esindajale loetakse samaväärseks dokumentide tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 45 alusel kättetoimetamisega aadressaadile isiklikult.

Kättetoimetamine muu isiku vahendusel. Seda võimalust kasutatakse juhul, kui dokumente ei ole võimalik aadressaadile isiklikult kätte toimetada ning muu isik on neid nõus vastu võtma. Asjaomaseks muuks isikuks võib olla saaja perekonda kuuluv või samal aadressil elav täisealine isik või samal aadressil olev töötaja või tööandja. Isik, kelle kätte dokumendid jäetakse, peab allkirjastama vastuvõtuteatise ning ta kohustub andma dokumendid üle nende aadressaadile.

Kohus välistab dokumente vastu võtta võivate muude isikute hulgast isikud, kes osalevad menetluses vastaspoolel, kellel on huvi menetluse tulemuse vastu või kes on aadressaadi kirjalikus avalduses sellisena sõnaselgelt nimetatud.

Tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 46 kohaselt loetakse dokumentide kättetoimetamine nimetatud muule isikule kättetoimetamiseks aadressaadile.

Registrisse kantud ettevõtjale ja juriidilisele isikule dokumentide kättetoimetamise kohaks on vastavas registris viimasena märgitud aadress. Kui isik on oma aadressilt lahkunud ja tema uus aadress ei ole registrisse kantud, lisatakse kõik dokumendid asja toimikusse ja loetakse nõuetekohaselt kättetoimetatuks (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 50 lõige 2).

Ettevõtjatele ja juriidilistele isikutele toimetatakse dokumendid kätte nende asukohas ning need võib üle anda ükskõik millisele kontori- või tehasetöötajale, kes on nõus need vastu võtma.

Valitsusasutused ja omavalitsused peavad määrama ametniku, kes võtab dokumente vastu tavapärasel tööajal.

Menetlusosaline, kes ei viibi aadressil, mille ta on asjas nimetanud või kus on dokumendid korra sellele menetlusosalisele kätte toimetatud, enam kui kuu aega, peab teatama kohtule oma uue aadressi. Sama kohustus on niisuguse menetlusosalise seaduslikul esindajal, eestkostjal ja kohtumenetluse esindajal.

Kui seda kohustust ei täideta, lisatakse kõik dokumendid asja toimikusse ja loetakse kättetoimetatuks (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 41).

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, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Dokumendid võib menetlusosalisele saata ka tema määratud elektroonilisel aadressil. Sellisel viisil edastatud dokumendid loetakse kättetoimetatuks hetkest, mil need on kindlaks määratud infosüsteemi poolt vastu võetud (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 42 lõige 4). Kättetoimetamist elektroonilisele aadressile saatmise teel tõendab vastava elektroonilise kirje koopia. Puuduvad piirangud seoses menetluse liigi või osalise menetlusseisundiga. Ainus piirang on nõue, et elektroonilise aadressi peavad olema andnud menetlusosalised ise ning sellisel juhul loetakse, et niisuguse kättetoimetamisviisi ollakse nõus.

Kui dokumenti ei ole muul viisil kätte toimetatud, võib kohus erandkorras määrata, et seda peab tegema kohtuteenistuja telefoni, teleksi, faksi või telegrammi teel. Dokumenti kättetoimetamist telefoni või faksi teel kinnitab kättetoimetaja kirjalikult, dokumenti kättetoimetamist telegrammi teel kinnitab telegrammi kättesaamisteade ning dokumenti kättetoimetamist teleksi teel tõendab kirjalik kinnitus sõnumi edastamise kohta, kusjuures kinnitused saadetakse kohtule kohe pärast nende koostamist.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Kättetoimetamine teatise jätmisega. Tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 47 kohaselt kinnitab kättetoimetaja juhul, kui menetluses kindlaks määratud aadressilt kostjat ühe kuu vältel ei leita ega leita ka teist dokumentide vastuvõtmisega nõustuvat isikut, saaja elukoha välisuksele või postkastile või kui need pole ligipääsetavad, siis hoone peasissepääsule või selle lähedusse nähtavale kohale teatise. Kui postkast on ligipääsetav, siis jätab dokumentide kättetoimetaja ka sellesse teate. Loetakse, et kostja ei ole menetluses kindlaks määratud aadressilt leitav, kui asjaomasele aadressile on kohale mindud vähemalt kolm korda, kusjuures iga visiidi vahele peab jääma vähemalt üks nädal ning vähemalt üks visiitidest peab aset leidma puhkepäeval. Seda reeglit ei kohaldata, kui kortermaja haldur või kohaliku omavalitsuse juht on dokumentide kättetoimetajale teatanud või viimane on muul moel saanud teada, et kostja ei ela asjaomasel aadressil ning kättetoimetaja kinnitab seda, märkides ära vastava teabe allika.

Teatise märgitakse, et dokumendid on jäetud kohtu kantseleisse, kus need annab üle kohtuteenistuja või eraõiguslik kohtutäitur, või kohaliku omavalitsuse asukohta, kus need annab üle omavalitsuse ametnik, ning nimetatud kohtadest saab dokumendid kätte kahe nädala jooksul teatise jätmisest.

Dokumendid loetakse kättetoimetatuks, kui tähtaeg neile kohtu kantseleisse või omavalitsuse asukohta järele tulemiseks on möödunud.

Kui kohtunik teeb kindlaks, et dokumendid on nõuetekohaselt kätte toimetatud, annab ta korralduse nende lisamiseks asja toimikusse ning määrab hageja kulul kostjale eriesindaja.

Teatise jätmist kasutatakse dokumentide kättetoimetamiseks ka abistavatele osalistele.

Kui dokumendid tuleb kätte toimetada juriidilisele isikule, kuid kättetoimetaja ei pääse juriidilise isiku asukohta või ei leia isikut, kes on nõus dokumente vastu võtma, jätab dokumentide kättetoimetaja teatise. Teist teatist ei jäeta. Menetlusosaline loetakse teatise kättesaanuks kahe nädala möödumisel.

Teatise jätmist kohaldatakse ka dokumentide kättetoimetamiseks tunnistajatele, ekspertidele või menetlusosaliseks mitteolevatele kolmandatele isikutele, kellele pannakse teade postkasti, või kui postkastile ligipääs puudub, siis jäetakse neile teatis.

Dokumentide avalik kättetoimetamine. Dokumentide avalik kättetoimetamine on sätestatud tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 48.

Kui menetluse algatamisel ei ole kostjal registreeritud alalist ega kehtivat aadressi, võib hageja taotleda dokumentide kättetoimetamist teate avaldamisega riigi ametliku teataja mitteametlikus osas vähemalt üks kuu enne kohtuistungit. Sellisel viisil kättetoimetamine on lubatud üksnes juhul, kui hageja tõendab, et kostjal puudub registreeritud aadress, ning kinnitab avaldusega, et ta ei tea kostja aadressi välisriigis.

Kui avaldamisest hoolimata kostja ei ilmu kohtuistungile, määrab kohus hageja kulul kostjale eriesindaja.

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

Kui dokumentide kättetoimetamisel jäetakse teatis, loetakse dokumendid õigel ajal kättetoimetatuks nende vastuvõtmiseks määratud tähtaja möödumisel.

Igal juhul loetakse, et dokumendid on kätte toimetatud, kui:

- kättetoimetamist telefoni või faksi teel tõendab kättetoimetaja kirjalikult;
- kättetoimetamist telegrammi teel tõendab selle kohaletoimetamise teatis;
- kättetoimetamist teleksi teel tõendab saadetud teavet käsitlev kirjalik kinnitus;
- kättetoimetamist posti teel tõendab vastuvõtuteatis;
- kättetoimetamist elektroonilisele aadressile tõendab elektroonilise teenuse kirje koopia.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?

Kui dokumentide kättetoimetamiseks jäetakse teatis, märgitakse selles, et dokumendid on kohtu kantseleis, kus need annab üle kohtuteenistuja või eraõiguslik kohtutäitur, või kohaliku omavalitsuse asukohas, kus need annab üle omavalitsuse ametnik, ning nimetatud kohtadest saab dokumendid kätte kahe nädala jooksul teatise jätmisest.

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

Dokumentide vastuvõtmisest keeldumist ei liigitata õiguspäraseks või mitteõiguspäraseks, vaid otsustavaks teguriks on kättetoimetamise korra järgimine, mitte menetlusosalise esitatud põhjendused dokumentide vastuvõtmise või sellest keeldumise kohta. Kättetoimetamisest keeldumise kohta tuleb teha märke vastuvõtuteatisele ning see tuleb kinnitada kättetoimetaja allkirjaga. Kui saaja keeldub dokumente vastu võtmast, loetakse need siiski nõuetekohaselt kättetoimetatuks.

Kui dokumentide kättetoimetamiseks jäetakse teatis, loetakse dokumendid nõuetekohaselt kättetoimetatuks, kui järgitud on teatise jätmiseks kehtestatud korda ning dokumentidele järele tulemise tähtaeg on möödunud. Kui isik ei tule määratud tähtaja jooksul dokumentidele järele ja kohtunik teeb kindlaks, et dokumendid on nõuetekohaselt kätte toimetatud, annab ta korralduse nende lisamiseks asja toimikusse ning määrab hageja kulul kostjale eriesindaja.

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

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

Postisaadetiste ja -pakside kohaletoimetamise üldeeskirja (vastu võetud side reguleerimise komisjoni 27. mai 2010. aasta otsusega nr 581) artikli 5 lõike 1 kohaselt on posti teel edastatud tähtsaadetiste vastuvõtmisel nõutav saaja allkiri. Tähtsaadetised tohib üle anda isikule, kes on sama leibkonna liige, on vähemalt 18 aastat vana ning elab kättetoimetamiseks määratud aadressil. Saadetise vastuvõtmisel tuleb anda allkiri ja esitada isikut tõendav dokument.

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 siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Kui postisaadetist ei saa asjakohasel aadressil üle anda adressaadi või muu saadetist vastu võtta võiva isiku puudumise tõttu, jäetakse postkasti ametlik kirjalik teatis, milles palutakse saajal ilmuda postkontorisse ja võtta saadetis vastu postiteenuse osutaja määratud tähtaja jooksul, mis ei tohi olla lühem kui 20 päeva ega pikem kui 30 päeva alates kuupäevast, mil saadetis saabub kättetoimetamiseks postkontorisse. Ametlike teatiste arv ja vastuvõtmise tähtaeg on sätestatud postiteenuse osutajate ja kasutajate vahelise lepingu üldtingimustes; igal juhul tuleb saata vähemalt kaks ametlikku teatist.

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?

Vt vastus punktidele 8.2.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kui dokumendid on kätte toimetatud, peab asjakohane töötaja täitma selle kohta vastuvõtuteatise. See tõendab teavitamist. Vastuvõtuteatis peab sisaldama kõiki nõutavaid andmeid, mis tõendavad, et dokumendid on korralikult kätte toimetatud. Need andmed on:

- selle isiku nimi, kellele dokumendid kätte tuleb toimetada;
- selle isiku nimi, kellele dokumendid tegelikult kätte toimetati;
- kättetoimetaja: kohtuteenistuja, postitöötaja või kuller, omavalitsusjuht või eraõiguslik kohtutäitur.

Kui dokumendid toimetatakse kätte isikule, kes ei ole nende adressaat, on alati märgitud, et kõnealune muu isik on kohustatud dokumendid adressaadile üle andma.

Tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 44 on sätestatud, et dokumentide kättetoimetamist saab tõendada järgmiselt:

- kättetoimetaja kinnitab oma allkirjaga kättetoimetamise kuupäeva ja viisi ning selle isiku isikusamasuse, kellele dokumendid üle anti;
- dokumentide vastuvõtmisest keeldumise kohta tuleb teha märge vastuvõtuteatisel ning see tuleb kinnitada kättetoimetaja allkirjaga; dokumendid loetakse siiski nõuetekohaselt kättetoimetatuks; Vastuvõtmisest keeldumisele vaatamata loetakse dokumendid nõuetekohaselt kättetoimetatuks.
- kättetoimetamist telefoni või faksi teel tõendab kättetoimetaja kirjalikult;
- kättetoimetamist telegrammi teel tõendab kohaletoimetamise teatis;
- kättetoimetamist teleksi teel tõendab saadetud teavet käsitlev kirjalik kinnitus;
- kättetoimetamist posti teel tõendab vastuvõtuteatis;
- kättetoimetamist elektroonilisele aadressile tõendab elektroonilise teenuse kirje koopia.

Dokumentide kättetoimetamise teatis tuleb lisada asja toimikusse kohe pärast selle koostamist.

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?

Kui adressaat ei saa dokumente kätte või kui neid ei toimetata talle kätte seaduses sätestatud viisil, ei too see kaasa mingeid õiguslikke tagajärgi. Kui menetlusosalist ei ole korralikult kohtuistungile kutsutud, tuleb tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 46 alusel kohtuistung edasi lükata ning kätte toimetada uus kohtukutse. Osaline võib siiski ilmuda isiklikult kohtusse ja suuliselt või kirjalikult taotleda kohtu ette ilmumise luba, märkides, et talle on kohtuistungist teada antud ning ta soovib, et istung toimuks. Sellisel juhul loetakse kohtukutse korralikult kättetoimetatuks.

Kui menetlusosalised on kohtusse kutsutud nõuetekohaselt, kuid menetlus lükatakse edasi tõenditega seotud põhjustel, ei ole uute kohtukutsete kättetoimetamine vajalik.

Kui menetlusosaline väidab, et ei ole järginud seadusega või kohtu poolt määratud tähtaega põhjusel, et teda ei teavitatud nõuetekohaselt, võib ta taotleda vastava uue tähtaja määramist, kui ta tõendab, et ta ei järginud tähtaega eriliste ettenägematute asjaolude tõttu, mida ta ei saanud kontrollida (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 63 jj).

Huvitatud isik võib tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 303 alusel taotleda jõustunud otsuse tühistamist, kui asjakohaste normide rikkumise tõttu ei olnud tal võimalust asja menetlemises osaleda, ta ei olnud menetluses nõuetekohaselt esindatud või ta ei saanud kohtuistungile ilmuda isiklikult või osaleda esindaja kaudu eriliste ettenägematute asjaolude tõttu, mida ta ei saanud kontrollida.

Kui võlgnik väidab, et talle ei antud võimalust vaidlustada nõuet, mille kohta on tehtud täitemäärus, võib võlgnik tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 423 alusel esitada apellatsioonikohtule vastuväite.

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

Bulgaaria Vabariigi kohtute kogutavad seadusega sätestatud lõiitud kohtuasja menetlemise eest katavad kõik kohtusse kutsumisega seotud kulud, kui kutsed on kohale toimetanud kohtuteenistuja, postitöötaja või asjakohase omavalitsusüksuse juht.

Üldjuhul ei tule määruse (EÜ) nr 1393/2007 kohase dokumentide kättetoimetamise eest midagi maksta.

Kui menetlusosaline taotleb kohtult dokumentide kättetoimetamist eraõigusliku kohtutäituri abil, peab see menetlusosaline tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 42 lõike 2 alusel tasuma niisuguse kättetoimetamise kulud. Sellisel juhul maksab dokumentide kättetoimetamine 20 Bulgaaria leevi.

Kui dokumentide kättetoimetamiseks avaldatakse teade riigi ametliku teataja mitteametlikus osas, tuleb tasuda järgmised tasud:

- kuni poole standardlehekülje pikkuse teksti eest 20 Bulgaaria leevi;
- kuni ühe standardlehekülje pikkuse teksti eest (30 rida, 60 tähemärki real) 40 Bulgaaria leevi;
- üle ühe standardlehekülje pikkuse teksti eest 40 Bulgaaria leevi ja 35 Bulgaaria leevi iga lisalehekülje eest.

Viimati uuendatud: 23/11/2020

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 õigusala 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.

Dokumentide kättetoimetamine - Tšehhi

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

Kohtudokumentide kättetoimetamine on menetluslik ülesanne, mida kohtud täidavad kohtumenetluse käigus. Kohus toimetab kätte erinevaid menetlusega seotud dokumente menetluse osalistele, menetlusega seotud isikutele ning muudele isikutele (nt hagrid, kohtukutsed, kohtulahendi koopiaid jne).

Õiguskindluse huvides ja asjaomaste osaliste kaitsmiseks on kättetoimetamisel olulised menetluslikud tagajärjed. Näiteks on õigusjõud üksnes nõuetekohaselt kättetoimetatud kohtuotsusel ning seega on sellel siduvad tagajärjed õigussuhetele, mida see puudutab.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Kõik teatised, mille kättetoimetamisel on õigusjõud, tuleb kätte toimetada ametlikult. Ametliku kättetoimetamise vajadus tuleneb kohtu vajadusest tõendi järele asjaolu kohta, et teatud dokument on kätte toimetatud ning et sellele saab asjaomases kohtumenetluses omistada piisava mõju.

Vastavalt seadusele nr 99/1963 (tsiviilkohtumenetluse seadustik) toimetatakse kohtudokumentid kätte kas isiklikult või tavapostiga, olenevalt dokumendi laadist. Isiklikult toimetatakse kätte dokumendid, mille puhul on see seaduses ette nähtud (nt kostjale hagi, menetlusosalistele kohtuotsus) või mille puhul kohus seda nõuab. Kõigi muude dokumentide puhul kasutatakse tavaposti.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Dokumentide kättetoimetamist tagavad asutused on kohtud, kes toimetavad dokumente kätte kättetoimetavate asutuste kaudu (nendeks on kohtukäskjalad, kohtukordnikud, kohtuaiturid ja postiteenistuse töötajad ning teatud tingimustel ja teatud adressaatide puhul ka vanglateenistuse ametnikud, hoolekande-, eestkoste- ja/või haridusasutused, ennetuslikud kinnipidamisasutused, piirkondlikud sõjaväe peakorterid, siseministeerium ja justiitsministeerium).

4 Adressi väljaselgitamine

4.1 Kui lähendada 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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide adressaadi asukohta, kui adressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval adressil?

Kui päring hõlmab adressaadi aadressi, millel kättetoimetamine ei õnnestunud, kuna adressaat ei asu enam sellel adressil, korraldab kohus uurimise ja püüab Tšehhi rahvastikuregistri teabesüsteemi abil välja selgitada eraisiku alalise elukoha / tegevuskoha aadressi või juriidilise isiku puhul asjaomases registris registreeritud asukoha / organisatsioonilise üksuse aadressi.

Tsiviilmenetlusseadustiku kohaselt on eraisikule kättetoimetamise aadress eraisiku alalise elukoha aadress ja tema tegevuskoha aadress; juriidiliste isikute puhul on see asjaomases registris esitatud üksuse registreeritud asukoha aadress ning organisatsioonilise üksuse registreeritud asukoha aadress. Kui adressaadil on Tšehhi Vabariigis registreeritud ametlik meiliaadress, toimetab kohus dokumendid riikliku andmesidevõrgu kaudu tema ametlikule meiliaadressile. Ametlikule meiliaadressile kättetoimetamist käsitatakse isikliku kättetoimetamisena. (Ametliku meiliaadressi on kohustatud tegema üksnes juriidilised isikud; eraisikutele on ametliku meiliaadressi tegemine valikuline.)

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?

Tšehhi Vabariigis saadakse teavet füüsiliste isikute praeguse asukoha kohta peamiselt Tšehhi rahvastikuregistri teabesüsteemist. Seaduse nr 133/2000 (elanike rahvastikuregistri ja isikukoodide kohta, rahvastikuregistri seadus) § 8 sätestatud tingimustel ning seaduses nr 101/2000 (andmekaitse seadus) sätestatud tingimustel pääsevad süsteemile juurde kõik Tšehhi Vabariigi kohtud ja saavad sealt teha väljavõtteid. Välismaalt saabunud päringute puhul antakse teabesüsteemist teavet välismaal asuva isiku või välisriigi saatkonna päringu peale üksnes juhul, kui see on ette nähtud Tšehhi Vabariigi suhtes siduva rahvusvahelise lepinguga (rahvastikuregistri seaduse § 8 lg 9). Samuti pääsevad Tšehhi Vabariigi kohtud juurde vastavalt seadusele nr 326/1999 (välismaalaste elamise kohta Tšehhi Vabariigis) peetavale välismaalaste registri teabesüsteemile.

Teavet ettevõtlusega tegelevate juriidiliste isikute ja eraisikute kohta, kes asuvad või tegelevad ettevõtlusega Tšehhi Vabariigis ja on esitanud registreerimistaotluse, säilitatakse avalikes registrites vastavalt seadusele nr 304/2013 (juriidiliste ja eraisikute avalike registrite kohta). Avalik register on avalik loend, milles on esitatud ettevõtlusega tegelevate juriidiliste ja eraisikute kohta seadusega ettenähtud teave, ja selline register hõlmab dokumentide kogumist. Registreile pääsevad juurde nii Tšehhi kodanikud kui ka välismaalased, sellega saavad tutvuda kõik ja teha sellest koopiaid või väljavõtteid.

Avalikku registrit peetakse elektrooniliselt ning see on internetis kättesaadav aadressil

https://www.czso.cz/csu/res/business_register.

Sellel veebisaidil on teave saadaval tasuta. Kui dokumendikogus talletatud dokumendid, k.a Tšehhi äriregistri väljavõtteid tehakse ärakiri, duplikaat või koopia, tuleb lehekülje või lehekülje osa kohta tasuda lõivu 50 Tšehhi krooni, kui dokumenti ei ole vaja kinnitada, ja 70 Tšehhi krooni, kui dokumenti on vaja kinnitada.

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?

Tšehhi seaduste kohaselt ei kujuta aadressipäring endast tõendit. Tšehhi Vabariigi kohtute väljakujunenud praktikast nähtub, et kohtud on tavajuhul valmis tegema määruse (EÜ) nr 1206/2001 kohaseid päringuid, et selgitada välja isiku praegune viibimiskoht ja teostada vajalik uurimine, eeldusel et teavet taotletakse käimasoleva tsiviilkohtuasja jaoks.

Kuid juhul, kui Tšehhi Vabariigi ja teise ELi liikmesriigi vahel sõlmitud kahepoolne leping sisaldab sätteid päringute käsitlemise kohta, tuleb järgida seda kahepoolset lepingut. [1]

Mis puudutab ettevõtlusega tegeleva eraisiku või juriidilise isiku (tavajuhul äriühing) aadressi teatamist, siis selle teabe esitamise kohta ei nähta Tšehhi Vabariigi seadustega ette ühtegi spetsiaalset õigusaktidest tulenevat nõuet. Nagu ülalpool öeldud, ei ole juurdepääs avaliku registri teabele piiratud ühelgi viisil.

[1] Aadressipäringud on lepitud kokku kahepoolsetes lepingutes järgmistega: Belgia, Bulgaaria, Hispaania, Kreeka, Poola, Slovakkia, Sloveenia ja Ungari.

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

Tšehhi Vabariigi seaduste kohaselt toimetab kohus kirjalikud dokumendid kätte kohtuistungil ajal või muu kohtutoimingu käigus. Kui seda meetodit ei kasutata, toimetab kohus dokumendi adressaadile kätte tema ametlikul meiliaadressil avaliku andmesidevõrgu kaudu. Kui dokumenti ei saa avaliku andmesidevõrgu kaudu kätte toimetada, toimetab kohus selle adressaadi taotlusel kätte teisel aadressil või meiliaadressil.

Kui dokumenti ei saa nende meetoditega kätte toimetada, annab kohus korralduse teostada kättetoimetamine kätte toimetava asutuse kaudu (vt lisateavet lõikest 3) või kohtumenetluse osalise või tema esindaja kaudu (tsiviilkohtumenetluse seadustiku §-d 45, 46c, 47 ja 48).

Vastavalt seaduses täpselt sätestatud tingimustele võib kohus toimetada dokumendi kätte ka nii, et paigutab selle oma ametlikule teadetetahvile (tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 50l).

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, juridiiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Dokumentide elektrooniline kättetoimetamine tähendab, et dokumendid toimetatakse kätte ametlikul meiliaadressil avaliku andmesidevõrgu kaudu.

Kui sellel meetodil ei ole võimalik dokumenti kätte toimetada, võib kohus aadressaadi taotlusel toimetada dokumendi kätte aadressaadi antud meiliaadressil, eeldusel et aadressaat on palunud kohtul dokument sel viisil kätte toimetada või andnud oma nõusoleku seda liiki kättetoimetamiseks, ja eeldusel, et ta on määranud akrediteeritud sertifitseerimisteenuse osutaja, kes andis välja oma kvalifitseeritud sertifikaadi ja on selle dokumenteerinud või kes on esitanud kehtiva kvalifitseeritud sertifikaadi. Kui kasutatakse seda kättetoimetamisemeetodit, palub kohus aadressaadil isiku tunnustatud digitaalallkirjaga andmesõnumi abil kinnitada kohtule kolme päeva jooksul alates dokumentide saatmisest, et need on kätte toimetatud. Kui meiliaadressil saadetud dokument tagastatakse kohtule kui kättetoimetamatu või kui aadressaat ei kinnita dokumendi kättesaamist kolme päeva jooksul alates dokumendi saatmise päevast, ei ole dokumenti kätte toimetatud.

Seadusega ei ole ette nähtud muid dokumentide elektroonilise kättetoimetamise meetodeid.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Selle küsimusega seoses vt ka teavet eespool lõikes 5.

Tsiviilkohtumenetluse seadustikus eristatakse kaht kättetoimetamise liiki: **isiklik kättetoimetamine** ja muude dokumentide kättetoimetamine.

Kui toimetatakse kätte dokumente, mille puhul on seaduses määratud või on kohus määranud, et need tuleb isiklikult kätte toimetada, ja kätte toimetav asutus ei suuda aadressaati leida, hoitakse dokumenti postkontoris või kohtus ning aadressaadile jäetakse kirjalik teade, milles nõutakse, et ta dokumendile järele läheks (vt allpool punkt 7.2).

Kui toimetatakse kätte dokumente, mille puhul ei ole ette nähtud isiklikku kättetoimetamist (ehk muude dokumentide kättetoimetamine), pannakse dokumendid juhul, kui aadressaati ei leita, aadressaadi postkasti ja postkasti pandud dokumenti käsitatakse kättetoimetatuna. Kui dokumenti ei saa postkasti panna, toimetab kohus selle kätte oma ametlikule teadetahvli paigutades (tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 50).

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

Isiklikult kättetoimetatavaid dokumente käsitatakse kättetoimetatuna kümnendal päeval pärast päeva, kui dokument oli järeletulemiseks valmis (st alates kuupäevast, kui dokumenti hoiustati postkontoris või kohtus või kui kohtu ametlikule teadetahvli paigutati teade nõudmisega dokumendile järele minna, juhul kui teadet ei saanud jätta kättetoimetamiskohta). Dokumenti käsitatakse kättetoimetatuna ka siis, kui aadressaat ei ole dokumendi hoiustamisest teadlik. Kui kümnepäevane ajavahemik möödub tulemuselt, paneb kätte toimetav asutus dokumendi aadressaadi postkasti ja selle puudumise korral tagastab dokumendi saatvale kohtule ning paigutab kohtu ametlikule teadetahvli selle kohta teate. Mõnede dokumentide puhul (peamiselt siis, kui tegemist on vekslil lunastamise korralduse või maksekäsu või Euroopa maksekäsuga) on alternatiivsed kättetoimetamisviisid seadusega või kohtu otsusega välisstatud – pärast kümnepäevase ajavahemiku möödumist tagastatakse dokumendid saatvale kohtule ning neid ei käsitata kättetoimetatuna (tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 49 lg 5).

Avaliku andmesidevõrgu kaudu kätte toimetatud dokumente käsitletakse isiklikult kättetoimetatuna. Ametlikul meiliaadressil kätte toimetatud dokumenti käsitatakse kättetoimetatuna, kui isik, kellel on õigus dokumendile juurde pääseda, logib oma õiguste ulatust arvestades meilikontole sisse. Kui isik ei logi oma meilikontole sisse 10 päeva jooksul alates päevast, mil dokument ametlikul meiliaadressil kätte toimetati, käsitatakse dokumenti kümnendal päeval kättetoimetatuna, aga mitte juhul, kui sellise dokumendi puhul on välisstatud alternatiivne kättetoimetamisviis (elektroonilisi toiminguid ja dokumentide heakskiidetud konverteerimist käsitleva seaduse nr 300/2008 § 17 lg-d 3 ja 4).

Muid dokumente (mille puhul pole ette nähtud isiklikku kättetoimetamist) käsitatakse kättetoimetatuna päeval, mil need pandi postkasti, või kui need toimetati kätte kohtu ametlikule teadetahvli paigutamise, siis kümnendal päeval pärast teadetahvli paigutamist.

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

Aadressaati teavitatakse dokumendi hoiustamisest postkontoris kirjaliku teatega, milles nõutakse, et ta läheks dokumendile järele, ja kätte toimetav võimukandja jätab selle teate talle asjakohasel viisil (pannes selle tavajuhul talle postkasti). Kui teadet ei saa jätta kohta, kuhu dokumenti üritati kätte toimetada, tagastab kätte toimetav võimukandja dokumendi saatvale kohtule ning kohus paigutab teate, millega nõutakse dokumendile järeleminemist, oma ametlikule teadetahvli.

Nõudmisel peavad olema esitatud seaduses (tsiviilkohtumenetluse seadustiku §-s 50h) kindlaks määratud üksikasjad, eelkõige peab olema ära märgitud kohus, kättetoimetatav dokument, aadressaat ja tema aadress, kätte toimetav võimukandja ning kättetoimetaja ees- ja perekonnanimed ning tema allkiri. Kui alternatiivne kättetoimetamine ei ole välisstatud, peab teade sisaldama ka hoiatust õiguslike tagajärgede kohta, juhul kui dokumendile ei minda järele. Samuti osutatakse teates, kellelt, kust ja alates mis kuupäevast saab dokumendi kätte ning mis kuupäevani ja millistel kellaaegadel saab sellele järele tulla.

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

Dokumentide kättetoimetamisest keeldumist käsitletakse tsiviilkohtumenetluse seadustiku §-s 50c, milles sätestatakse, et kui aadressaat keeldub dokumendi kättetoimetamisest, käsitatakse dokumenti kättetoimetatuna päeval, mil selle kättetoimetamisest keelduti. Aadressaati tuleb tagajärgedest teavitada. Tšehhi seaduste kohaselt kehtib sama kättetoimetamisfiktsioon ka juhul, kui aadressaat keeldub avaldamast oma identiteeti või keeldub muul viisil tegemast nõuetekohaseks kättetoimetamiseks vajalikku koostööd. Sellisel juhul käsitatakse dokumenti kättetoimetatuna päeval, mil keelduti identiteedi avaldamisest või koostöö tegemisest. Tšehhi seaduste kohaselt ei uurita, kas keeldumine oli seaduslik või mitte, ning kättetoimetamisfiktsioon rakendub keeldumise korral automaatselt.

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

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

Dokumentide välismaalt kättetoimetamisel toimib Tšehhi Post samamoodi kui riigisisel kättetoimetamisel. See tähendab, et kui ümbrikul või saatelehel ei ole konkreetselt osutatud, et saadetise võib kätte toimetada üksnes isiklikult, võib selle toimetada mitte üksnes aadressaadi, vaid ka tema volitatud isiku, seadusjärgse esindaja või tema seadusjärgse esindaja volitatud isiku kätte samadel tingimustel kui aadressaadile (st ta peab avaldama oma identiteedi ja kinnitama dokumendi kättesaamist allkirjaga).

Lisaks võib vastavalt postiteenuse osutamise tingimustele võtta postisaadetise vastu ka postiaadressil märgitud kohas järgmine isik:

1. Kui postisaadetis on adresseeritud eraisikule:

– isik, kes viibib korteris, kontoris, asutuses või muudes suletud ruumides, mis on tähistatud aadressaadi ees- ja perekonnanimega või aadressaadi perekonnanimega identse perekonnanimega ja kes kinnitab saadetise kättesaamist oma allkirjaga;

2. Kui postisaadetis on adresseeritud juriidilisele isikule:

– isik, kes kinnitab saadetise vastuvõtmist oma allkirjaga ja aadressaadi templiga;

– isik, kes kinnitab saadetise vastuvõtmist oma allkirjaga ja tõendab, et ta on volitatud isik;

– isik, kes viibib aadressaadi nimega tähistatud kontoris, asutuses või muudes suletud ruumides ja kes väidab, et aadressaat ei kasuta templi ja kes kinnitab saadetise kättesaamist oma allkirjaga ning dokumenteerib oma ees- ja perekonnanime.

Kui dokumenti ei ole ühelegi kõnealusele isikule üle antud, võib postkontor anda selle sobivale isikule, eelkõige aadressaadi naabrile, kes nõustub saadetise aadressaadile üle andma ja kes kinnitab saadetise kättesaamist oma allkirjaga.

See on välistatud juhul, kui

a) aadressaat on esitanud Tšehhi Postile avalduse, et ta ei nõustu selle kättetoimetamisemetodiga;

b) aadressaat on esitanud Tšehhi Postile avalduse, et Tšehhi Post võib postisaadetisi üksnes talle kätte toimetada;

c) deklareeritud hind ületab 10 000 Tšehhi krooni (postiteenuse osutamise tingimuste artikli 25 lõige 6).

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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Kui dokument toimetatakse kätte vastavalt määruse artiklile 14 (st postiteenuste abil, mitte vastuvõtva asutuse kaudu) ja postisaadetist ei ole üle antud, hoiustatakse saadetis ning jäetakse aadressaadile tema maja postkasti teade nõudmisega, et ta läheks postisaadetisele ettenähtud ajavahemikul teatud postkontorisse järele. Kui ta ei lähe saadetisele ettenähtud ajavahemikul järele, tagastatakse postisaadetis saatjale kui kättetoimetamatu.

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

Isikliku kättetoimetamise korral, mille puhul kasutatakse teise riigi postiteenuseid määruse artikli 14 tähenduses, võib aadressaat minna postisaadetisele järele 15 päeva jooksul alates kuupäevast, mil saadetis oli järeletulemiseks valmis. Aadressaati teavitatakse postisaadetise hoiustamisest kirjaliku teatega, milles nõutakse, et ta tuleks saadetisele järele, ja mille kätte toimetav asutus jätab tema maja postkasti.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kui kohus toimetab dokumendi kätte ärakuulamise või muu kohtutoimingu käigus ja kohus on selle dokumenteerinud, kinnitavad kättetoimetamist need dokumendid. Lisaks muudele üksikasjadele (tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 40 lg 6) peavad kõnealused dokumendid osutama dokumendi laadile. Protokollid peavad allkirjastama seda kätte toimetav isik ja selle vastuvõtja.

Avaliku andmesidevõrgu kaudu ametlikul meiliaadressil kättetoimetamise kohta vt eespool punkt 7.2.

Kui dokument toimetatakse kätte avaliku andmesidevõrgu kaudu meiliaadressil, dokumenteeritakse kättetoimetamine aadressaadi saadetud ja tema tunnustatud elektroonilise allkirjaga varustatud andmesõnumi abil, millega ta kinnitab dokumendi kättesaamist.

Kui kohus toimetab dokumendi kätte kohtutoimingul, mida ei dokumenteerita, või kätte toimetava asutuse kaudu, märgitakse dokumendi liik

kättetoimetamiskviitungil. Kättetoimetamiskviitung on avalik dokument. Kui ei ole tõestatud muud, käsitatakse kättetoimetamiskviitungil esitatud andmeid õigetena.

Kättetoimetamiskviitung peab sisaldama järgmisi andmeid:

a) dokumendi kättetoimetamist nõudnud kohtu nimi;

b) kätte toimetava asutuse nimi;

c) kätte toimetatava dokumendi liik;

d) aadressaadi nimi ja aadress, millel dokument tuleb kätte toimetada;

e) kätte toimetava asutuse teatis, millel on osutatud kuupäev, mil aadressaati ei saadud kätte, kuupäev, mil dokument anti üle aadressaadile või saajale, kuupäev, mil dokument oli järeletulemiseks valmis, kuupäev, mil keelduti dokumendi kättetoimetamisest või dokumendi nõuetekohaseks kättetoimetamiseks vajalikust koostööst;

f) kui on nõutud „kättetoimetamise täpse aja“ märkimist, siis kättetoimetamise tund ja minut;

g) kättetoimetaja ees- ja perekonnanimi, tema allkiri ja kätte toimetava asutuse ametliku templi jäljend;

h) dokumendi vastu võtnud või selle kättetoimetamisest või dokumendi nõuetekohaseks kättetoimetamiseks vajalikust koostööst keeldunud isiku ees- ja perekonnanimi, kui see teave on kätte toimetavale asutusele teada, teave isiku seose kohta aadressaadiga, kui dokument võetakse vastu aadressaadi nimel, ja selle isiku allkiri;

i) teave, kas dokumendi postkasti panemine on välistatud.

Kui dokumenti hoiustatakse, peab kättetoimetamiskviitungil olema ka teave selle kohta, kas aadressaadile jäeti teatis nõudmisega, et ta läheks dokumendile järele.

Kui aadressaat või saaja läheb hoiustatud dokumendile järele, peab kättetoimetamiskviitung sisaldama ka järgmist:

a) dokumendi üle andnud isiku ees- ja perekonnanimi, tema allkiri ja kätte toimetava asutuse ametliku templi jäljend;

b) kätte toimetava asutuse teatis, millel osutatakse dokumendile järeletulemise kuupäev;

c) kui on nõutud „kättetoimetamise täpse aja“ märkimist, siis kättetoimetamise tund ja minut;

d) hoiustatud dokumendile järele tulnud isiku ees- ja perekonnanimi ning tema allkiri.

Kui aadressaat või saaja keeldub dokumendi kättetoimetamisest või dokumendi nõuetekohaseks kättetoimetamiseks vajalikust koostööst, peab kättetoimetamiskviitung sisaldama ka teavet selle kohta, kas suuliselt või kirjalikult teavitati dokumendi kättetoimetamisest või dokumendi nõuetekohaseks kättetoimetamiseks vajalikust koostööst keeldumise tagajärgedest, ning selle kohta, kuidas dokumendi kättetoimetamisest keeldumist põhjendati, või dokumendi nõuetekohaseks kättetoimetamiseks vajalikust koostööst keeldumise laadi kohta.

Kui dokument toimetatakse kätte „tavameetodil“ ja seda ei toimetata aadressaadi või saaja kätte, peab kättetoimetamiskviitung sisaldama ka järgmist teavet:

a) kätte toimetava asutuse teatis, millel osutatakse kuupäev, mil dokument pandi maja postkasti või muusse aadressaadi kasutatavasse postkasti;

b) kui on nõutud „kättetoimetamise täpse aja“ märkimist, siis kättetoimetamise tund ja minut;

c) kättetoimetaja ees- ja perekonnanimi, tema allkiri ja kätte toimetava asutuse ametliku templi jäljend;

Kui saaja ei saa dokumendi kättetoimetamist allkirjaga kinnitada, peab saajale kättetoimetamist kinnitama kättetoimetajast erinev sobiv isik, allkirjastades kättetoimetamiskviitungi.

10 Mis saab siis, kui aadressaat 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?

Tšehhi Vabariigi seadustega ei nähta ette võimalust heastada valesti järgitud kättetoimetamismeetodit. Kui konkreetse dokumendi kättetoimetamisel rikuti seadusega ettenähtud menetlust, tuleb dokument uuesti kätte toimetada.

Arvestades, et Tšehhi Vabariigi seadustega lubatakse alternatiivset kättetoimetamismeetodit ja sellega seonduvat kättetoimetamisfiktsiooni, esineb juhtudel, kui adressaat ei saanud objektiivsete takistuste tõttu dokumendiga tutvuda, **tulemusetu kättetoimetamise võimalus**.

Kättetoimetamise kuulub tulemusetuks pädev kohus üksnes selle osalise taotlusel, kes oli konkreetse dokumendi adressaat (välja arvatud ärakuulamiseta menetlused, kui kohus saab vaadata kättetoimetamise tulemuslikkuse läbi ka ex officio). Taotlus tuleb esitada 15 päeva jooksul alates päevast, mil adressaat sai või oleks pidanud saama tutvuda kättetoimetatud dokumendiga. Kohus kuulub kättetoimetamise tulemusetuks üksnes juhul, kui adressaat ei saanud dokumendiga tutvuda **vabandataval põhjusel**. Seega peab osaline esitama oma taotluses tõendid, mis toetavad tema taotluse õigeaegsust (eespool mainitud 15-päevane ajavahemik) ja õigustatust. Vabandatavad põhjused on muu hulgas haigestumine, haiglas viibimine jms põhjused, mis objektiivselt takistasid osalise dokumendiga tutvumist. Kättetoimetamist ei saa kuulutada tulemusetuks, kui adressaat on kättetoimetamist teadlikult vältinud või kui ta ei viibi alaliselt postiaadressil, mille ta on andnud (osalised on kohustatud andma kättetoimetamiseks aadressi, millele nad tegelikult viivad).

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

Reeglina kannab kättetoimetamiskulud dokumenti kättetoimetav kohus.

Viimati uuendatud: 20/11/2020

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õiguslase 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 õiguslase 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.

Dokumentide kättetoimetamine - Saksamaa

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

Dokumentide kättetoimetamine on õigustermin, mida kasutatakse olukorras, kus kirjalikest avaldustest või otsustest teavitamine ja selle dokumenteerimine peab toimuma seaduses sätestatud korras. Teavitamist võib defineerida teabe saajale teatavate andmetega tutvumise võimaluse loomisena.

Dokumentide kättetoimetamist kasutatakse kohtuprotsessi- ja menetluse nõuetekohasuse ning õigluse tagamiseks. Kättetoimetamise eesmärk on tagada, et dokumentide saaja oleks kohtumenetlusest teavitatud või talle oleks vähemalt tehtud võimalikuks olla sellest teavitatud. Seetõttu on dokumentide kättetoimetamise puhul alati esmane eesmärk juhtida tähelepanu nende sisule. Siiski vastutab dokumentides esitatud teabe teatavaks võtmise eest eelkõige saaja ise.

Dokumente kättetoimetavale poolele tuleb esitada tõend(id) selle kohta, millal ja kuidas dokument saajale kätte toimetati. See nõue tuleneb õiguskindluse põhimõttest.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Seaduses ei ole ammendavat loeteludokumentidest, mis tuleb ametlikult saajale kätte toimetada.

Automaatselt on kohustus toimetada kätte need dokumendid, millele vastab konkreetne õiguslik nõue või kohtuotsus (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku (*Zivilprozessordnung*, edaspidi „ZPO“) § 166 lõige 2).

Poolte algatusel toimetatakse dokumendid kätte seaduses sätestatud juhtudel, näiteks vahistamise, ajutise lähenemiskeelu või vara arestimise korralduse ja krediidikorralduse puhul (ZPO § 191).

Ametlikku kättetoimetamist nõutakse mis tahes juhtudel, kui see on asjakohane ja mõistlik ning alati juhul, kui see on vajalik õiguskindluse tagamiseks – näiteks juhul, kui õiguste kehtestamise või tähtaegade arvestamise alguseks peetakse teavitamist. See tähendab, et näiteks hagiavalduste või kohtuotsuste puhul, mille kohta saab esitada otsese apellatsiooni, on kättetoimetamine seadusega nõutud.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Eristada tuleb automaatset kättetoimetamist ning poolte algatusel elluviidavat kättetoimetamist.

Kui dokumendid toimetatakse kätte automaatselt, toimetatakse need alati kätte kohtu kantselei poolt, kus menetlust ellu viiakse (ZPO § 168 lõige 1).

Kantseleil on õigus valida kättetoimetamise viis enda parima äranägemise järgi ning valida alljärgnevatel võimalustel seast.

Näiteks võidakse dokumendid kätte toimetada juristi vahendusel kättesaamiskinnituse vastu (ZPO § 174).

Dokument võidakse saajale või tema esindajale kätte toimetada otse, tuues selle füüsiliselt kohale kohtu ametlikku asukohta (ZPO § 173).

Samuti võib kantselei dokumentide kättetoimetamise teha postiteenuse osutaja ülesandeks. Saksamaal viidatakse terminiga „postiteenuse osutaja” ettevõtetele, kes on postiteenuste osutamiseks liiduvõrguagentuurilt (*Bundesnetzagentur*) saanud litsentsi. Nimetatud kontekstis võib teenuse osutaja valida konkreetse erimeetodi: kättetoimetamise tähtsust postiga kättesaamiskinnituse vastu (ZPO § 175).

Samuti võidakse anda dokumentide kättetoimetamise ülesanne kohtu töötajale.

Teatavatel seaduses sätestatud juhtudel vastutab kohtunik kättetoimetamise korraldamise eest, näiteks välisriikides kättetoimetamise puhul (ZPO §-d 183 ja 184) või avaldamise teel kättetoimetamise puhul ZPO §-d 186 ja 187).

Kättetoimetamise menetluspoolte algatusel peab alati ellu viima kohtu määratud õiguskaitsetöötaja, kellele selle ülesande annab asjakohane pool otse või menetlust ellu viiva kohtu kantselei määratud vahendaja (ZPO § 192 lõige 3).

Kohtu määratud õiguskaitsetöötaja võib dokumentide kättetoimetamise ülesande anda omakorda edasi postiteenuse osutajale (ZPO § 194).

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui adressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Kui saaja ei ela kättetoimetamise taotluses märgitud aadressil, üritab kasutatav Saksamaa vastuvõttev asutus üldjuhul saaja tegeliku aadressi kindlaks teha. See ei kehti juhtudel, kui saaja on kolunud või kui kättesaamise taotlusel märgitud saaja aadress on vale või ei ole täielik. Vastuvõttev asutus osutab kirjeldatud juhul sellist teenust siiski vabatahtlikult ega ole kohustatud seda tegema.

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?

Kooskõlas rahvastikuregistri seaduse (*Bundesmeldegesetz – BMG*) §-ga 44 on välisriikide avalikel asutustel ja eraisikutel õigus saada Saksamaa registreerimisasutustelt konkreetse isiku kohta teatavaid andmeid ilma nende andmete taotlemise põhjust avaldamata. Kõnealust dokumenti nimetatakse registri lihtväljavõtteks (*einfache Melderegisterauskunft*).

Registri lihtväljavõtte sisaldab järgmisi andmeid:

- perekonnanimi;
- eesnimed, näidates ära tavaliselt kasutatava nime;

- doktorikraad;
- kehtivad aadressid ja
- juhul, kui isik on surnud, siis ka sellekohane märkus.

Taotlus tuleb esitada pädevale registreerimisasutusele. Üldjuhul on tegemist valla- või linnavalitsusega (*Bürgeramt*), mille piirkonnas asub asjaomase isiku oletatav elukoht. Üha enam omavalitsusi pakuvad võimalust saada teavet elektrooniliselt interneti teel.

Registri väljavõtte eest on ette nähtud tasu. Tasu suurus on liidumaades erinev.

Registri väljavõtte saab väljastada üksnes juhul, kui otsitavat isikut on võimalik taotleva asutuse esitatavate andmete alusel täpselt tuvastada, st lubatud ei ole kasutada võimalike isikute ligikaudset loendit. Peale selle peab teavet taotlev isik või üksus kinnitama, et ta ei kasuta andmeid reklaami või aadressi kaubanduslikul eesmärgil.

Registri väljavõtet ei tohi väljastada juhul, kui kõnealuse isiku kohta on registris määratud avalikustamise keeld kooskõlas rahvastikuregistri seaduse §-ga 51 või tingimuslik avaldamise keeld kooskõlas nimetatud seaduse §-ga 52 ning kui kaitstud huvide rikkumist ei saa välistada.

Seoses tegevustega, mis kuuluvad tervikuna või osaliselt ELi õiguse kohaldamisalasse, võib sellest kohaldamisalast välja jäävaid põhiandmeid edastada kooskõlas rahvastikuregistri seaduse §-ga 35 Euroopa Liidu muude liikmesriikide ja Euroopa Majanduspiirkonna muude riikide ametiasutustele, Euroopa Liidu institutsioonidele ja asutustele ning Euroopa Aatomenergia Ühenduse institutsioonidele ja organitele teavet taotlenud asutuse ülesannete täitmiseks vajalikul ulatuses.

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?

Saksamaal ei loeta aadressi kindlakstegemist üldjuhul õiguslike toimingute hulka.

Võttes arvesse asjaolu, et isegi välisriikide avalikud asutused ja eraisikud saavad omal initsiatiivil hankida registri lihtväljavõtte, ei ole taotluse esitamine määruse (EÜ) nr 1206/2001 kohaselt vajalik.

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

Praktikas on kõige levinum kättetoimetamise viis automaatne dokumentide kättetoimetamine. Selle ülesande täidab tavaliselt postiteenuse osutaja. Kohtu sekretär väljastab kättetoimetamise taotluse ning esitab kättetoimetatava dokumendi füüsiliselt suletud ümbrikus koos kasutusvalmis eeltrükitud dokumendiga kättetoimetamise kohta (ZPO § 176). Seejärel toimetab postiteenuse töötaja dokumendi saajale. Eelistatavalt tuleks dokument kätte toimetada otse saajale, mis tähendab dokumendi üleandmist isiklikult saajale. Nimetatud füüsiline kohaletoimetamine võib toimuda mis tahes kohas ja see ei ole piiratud konkreetse piirkonnaga (ZPO § 177).

Eespool viidatud saaja on isik, kellele esitamiseks on dokument ette nähtud, või tema õiguslik esindaja (ZPO § 170) või volitatud vastuvõtja (ZPO § 171).

Kui dokument on kätte toimetatud, täidab postitöötaja eeltrükitud dokumendi kättetoimetamise kohta ja saadab selle viivitamata kättetoimetamise tõendina kohtu kantseleisse.

Kui menetluspoolt esindab jurist, toimetatakse dokumendid üldjuhul kätte juristi vahendusel kättesaamiskinnituse vastu (ZPO §-d 171 ja 174). Dokumendi kättesaamisel allkirjastab jurist kättesaamiskinnituse ja saadab selle kohtule.

Kui mõlemad menetluspooli esindavad juristid, võib üks jurist dokumendid kätte toimetada teise juristi vahendusel (ZPO § 195). See kehtib ka automaatselt kättetoimetatavate seisukohti käsitlevate dokumentide puhul eeldusel, et vastaspool ei tule samal ajal teavitada kohtuosusest. Seisukohti käsitlev dokument peab sisaldama deklaratsiooni selle kohta, et dokument toimetatakse kätte ühelt juristilt teisele. Ka siinkohal on kättetoimetamise tõend kättesaamise allkirjastatud ja kuupäevastatud kinnitus.

6 Kas teie riigi tsiviilmenetluses lubatakse dokumentide elektroonilist kättetoimetamist (kohtu- või kohtuväliste dokumentide kättetoimetamine elektrooniliste sidevahendite, nagu e-posti, 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?

Kõiki tsiviilmenetlustega seotud juriidilisi dokumente on võimalik kätte toimetada elektrooniliselt. Edastamise jaoks peab dokumendil olema õiguspärane elektrooniline allkiri ning dokument peab olema kaitstud kolmandate isikute volitamata juurdepääsu eest. Dokumendid võib edastada ka turvalise De-Mail e-posti süsteemiga De-Mail'i seaduse § 1 tähenduses. Elektroonilised dokumendid tuleb edastada turvalise sidekanali (De-Mail, spetsiaalne elektronpostkast) kaudu ning kaitsta neid kolmandate isikute volitamata juurdepääsu eest. Kõik juristid, notarid, kohtutäiturid ja maksunõustajad ning kõik muud isikud, kellelt nende töö tõttu eeldatakse erilist usaldusväärust, ning kõik avalik-õiguslikud asutused, organid ja institutsioonid on kohustatud tagama turvalise edastuskanali dokumentide elektrooniliseks kättetoimetamiseks. Muudele menetluse kaasatud pooltele võib dokumendid elektrooniliselt kätte toimetada juhul, kui nad on andnud oma sõnaselge nõusoleku elektrooniliste dokumentide edastamiseks.

Dokumendid võib faksi teel kätte toimetada ka juristidele, notaritele, kohtutäituritele, maksunõustajatele ja muudele isikutele, kellelt nende töö tõttu eeldatakse erilist usaldusväärust, ning avalik-õiguslikele asutustele, organitele ja institutsioonidele.

Kättetoimetamise tõendina on piisav saaja allkirjastatud ja kuupäevastatud kättesaamiskinnitus. Kättesaamiskinnituse võib kohtule tagastada eeltrükitud paberkanjal, faksi teel või elektroonilise dokumendina.

Lühisõnumi (SMS) teel teabe kättetoimetamine ei ole lubatud.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Kui dokumente ei ole võimalik otse saajale kätte toimetada, võib kasutada asenduskättetoimetamist.

Asenduskättetoimetamine asendusvastuvõtjale

Esimene võimalus kujutab endast asenduskättetoimetamist elukohta, ärruumidesse või institutsioonidesse (ZPO § 178). Selle menetluse kohaselt võib asenduskättetoimetamist kasutada juhul, kui isik, kellele dokumendid tuleb kätte toimetada, ei viibi oma elukohas, ärruumides või institutsioonis, kuhu ta kuulub.

Asenduskättetoimetamine tähendab dokumendi füüsilist kohaletoimetamist ühele järgmistest isikutest.

Saaja elukoha aadressil: täisealine pereliige, pere heaks töötav isik või täisealine kaaselanik, kes elab püsivalt kõnealusel elukohas.

Saaja ärruumides: seal töötav isik.

Institutsioonis: institutsiooni juht või nõuetekohaselt volitatud esindaja.

Eespool nimetatud isikute puhul ei ole asenduskättetoimetamise kasutamine siiski lubatud juhul, kui asjaomane isik on juriidilise vaidlusega seotud kui vastulause esitaja isikule, kellele dokumendid tuleb kätte toimetada.

Asenduskättetoimetamine postkasti panekuga

Kui asenduskättetoimetamine saaja elukohas või ärruumides ei ole võimalik, võib selle asemel kasutada asenduskättetoimetamist postkasti panekuga (ZPO § 180). Sellisel juhul tuleb dokument panna asjakohase elukoha või ärruumi postkasti.

Asenduskättetoimetamine hoiustamisega

Kui asenduskättetoimetamine saaja elukohas või asenduskättetoimetamine postkasti panekuga ei ole võimalik, võib kasutada ka asenduskättetoimetamist dokumentide hoiustamisega kohtu poolt (ZPO § 181).

Dokumenti võib hoiustada kas kättetoimetamise piirkonna kohaliku kohtu (*Amtsgericht*) kantsleis või kui dokumendi kättetoimetamise ülesanne on antud postiteenuse osutajale, siis postiteenuse osutaja määratud kohas kättetoimetamise piirkonnas või kohtu asukohas.

Saajale tuleb kõnealuse hoiustamise kohta saata kirjalik teade samal viisil, nagu saadetakse tavapäraseidki kirju. Kui see ei ole võimalik, tuleb kirjalik teade kinnitada eluruumide, ärruumide või institutsiooni ruumide uksele.

Hoiustatav dokument peab olema saaja jaoks kättesaadav kolm kuud. Kui saaja ei ole sellele nimetatud perioodi jooksul järele tulnud, tuleb dokument saatjale tagastada.

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

Asenduskättetoimetamise puhul eluruumides, ärruumides või institutsioonides (ZPO § 178) antakse dokument füüsiliselt üle asendusisikule.

Asenduskättetoimetamine postkasti panekuga (ZPO § 180) tähendab seda, et dokument loetakse kättetoimetatuks alates selle postkasti paneku hetkest.

Asenduskättetoimetamine hoiustamisega (ZPO § 181) tähendab seda, et dokument loetakse kättetoimetatuks alates kirjaliku teate esitamise hetkest.

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

Dokumendid ei tule mitte üksnes hoiustada, vaid selle kohta tuleb saata kirjalik teade selle isiku aadressil, kellele dokumendid tuleb kätte toimetada, kasutades selleks ette nähtud vormi ja tavapäraselt kirjade saatmise meetodit. Kui see ei ole võimalik, tuleb teade kinnitada eluruumide, ärruumide või institutsiooni ruumide uksele.

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

Kui saaja on oma elukohas kohal, kuid keeldub dokumentide vastuvõtmisest, tuleb eristada järgmisi olukordi:

Kui keeldumine on õigustatud, tuleb dokumentide kättetoimetamise menetlust alustada algusest. Keeldumine on õigustatud näiteks juhul, kui kasutatud aadress on vale või kui saaja ei ole täpselt tuvastatud.

Kui keeldumine ei ole õigustatud, tuleb dokument jätta saaja elukohta või ärruumidesse. Kui saajal ei ole elukohta või ärruumi, tuleb dokument tagastada saatjale. Kui dokumenti ei saa kätte toimetada või selle vastuvõtmisest keeldutakse õigustamatult, loetakse dokument siiski kättetoimetatuks (ZPO § 179).

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

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

Euroopa Kohtu praktika (2. märtsi 2017. aasta otsus kohtuasjas C-354/15: Henderson) kohaselt loetakse dokumentide kättetoimetamist käsitleva määruse artikli 14 kohaselt kätte toimetatud dokumendid kättetoimetatuks, kui need antakse üle kolmandale isikule adressaadi kodus. See kehtib ainult täisealiste isikute kohta, kes viibivad dokumendi kättetoimetamise ajal adressaadi kodus, olenemata sellest, kas tegemist on asjaomase isikuga samal aadressil elavate pereliikmetega või sellel aadressil tema heaks töötavate isikutega. Ülemaailmse Postiliidu konventsiooni kirisaadetiste postitamist käsitlevate täiendavate sätete artikli 18-003 punkti 4.1 kohaselt võib kättesaamiskinnituse allkirjastada ka muu isik, kes on riiklike õigusaktide alusel postisaadetisi vastu võtma volitatud. (Rahvusvahelise postikäibe määratud operaatorina viitab Deutsche Post AG nimetatud isikule kui asendusvastuvõtja (*Ersatzempfänger*), nagu on määratud kindlaks selle kirisaadetiste postitamise üldtingimustes (*Allgemeine Geschäftsbedingungen Brief National*)). Peale selle võivad asendusvastuvõtjad olla Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku §-s 178 nimetatud isikud, nagu on loetletud küsimuses nr 7.1 eespool.

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 siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Ülemaailmse Postiliidu konventsiooni kirisaadetiste postitamist käsitlevate täiendavate sätete artikli 19-104 punkti 5.3 kohaselt peab postiteenuse osutaja juhul, kui dokumentide kättetoimetamine nurjub, hoidma saadetise kättesaadavana. Deutsche Post AG toimetab tähtitud posti kohale üksnes isiklikult saajale või isikule, kelle saaja on kirjalikult volitanud saadetist vastu võtma. Euroopa Kohus märgib oma 2. märtsi 2017. aasta otsuses kohtuasjas C-354/15: Henderson, et dokumentide kättetoimetamist käsitleva määruse artikli 14 kohaselt kätte toimetatud dokumendid loetakse kättetoimetatuks ainult siis, kui need antakse saajale või asendusvastuvõtjale üle täidetud väljastusteate või muu võrdväärse dokumendi vastu. Seega kui saadetud dokumendile järele ei tulda, ei loeta see 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 postkontoris dokumentidele järele tulema?

Ülemaailmse Postiliidu konventsiooni täiendavate sätete artikli 19-104 punkti 5.3 kohaselt sätestatakse kättesaadavaks tegemiseks hoiustamise periood asjakohaste riiklike õigusaktide alusel. Nimetatud periood ei tohi siiski olla pikem kui üks kuu. Väga harvadel juhtudel võib see periood olla kuni kaks kuud pikk. Kui saajat on postisaadetisest teavitatud, hoiustab Deutsche Post AG saadetist ühe nädala. Kohaletoimetaja jätab saaja postkasti teate üksikasjaliku teabega selle kohta, millises harukontoris ja kui kaua saadetist hoitakse.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Jah. Et tõendada dokumentide kättetoimetamise õnnestumist, tuleb selle kohta esitada märge selleks ette nähtud eeltrükitud vormil, mis tuleb viivitamata tagasi saata kohtu kantsleisse (ZPO § 182). Vorm sisaldab kõiki kättetoimetamise tõendamiseks vajalikke üksikasju, sh järgmist:

isiku nimi, kellele dokumendid kätte toimetatakse;

isiku nimi, kellele dokumendid on füüsiliselt üle antud;

kättetoimetamise koht, kuupäev ning – kohtu otsuse kohaselt – aeg;

kättetoimetava isiku perekonnanimi, eesnimed ja allkiri ning, kui see on kohaldatav, üksikasjalikud andmed taotlusega seotud ettevõtte või asutuse kohta.

Poolte algatatud dokumentide kättetoimetamise puhul tuleb kättesaamise tõend saata poolele, kelle nimel dokumendid on kätte toimetatud (ZPO § 193 lõige 3).

Asenduskättetoimetamise puhul võivad kohaldatavad olla järgmised erinõuded. Sellistel juhtudel peab tõendiga alati kaasas olema ka asenduskättetoimetamise põhjendus. Kui kasutatakse asenduskättetoimetamist dokumentide hoiustamisega, tuleb tõendile märkida teave selle kohta, kuidas kõnealusest hoiustamisest on kirjalikult teada antud. Kui dokumentide vastuvõtmisest keeldutakse ilma piisava õigustusega, tuleb tõendile märkida teave selle kohta, kes vastuvõtmisest keeldus ning kas saadetis on jäetud kättetoimetamiskohta või tagastatud saatjale.

Teatavate järgmiste õiguslike juhtumite puhul ei ole kättesaamistõendit vaja esitada.

Kui dokument toimetatakse kätte füüsilisel kohtu ruumidesse, peetakse kättetoimetamise tõendiks dokumenti ja failidesse tehtud märget dokumentide kättetoimetamise ja selle aja kohta (ZPO § 173 teine lause).

Kui dokument toimetatakse kätte juristi vahendusel, peetakse piisavaks tõendiks juristipoolset kättesaamiskinnitust (ZPO § 174 lõiked 1 ja 4).

Tähtitud postiga kättesaamiskinnituse vastu kättetoimetamise puhul peetakse piisavaks tõendiks kättesaamiskinnitust (ZPO § 175 teine lause).

Sama kehtib ka juhul, kui dokumendid toimetatakse kätte väljastusteatega tähtkirjaga välisriigis (ZPO § 183 lõike 2 teise lause punkt 1 ja lõike 5 esimene lause).

Kui dokumendid toimetatakse kätte välisriigis kõnealuse riigi ametiasutuste, Saksamaa Liitvabariigi konsulaarmissiooni (*konsularische Vertretung des Bundes*) või välisministeeriumi (*Auswärtiges Amt*) abil, peetakse kättetoimetamise tõendiks kaasatud asutuse kinnitust (ZPO § 183 lõike 2 teine lause ning lõike 5 teine lause).

10 Mis saab siis, kui aadressaat 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?

Üldise põhimõtte kohaselt loetakse kättetoimetamine kehtetuks, kui selle puhul ei ole kinni peetud juriidiliselt sätestatud vormist ja on rikutud peamisi kohaldatavaid norme.

Seaduse kohaselt on nimetatud põhimõttest lubatud erandid, mille puhul võetakse arvesse kättetoimetamise eesmärki, nimelt tõendamaks, et saaja on dokumendi kätte saanud ning tegemaks kindlaks, millal saadeti kätte saadi.

Kui ei ole võimalik tõendada, et dokumendi kättetoimetamisel on kinni peetud nõuetekohasest vormist, või kui dokument on kätte saadud dokumentide kättesaamisele kohaldatavaid kohustuslikke norme rikkudes, loetakse dokumendi kättetoimetamine õnnestunuks hetkel, mil isik, kellele dokumendid õiguspäraselt kätte toimetada tuli, tegelikult saadeti kätte on saanud (ZPO § 189). Nimetatud juhul loetakse kättetoimetamise nõuete rikkumine sellega heastatuks. Kohtul ei ole kättetoimetamise normide rikkumise heastamise seisukohast kaalutusõigust. Isegi juhul, kui kättetoimetamisest alates hakatakse arvestama aja möödumist tähtajani, s.o vaidlustamatu tähtajani, võib eespool nimetatud tingimuste puhul heastamist siiski kohaldada.

Kui saaja kättetoimetatavaid dokumente kätte ei saa, on võimalikud kaks järgmist olukorda.

Kui kättetoimetamise puhul on rikutud põhinorme, siis heastamist toimuda ei saa. See tähendab, et kättetoimetamismenetlus on kehtetu ja seda tuleb uuesti alustada.

Kui kättetoimetamine on teostatud õigusnorme järgides, eeldatakse, et teavitamine on toimunud asenduskättetoimetamise sätete kohaselt. Kui aga pool ei saa endast mitte olenevatel põhjustel dokumentide kättetoimetamisest teada, on võimalik varasema olukorra taastamine (ZPO § 230 jj).

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

Eristada tuleb automaatset kättetoimetamist ning poolte algatusel elluviidavat kättetoimetamist.

Teatavate menetluste kontekstis, kui tasud määratakse vaidluses käsitletava summa alusel, kaetakse menetlusega dokumendi kättetoimetamise kümme esimest katset. Juhul kui dokumentide kättetoimetamine on veel pärast seda vajalik või kui dokumendid toimetatakse kätte muu menetluse raames, kohaldatakse kindlasummalist 3,50 euro suurust teenustasu iga kord, kui dokumendid toimetatakse kätte koos kättetoimetamiskinnitusega, registreeritud posti teel kättesaamiskinnituse vastu või kohtu töötaja poolt. Poolte algatusel ellu viidav kättetoimetamine on kohtu määratava õiguskaitsetöötaja ülesanne. Kättetoimetamise korraldamiseks dokumendi (dokumentide) üleandmise eest postiteenuse osutajale tuleb kohtu määratud õiguskaitsetöötajale maksta 3 euro suurune tasu. Lisaks sellele tuleb tasuda ärakirjade jaoks ja postiteenuse osutamiseks vajalikud kulud. Kui dokument on kättetoimetamiseks usaldatud kohtu määratud õiguskaitsetöötajale ja see tuleb tõestada, kohaldatakse kindlasummalise dokumenditasuga samaväärset eritasu. Selle tasu suurus on 0,50 eurot lehekülje kohta esimese 50 lehe jaoks ning 0,15 eurot iga järgneva lehekülje jaoks.

Kui dokumendi toimetab saajale kätte kohtu määratud õiguskaitsetöötaja isiklikult, on kohaldatav tasu 10 eurot. Nimetatud juhul tuleb katta ka kohtu määratud õiguskaitsetöötaja sõidukulud summas 3,25–16,25 eurot, olenevalt saajani jõudmiseks vajalikust läbitavast vahemaast.

Viimati uuendatud: 23/11/2020

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.

Dokumentide kättetoimetamine - Eesti

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

Menetlusedokumentide kättetoimetamine on dokumendi üleandmine saajale selliselt, et saajal oleks võimalik dokumendiga oma õiguse teostamiseks ja kaitsmiseks õigeaegselt tutvuda. Tsiviilkohtumenetluse seadustiku (TsMS) 34. peatükis on sätestatud erinevad kättetoimetamise viisid, muuhulgas menetlusedokumentide kättetoimetamine tähtitud kirjaga, elektrooniliselt, kohtutäituri vahendusel, kättetoimetamine saaja esindajale, menetlusedokumentide kättetoimetamine saatmisega ja avalikult väljaandes Ametlikud Teadaanded avaldamisega. Selleks, et lugeda menetlusedokument kättetoimetatuks, peab menetlusedokumentide üleandmine kättetoimetamise puhul toimuma seaduses sätestatud vormis ning olema ettenähtud vormis dokumenteeritud.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 306 lg 5 kohaselt peab kohus menetlusosalisele kätte toimetama hagiavalduse, kaebuse ja nende täiendused, kohtukutsed, samuti kohtuotsuse ja asjas menetlust lõpetava määruse ning seaduses nimetatud muud menetlusedokumentid.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Menetlusedokumentide kättetoimetamist korraldab kohus postiteenust majandustegevusena osutava isiku, kohtutäituri või kohtukordniku või vastavalt kohtu kodukorrale selleks pädeva muu kohtuametniku vahendusel või muul seaduses nimetatud viisil. Menetlusosaline, kelle esitatud menetlusedokument tuleb kätte toimetada või kelle huvides on muu menetlusedokumentide kättetoimetamine, võib taotleda kohtult dokumendi kättetoimetamist enda korraldamisel. Menetlusosaline võib menetlusedokumentide kätte toimetada üksnes kohtutäituri vahendusel. Sellisel juhul toimub kättetoimetamine ja kättetoimetamise dokumenteerimine samadel tingimustel nagu kohtu poolt kohtutäituri vahendusel kohtutäiturile kättetoimetamine. Menetlusedokumentide kättetoimetatuks lugemist hindab kohus.

4 Aadressi väljaselgitamine

4.1 Kui läheda 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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil? Taotluse saanud asutus (Justiitsministeerium või kohus) kontrollib lisaks olemasolevatele andmetele ka isiku aadressi Rahvastikuregistris või Äriregistris.

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?

Juriidiliste isikute, välismaa äriühingute filiaalide ja füüsilisest isikutest ettevõtjate ettevõtete aadressiandmed on kättesaadavad [Äriregistris](#). Eraisiku aadressi väljaselgitamiseks on võimalik esitada ametlik päring [Rahvastikuregistris](#) olevate andmete saamiseks. Päringus peab põhjendama õigustatud

huvi, et vastutav töötleja saaks otsustada, kas andmete väljastamine on põhjendatud. Rahvastikuregistrit haldab Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus (SMIT), mille koduleht koos infoga päringust on leitav <https://www.smit.ee/>

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?

Rahvusvahelisi tõendite kogumise taotluseid menetlevad kohtud hagita asjadena, st kohtutel on kohustus teha endast kõik olenev, et puudutatud isiku aadress välja selgitada.

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

Üldjuhul on see menetleja otsus, millist kättetoimetamise viisi kasutatakse. Siiski peaksid kohtud eelistama esmajärjekorras elektroonilist kättetoimetamist avaliku e-toimiku infosüsteemi kaudu, kus on menetlusosalise jaoks kättesaadavad kõik tema kohtuasja menetlusdokumendid, või e-kirjaga. Elektrooniliste kanalite kasutamine aitab hoida kokku kohtu postikuludid ja elektroonilise kättetoimetamise osakaal pidevalt suureneb. Seejärel kaalub kohus muid alternatiive, näiteks posti teel kättetoimetamist, kohtu käskjalaga kättetoimetamist ja muud seadusest tulenevaid erinevaid võimalusi.

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, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Elektrooniline kättetoimetamine on lubatud kõigis menetlustes ja kõigile aadressaatidele.

TsMS § 3111 kohaselt toimub menetlusdokumendi elektrooniline kättetoimetamine selleks ettenähtud infosüsteemi kaudu, edastades menetlusosalisele seal dokumendi kättesaadavaks tegemise kohta teavituse. Kohus teeb infosüsteemis menetlusosalistele viivitamata kättesaadavaks kõik menetlusdokumendid, sealhulgas kohtulahendid, sõltumata sellest, kuidas need menetlusosalistele kätte toimetatakse. Infosüsteemi on võimalik sisse logida üksnes ID-kaardi abil. Menetlusdokument loetakse kätte toimetatuks, kui saaja avab selle infosüsteemis või kinnitab infosüsteemis selle vastuvõtmist dokumenti avamata, samuti siis, kui seda teeb muu isik, kellel saaja võimaldab infosüsteemis dokumente näha. Dokumendi kättetoimetamise registreerib infosüsteem automaatselt. Kui saajal ei ole eeldatavasti võimalik kasutada menetlusdokumentide kättetoimetamiseks kasutatavat infosüsteemi või infosüsteemi kaudu kättetoimetamine ei ole tehniliselt võimalik, võib kohus toimetada saajale menetlusdokumendi elektrooniliselt kätte ka muul viisil. Sel juhul loetakse menetlusdokument saajale kättetoimetatuks, kui saaja kinnitab kirjalikult, faksi teel või elektrooniliselt menetlusdokumendi kättesaamist. Kinnituses tuleb märkida dokumendi kättesaamise kuupäev ning kinnituse peab olema allkirjastanud saaja või tema esindaja. Elektrooniline kinnitus peab olema varustatud saatja digitaalallkirjaga või edastatud muul sellesarnasel turvalisel viisil, mis võimaldab tuvastada saatja ja saatmise aja, välja arvatud juhul, kui kohtul ei ole põhjust kahelda, et digitaalallkirjastamata kinnituse on saatnud saaja või tema esindaja. Kohtule võib elektroonilise kinnituse saata elektronposti teel, kui saaja elektronpostiaadress on kohtule teada ning võib eeldada, et volitamata isikul puudub sellele juurdepääs, samuti juhul, kui kohus on juba sama kohtuasja käigus sellel elektronpostiaadressil dokumente edastanud või kui menetlusosaline on ise avaldanud kohtule oma elektronpostiaadressi. Kinnitus tuleb kohtule saata viivitamata. Seda kohustust rikkunud menetlusosalist või tema esindajat võib kohus trahvida.

Advokaadile, notarile, kohtutäiturile, pankrotihaldurile ja riigi- või kohaliku omavalitsuse asutusele võib menetlusdokumendi muul viisil kui elektrooniliselt selleks ettenähtud infosüsteemi kaudu kätte toimetada üksnes mõjuval põhjusel.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Tsiviilkohtumenetluse seadustiku (TsMS) § 322 lõike 1 kohaselt, kui menetlusdokumendi saajat ei saada tema eluruumis kätte, loetakse dokument saajale kättetoimetatuks ka kättetoimetamisega tema eluruumis elavale või perekonda teenivale vähemalt neljateistkümnendaastasele isikule. Sama paragrahvi lõige 2 sätestab, et menetlusdokumendi võib saaja asemel toimetada kätte seda kortermaja haldavale korteriühistule, kus saaja elu- või äriruum asub, või kaasomandi eseme valitsejale või saaja üürileandjale, samuti ka saaja tööandjale või muule isikule, kellele saaja osutab lepingu alusel teenuseid. Menetlusdokument loetakse lõike 3 kohaselt saajale kättetoimetatuks ka juhul, kui see toimetatakse sama paragrahvi lõigetes 1 ja 2 sätestatud viisil kätte saaja esindajale. TsMS § 322 lg 4 kohaselt loetakse pikemat aega kaitsevæes, vanglas, tervishoiuasutuses või muus sellises kohas viibivale isikule loetakse dokument kättetoimetatuks ka dokumendi üleandmisega selle juhile või tema määratud isikule, kui seaduses ei ole ette nähtud teisiti.

TsMS § 323 sätestab, et majandus- või kutsetegevusega tegelevale füüsilisele isikule loetakse dokument kättetoimetatuks ka juhul, kui dokument toimetatakse kätte tema äriruumis püsivalt viibivale töötajale või muu sellesarnase lepingu alusel talle püsivalt teenuseid osutavale isikule, kui füüsilise isik ise ei viibi tavalisel tööajal äriruumis või kui ta ei saa dokumenti vastu võtta. Sama kohaldatakse lõike 2 kohaselt ka juriidilisele isikule, ametiasutusele, notarile ja kohtutäiturile dokumendi kättetoimetamise suhtes, samuti dokumendi kättetoimetamise korral saaja esindajale või muule isikule, kellele võib dokumendi saaja asemel kätte toimetada.

TsMS §-des 322 ja 323 nimetatud juhtudel ei loeta dokumenti kättetoimetatuks selle kättetoimetamisel saaja asemel isikule, kes osaleb kohtumenetluses saaja vastaspoolena.

Vastavalt TsMS § 326 lõikele 1 loetakse dokument kättetoimetatuks dokumendi panemisega elu- või äriruumi juurde kuuluvasse postkasti või muusse sellesarnasesse kohta, mida saaja või tema esindaja kasutab posti kättesaamiseks ja mis harilikult tagab saadetise säilimise, kui menetlusdokumenti ei ole võimalik kätte toimetada, kuna seda ei saa üle anda saaja või tema esindaja elu- või äriruumis. Kortermaja haldavale korteriühistule, kus saaja elu- või äriruum asub, või kaasomandi eseme valitsejale või saaja üürileandjale, samuti ka saaja tööandjale või muule isikule, kellele saaja osutab lepingu alusel teenuseid, võib menetlusdokumendi sel viisil kätte toimetada üksnes juhul, kui kättetoimetamine ei ole võimalik saajale või tema esindajale isiklikult. Kättetoimetamine käsitletava paragrahvi lõikes 1 nimetatud viisil on sama paragrahvi lõike 2 kohaselt lubatud üksnes juhul, kui menetlusdokumenti on proovitud isikule isiklikult üle anda vähemalt kahel korral oluliselt erinevatel kellaegadel vähemalt kolmepäevase vahega ja menetlusdokumenti ei ole võimalik kätte anda elu- või äriruumis viibivale muule isikule TsMS § 322 lõike 1 või § 323 kohaselt.

TsMS § 327 võimaldab menetlusdokumenti kätte toimetada hoiustamisega. TsMS § 217 lõike 1 kohaselt võib §-s 326 sätestatud tingimustel dokumendi samuti hoiustada dokumendi kättetoimetamise kohas asuvas postkontoris või valla- või linnavalitsuses või selle maakohtu kantseleis, kelle tööpiirkonnas asub dokumendi kättetoimetamise koht.

TsMS § 317 lg 1 kohaselt võib menetlusosalisele kohtu määruse alusel toimetada menetlusdokumendi kätte avalikult, kui:

menetlusosalise aadress ei ole kantud registrisse või kui isik ei ela registris märgitud aadressil ning isiku aadress või viibimiskoht ei ole kohtule muul viisil teada ja kui dokumenti ei saa kätte toimetada isiku esindajale ega dokumendi kättesaamiseks volitatud isikule või muul käesolevas osas sätestatud viisil; välisriigis ei ole eeldatavasti võimalik dokumenti nõuetekohaselt kätte toimetada;

dokumenti ei õnnestu kätte toimetada seetõttu, et kättetoimetamise kohaks on eksterritoriaalse isiku eluruum.

Juriidilisest isikust menetlusosalisele võib kohtu määruse alusel toimetada menetlusdokumendi kätte avalikult, kui elektrooniline kättetoimetamine ja juriidilise isiku kohta peetavasse registrisse kantud postiaadressil tähitud kirjaga kättetoimetamine ei ole tulemust andnud. Kui juriidiline isik on esitanud registripidajale

äriseadustiku §-s 631 sätestatud isiku Eesti aadressi, tuleb enne menetlusdokumendi avalikult kättetoimetamist üritada dokumenti kätte toimetada ka sellel aadressil.

TsMS § 317 lg 3 kohaselt avaldatakse avalikult kättetoimetatava dokumendi väljavõtte väljaandes Ametlikud Teadaanded. Asja arutav kohus võib teha määruse, mille kohaselt võib väljavõtte ilmuda ka teistes väljaannetes.

Kohus võib keelduda menetlusdokumendi avalikust kättetoimetamisest, kui menetluses tehtavat lahendit soovitakse eeldatavasti tunnustada või täita välisriigis ja avaliku kättetoimetamise tõttu on tõenäoline, et lahendit ei tunnustataks või ei täidetak.

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

TsMS § 322 ja § 323 järgi kättetoimetamise korral loetakse dokument kättetoimetatuks selle üleandmisest isikule, kellele dokument vastavalt TsMS § 322 või 323 üle anti.

TsMS § 326 järgi menetlusdokumendi kättetoimetamisel postkasti panekuga loetakse dokument kättetoimetatuks selle postkasti panekust.

Hoiustamisega kättetoimetamise korral loetakse TsMS § 327 lõike 3 kohaselt dokument kätte toimetatuks kolme päeva möödumisel sama paragrahvi lõikes 2 nimetatud kirjaliku teate edastamisest või mahajätmisest. Dokumendi ümbrikule märgitakse kättetoimetamise kuupäev.

Avaliku kättetoimetamise korral loetakse menetlusdokument 15 päeva möödumisel väljavõtte väljaandes Ametlikud Teadaanded ilmumise päevast (TsMS § 317 lg 5). Asja arutav kohus võib määrata dokumendi kättetoimetatuks lugemiseks pikema tähtaja. Sel juhul avaldatakse tähtaeg koos avaliku kättetoimetamisega.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmisest, siis kuidas sellest aadressaadressile teatatakse?

Menetlusdokumendi hoiustamisega kättetoimetamise korral jäetakse või saadetakse TsMS § 327 lg 2 kohaselt hoiustamise kohta saaja aadressil postiga kirjalik teade, selle võimatuse korral aga kinnitatakse teade eluruumi, äriruumi või viibimiskoha uksele või väljastatakse naabruses elavale isikule saajale edastamiseks. Teatest peab selgelt ilmema, et hoiustatud on kohtu edastatud dokument ning et hoiustamisega loetakse dokument kätte toimetatuks ja sellest võivad kulgema hakata menetlustähtajad.

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

TsMS § 325 kohaselt juhul, kui isik seadusliku aluseta keeldub dokumendi vastuvõtmisest, loetakse dokument kätte toimetatuks alates selle vastuvõtmisest keeldumisest. Dokument jäetakse sel juhul saaja elu- või äriruumi või pannakse saaja postkasti. Ruumi ja postkasti puudumisel tagastatakse dokument kohtule.

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

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

TsMS § 3161, mis käsitleb Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1393/2007 rakendamist, lõike 5 kohaselt toimub käsitletava määruse alusel dokumendi Eestis kättetoimetamine tsiviilkohtumenetluse seadustikus menetlusdokumentide kättetoimetamiseks ettenähtud korras. Dokumente ei või kätte toimetada avalikult.

TsMS § 313 lg 2 kohaselt võib menetlusdokumendi kätte toimetades anda üle muule isikule kui saajale üksnes tsiviilkohtumenetluse seadustiku VI osas sätestatud juhul. Nimetatud isik peab dokumendi esimesel võimalusel andma üle saajale. Ta võib keelduda dokumendi saajale üleandmiseks vastuvõtmisest üksnes juhul, kui ta põhistab, et tal ei ole võimalik dokumenti saajale üle anda. Isikule tuleb dokumendi üleandmise kohustust selgitada. Kättetoimetamise kehtivus selgituse andmisest ei sõltu.

Seega on Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1393/2007 järgi kättetoimetamisele võimalik kohaldada ka punktis 2.1 kirjeldatud TsMS §-des 322 ja 323 sätestatud kättetoimetamise viise:

TsMS § 322 lõike 1 kohaselt, kui menetlusdokumendi saajat ei saada tema eluruumis kätte, loetakse dokument saajale kättetoimetatuks ka kättetoimetamisega tema eluruumis elavale või perekonda teenivale vähemalt neljateistkümnendaastasele isikule. Sama paragrahvi lõige 2 sätestab, et menetlusdokumendi võib saaja asemel toimetada kätte seda kortermaja haldavale korteriühistule, kus saaja elu- või äriruum asub, või kaasomandi eseme valitsejale või saaja üürileandjale, samuti ka saaja tööandjale või muule isikule, kellele saaja osutab lepingu alusel teenuseid. Menetlusdokument loetakse lõike 3 kohaselt saajale kättetoimetatuks ka juhul, kui see toimetatakse sama paragrahvi lõigetes 1 ja 2 sätestatud viisil kätte saaja esindajale. TsMS § 322 lg 4 kohaselt loetakse pikemat aega kaitsevæes, vanglas, tervishoiuasutuses või muus sellises kohas viibivale isikule loetakse dokument kättetoimetatuks ka dokumendi üleandmisega selle juhile või tema määratud isikule, kui seaduses ei ole ette nähtud teisiti.

TsMS § 323 sätestab, et majandus- või kutsetegevusega tegelevale füüsilisele isikule loetakse dokument kättetoimetatuks ka juhul, kui dokument toimetatakse kätte tema äriruumis püsivalt viibivale töötajale või muu sellesarnase lepingu alusel talle püsivalt teenuseid osutavale isikule, kui füüsilise isik ise ei viibi tavalisel tööajal äriruumis või kui ta ei saa dokumenti vastu võtta. Sama kohaldatakse lõike 2 kohaselt ka juriidilisele isikule, ametiasutusele, notarile ja kohtutäiturile dokumendi kättetoimetamise suhtes, samuti dokumendi kättetoimetamise korral saaja esindajale või muule isikule, kellele võib dokumendi saaja asemel kätte toimetada.

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 aadressaadressi ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

TsMS § 3161 lg 5 teise lause kohaselt ei või menetlusdokumendi kättetoimetamisel Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1393/2007 järgi kasutada avalikku kättetoimetamist.

Kõne alla võib tulla kättetoimetamine vastavalt TsMS §-le 326 menetlusdokumendi postkasti panekuga või vastavalt TsMS § 327 menetlusdokumendi hoiustamisega.

TsMS § 326 lg 1 kohaselt loetakse dokument kättetoimetatuks juhul, kui menetlusdokument ei ole võimalik kätte toimetada, kuna seda ei saa üle anda saaja või tema esindaja elu- või äriruumis, dokumendi panemisega elu- või äriruumi juurde kuuluvasse postkasti või muusse sellesarnasesse kohta, mida saaja või tema esindaja kasutab posti kättesaamiseks ja mis hariikult tagab saadetise säilimise. Kortermaja haldavale korteriühistule, kus saaja elu- või äriruum asub, või kaasomandi eseme valitsejale või saaja üürileandjale, samuti ka saaja tööandjale või muule isikule, kellele saaja osutab lepingu alusel teenuseid, võib menetlusdokumendi sel viisil kätte toimetada üksnes juhul, kui kättetoimetamine ei ole võimalik saajale või tema esindajale isiklikult. Kättetoimetamine käsitletava paragrahvi lõikes 1 nimetatud viisil on sama paragrahvi lõike 2 kohaselt lubatud üksnes juhul, kui menetlusdokument on proovitud isikule isiklikult üle anda vähemalt kahel korral oluliselt erinevatel kellaegadel vähemalt kolmepäevase vahega ja menetlusdokument ei ole võimalik kätte anda elu- või äriruumis viibivale muule isikule TsMS § 322 lõike 1 või § 323 kohaselt.

TsMS § 327 võimaldab menetlusdokumendi kätte toimetada hoiustamisega. TsMS § 217 lõike 1 kohaselt võib §-s 326 sätestatud tingimustel dokumendi samuti hoiustada dokumendi kättetoimetamise kohas asuvas postkontoris või valla- või linnavalitsuses või selle maakohtu kantseleis, kelle tööpiirkonnas asub dokumendi kättetoimetamise koht.

Kuivõrd Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1393/2007 art 14 järgi kättetoimetamisel tuleb menetlusdokument üle anda väljastusteate vastu, on TsMS § 326 ja § 327 järgi kättetoimetamise lubatavus sellises olukorras siiski kaheldav.

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?

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 22.06.2006 määrusega nr 57 kinnitatud „Täht- ja väärtusaadete universaalse postiteenusena edastamisele esitatavad nõuded“ § 6 lg 1 kohaselt juhul, kui kirisaadetise saaja ei viibi kättetoimetamise ajal oma elu või asukohas, jäetakse saajale teade kirisaadetise väljastamisest tema elu- või asukohale lähimast postkontorist.

Kui saatja ei ole märkinud menetlusdokumendi väljastusteatele märkeid muu kättetoimetamise kohta, hoiustatakse menetlusdokumente postiasutuses kuni 15 päeva alates teisest väljastuskatsesest, kui saatja ei ole sätestanud muud hoiustamise aega. Ladustamisteade edastatakse saajale SMS sõnumiga, e-posti aadressile või postkasti. Hoiustamistähtaja möödumisel vormistatakse menetlusdokumendid tagastamise põhjendustega tagasi saatjale ja väljastatakse saatja esindajale allkirja vastu (AS-i Eesti Post menetlusdokumendi kättetoimetamise teenustingimused).

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

TsMS § 306 lg 2 kohaselt peab menetlusdokumendi üleandmine kättetoimetamise puhul toimuma seaduses sätestatud vormis ning olema ettenähtud vormis dokumenteeritud. TsMS § 307 lg 4 kohaselt tuleb menetlusdokumendi kättetoimetamiseks andmine märkida kohtutoimikusse. TsMS § 311 kohaselt menetlusdokumendi kättetoimetamise selleks ettenähtud infosüsteemi vahendusel registreerib infosüsteem automaatselt (vt infosüsteemi vahendusel kättetoimetamise kirjeldust p-s 6). TsMS § 313 kohaselt tähitud kirjaga dokumendi kättetoimetamist tõendab väljastusteade. Dokumendi saatmise korral lihtkirjana või faksi teel loetakse see kätte toimetatuks, kui saaja saadab kohtule dokumendi kättesaamise kohta kinnituse omal valikul kirjana, faksi teel või elektrooniliselt. Kinnituses tuleb märkida dokumendi kättesaamise kuupäev ja kinnituse peab olema allkirjastanud dokumendi saaja või tema esindaja. TsMS §315 lg 5 kohaselt koostatakse menetlusdokumendi kättetoimetamise kohta kohtutäituri, kohtuametniku, muu isiku ja asutuse vahendusel kättetoimetamisteatis. Kättetoimetamisteatis tagastatakse pärast kättetoimetamist viivitamata kohtule.

Menetlusdokumendi kättetoimetamisel TsMS § 314 alusel saatmisega kättetoimetamise korral märgitakse toimikusse, kuhu ja millal on dokument või teave selle kättesaadavaks tegemise kohta saadetud, juhul kui saatmist ei registreerita automaatselt selleks loodud infosüsteemis.

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?

TsMS § 307 lg 3 kohaselt juhul, kui dokument on jõudnud menetlusosalise kätte, kellele dokument tuli kätte toimetada või kellele dokumendi võis vastavalt seadusele kätte toimetada, ilma et kättetoimetamist oleks võimalik tõendada või kui on rikutud seaduses sätestatud kättetoimetamise korda, loetakse dokument menetlusosalisele kätte toimetatuks alates dokumendi tegelikust saajani jõudmisest.

TsMS § 313 kohaselt tähitud kirjaga kättetoimetamise korral võib kohus lugeda sama paragrahvi lõigetes 3 ja 4 sätestatud vorminõuetele mittevastava väljastusteate kättetoimetamiseks piisavaks, kui kättetoimetamine on väljastusteatel siiski usaldusväärselt dokumenteeritud. Kui kohus ei saa menetlusdokumendi lugeda kättetoimetatuks seetõttu, et postiteenuse osutaja ei kasutanud menetlusdokumendi tähitud kirjaga kättetoimetamisel kõiki TsMS sätestatud võimalusi, andis menetlusdokumendi isikule, kellele üleandmine ei ole käesolevas osas sätestatu kohaselt lubatud, ei järginud TsMS §-s 326 sätestatud menetlusdokumendi postkasti panekuga kättetoimetamise või §-s 327 sätestatud menetlusdokumendi hoiustamisega kättetoimetamise nõudeid, või ei dokumenteerinud kättetoimetamist selliselt, et kättetoimetamise saab lugeda toimunuks, võib kohus anda menetlusdokumendi postiteenuse osutajale uueks kättetoimetamiseks selle eest täiendavat tasu maksmata.

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

Eestis siseriiklikult kantud postiteenuse kulu ei ole asja läbivaatamise kulu, st siseriiklikus kohtumenetluses on menetlusdokumentide kättetoimetamine üldjuhul tasuta v.a. kui soovitakse kättetoimetamist kohtutäituri vahendusel.

Kui menetlusdokumente toimetati kätte kohtutäituri vahendusel, on kohtutäituri seaduse § 48 lg 2 kohaselt menetlusdokumentide kättetoimetamise eest kohtutäiturile makstav tasu 30 eurot, kui adressaadile või tema seaduslikule esindajale oli võimalik dokumendid kätte toimetada: 1) rahvastikuregistrisse kantud aadressi või sidevahendi andmete kaudu või elektronpostiaadressi isikukood@eesti.ee kaudu; 2) füüsilisest isikust ettevõtja või juriidilise isiku kohta Eestis peetavasse registrisse kantud aadressil või eelnimetatud registri infosüsteemis registreeritud sidevahendi andmete kaudu. Lõike 3 kohaselt juhul, kui menetlusdokumendi ei õnnestunud kätte toimetada, kuigi kohtutäitur on teinud kõik vajaliku ja mõistlikult võimaliku dokumendi seaduses sätestatud korras kättetoimetamiseks, on kohtutäituril õigus nõuda tasu 30 eurot, väljastades kohtutäituri tasu otsuse ja kättetoimetamisakti selle kohta, mida ta on dokumendi kättetoimetamiseks teinud. Lõigetes 2 ja 3 nimetatud juhul on kohtutäiturile menetlusdokumentide kättetoimetamise eest makstav tasu 60 eurot.

Kui isikul, kellele tuleb dokumendid kätte toimetada, on seadusest tulenev kohustus registreerida enda aadress või sidevahendi andmed rahvastikuregistris või füüsilisest isikust ettevõtja või juriidilise isiku kohta Eestis peetavas registris ning see isik ei ole seda kohustust kohaselt täitnud, sealhulgas kui registris olevad andmed on vananenud või muul põhjusel valed, ning seetõttu ei ole õnnestunud menetlusdokumente kätte toimetada neid andmeid kasutades, tasub 60-eurosest tasust kohtutäituri tasu otsuse alusel 30 eurot ametitoimingu taotleja ja 30 eurot isik, kellele tuli dokumendid kätte toimetada.

Kohtutäituril ei ole õigust nõuda tasu ning tasutud ettemaks tagastatakse, kui kohtutäitur ei ole kohtu poolt määratud tähtaja jooksul teinud kõike vajalikku ja mõistlikult võimalikku dokumentide seaduses sätestatud korras kättetoimetamiseks ja kui menetlusdokumente ei õnnestunud kätte toimetada.

Kohtule kujuneb postiteenuse tasu suurus tulenevalt teenuse osutaja hinnakirjast, kindlat fikseeritud tasu seadusandlikul tasandil reguleeritud ei ole. Hind kujuneb kirja kaalust, kättetoimetamise sihtkohast jne.

Menetlusdokumendi kättetoimetamise eest välisriigis tuleb menetlusosalisel tasuda vastavalt postiteenuse osutaja hinnakirjale.

Täiendav info leitav: Tsiivilkohtumenetluse seadustik

Viimati uuendatud: 03/09/2020

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.

Dokumentide kättetoimetamine - lirmaa

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

Dokumentide kättetoimetamise eesmärk on tagada, et kostja on teadlik tema vastu esitatud nõude laadist ja nõudega seotud dokumentidest. Kohtu kodukord sisaldab konkreetseid eeskirju, tagamaks, et dokumentide kättetoimetamine toimub nõuetekohaselt.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Ametlikult tuleb kätte toimetada kõik dokumendid, millega algatatakse tsiviilkohtumenetlus kohalikus, piirkondlikus või kõrgemas kohtus (sh alama astme kohtu otsuste edasikaebused), ja kogu edaspidine menetluse dokumentatsioon.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Dokumendi kättetoimetamise eest vastutab see menetluspool, kelle nimel dokument välja antakse, või poole poolt selleks volitatud isik.

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaati ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?
Ei, kättetoimetamise aadressi peab teatama taotlev asutus.

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?

Ei, lirimaal puudub üksikisikute keskne aadressi- või elukoharegister. Äriühingu registrijärgse aadressi võib leida äriregistriameti veebisaidilt päringu abil.

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?

Niisugust taotlust menetleb piirkondlik kohus kui nõukogu määruse (EÜ) nr 1206/2001 alusel esitatud taotlust.

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

Kohalik kohus võib dokumendi kätte toimetada järgmisel viisil:

i) tähtitud postiga;

ii) väljastusteatega tähtitud kirjaga, mille postikulu on tasutud;

iii) käsipostiga kinnises ümbrikus muule isikule kui see isik, kelle nimele dokument on välja antud;

iv) isiklik kättetoimetamine või kättetoimetamine üle 16-aastasele kostjaga koos elavale sugulasele.

Piirkondlik kohus toimetab peaaegu kõik dokumendid kätte tähtitud postiga.

Kõrgema kohtu kodukorra artikli 9 lõikes 2 on sätestatud, et kõrgem kohus peab menetluse algatamisest teavitava kohtukutse isikule kätte toimetama isiklikult, ja on ette nähtud võimalus toimetada see kätte muul viisil, kui dokumenti on püütud isiklikult kätte toimetada nõuetekohast ja mõistlikku hoolsust rakendades, kuid see ei ole õnnestunud. Edasine dokumentatsioon toimetatakse tavaliselt kätte tähtitud postiga. (Vt 1986. aasta kõrgeimate kohtute kodukorra artikkel 121, võttes arvesse selle muudatusi). 2014. aasta äriühingute seaduse (*Companies Act 2014*) §-s 51 on sätestatud, et lirimaal registreeritud äriühingule tuleb dokumendid kätte toimetada registrijärgsesse asukohta ettemakstud lihtpostiga; sama seadustiku § 1310 kohaselt tuleb dokumendid samal viisil kätte toimetada ka välisriigi äriühingule.

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 elektrooniline kättetoimetamine ei ole lubatud.

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 aadressaadile kättetoimetamine on osutunud võimatuks?

Dokumentide kättetoimetamise tavalised viisid on isiklik kättetoimetamine või kättetoimetamine tähtitud postiga. Kui liri kohtumenetluses on vaja dokumendid kätte toimetada muul viisil, näiteks ettemakstud lihtposti, faksi, e-posti või kuulutuse teel, siis esitatakse kohtule nn asenduskättetoimetamise avaldus ning kui see rahuldatakse, võib menetluskohus dokumendid kätte toimetada mõnel muul kohtu poolt lubatud viisil.

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

Kui dokumendid toimetatakse kätte vastavalt asenduskättetoimetamise korraldusele, arvatakse dokumendid kättetoimetatuks, kui järgitud on kohtu korralduses esitatud tingimusi. Kui dokumendid toimetatakse kätte posti teel, siis on need õigusliku eelduse kohaselt kättetoimetatud siis, kui need on saadetud tavapärase postiringluse kaudu. See eeldus on vaidlustatav.

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

Kui dokumendid on kätte toimetatud vastavalt kohtu korraldusele, siis teavitatakse aadressaati kohtu korralduses ettenähtud viisil. Kui dokumendid toimetatakse kätte tähtitud postiga ja aadressaati ei ole kättesaadav, siis jätab postitöötaja sellel aadressil teate, milles palutakse aadressaadil minna tähtitud postiga saadetud dokumendile postkontoris järele. Kirja hoitakse postkontoris tavaliselt üks nädal kuni kümme päeva.

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

Dokumentide vastuvõtmisest keeldumisel puuduvad tagajärjed. Kui liri kohtumenetluse käigus ei ole olnud võimalik dokumente kätte toimetada, võib esitada kohtule taotluse kättetoimetamise tähtaja pikendamiseks või alternatiivse kättetoimetamisviisi kasutamiseks või mõlemaks.

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

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

Kui tegemist on lihtpostiga, toimetatakse dokument asjaomasel aadressil. Kui tegemist on tähtitud postiga, toimetatakse dokument kätte üksnes aadressil nimetatud isikule. See kehtib nii riigisisese kui ka rahvusvahelise posti kohta.

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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Peale posti teel saatmise lubatakse määruse (EÜ) nr 1393/2007 artiklis 15 kasutada dokumentide isiklikuks kättetoimetamiseks advokaati või kohtukutse kättetoimetajat.

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

Üldiselt märgib postkontor aadressaadile jäetud teatele dokumentidele järeletulemise tähtaja. Teade jäetakse aadressaadi aadressile. Tähtaeg on tavaliselt üks nädal.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kohalikud ja piirkondlikud kohtud: kui dokumendid toimetatakse kätte tähtitud postiga, kinnitab ümbriku postitanud isik seda seadusjärgse avaldusega pärast kümne päeva möödumist ümbriku postitamisest, esitades tõendi postikulude tasumise kohta.

Kõrgem kohus: dokumendid kätte toimetanud isik peab tõendama kohtule kättetoimetamist kirjaliku tõendiga. Menetluse algamisest teatava kohtukutse korral tuleb kättetoimetamise üksikasjad kinnitada nimetatud kutse alusel kolme päeva jooksul pärast selle kättetoimetamist ning isikliku kättetoimetamise kirjalik tõend peab sellele viitama.

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?

Kohtule võib esitada taotluse tehtud korralduse tühistamiseks, kui teadete kohtuistungil toimumise kohta ei ole saajale seaduslikult kätte toimetatud.

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

Tasuda tuleb postikulu või kui palgatakse esindaja, siis tema tasu.

Viimati uuendatud: 17/12/2020

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.

Dokumentide kättetoimetamine - Kreeka

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

„Dokumentide kättetoimetamine“ on viis, kuidas dokument toimetatakse adressaadile, et teavitada teda dokumendi sisust kooskõlas menetlusseaduse teatavate sätetega, milles määratakse kindlaks dokument, dokumendist teavitamiseks kasutatud meetod ning toimunud kättetoimetamise tõendamine.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Dokumendid, mis tuleb ametlikult kätte toimetada, on muu hulgas hagidokumendid, kaja, edasikaebus, kassatsioonkaebus, kohtuotsuse teistmise taotlus, kolmanda isikuid puudutavad menetlused, kohtuvälise ja kohtuottingute vaidlustamine, esmane või teine sekkumine, kohtumenetluse algatamisest teatamine ning kolmanda isiku protsessi kaasamise dokumendid, ajutiste meetmete kohaldamise taotlus, kohtuliku kaitse taotlus hagita menetluste korral, kutse ärakuulamisele ning kõik kohtuotsused (lõplikud ja vaheotsused).

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Kättetoimetamise eest vastutab kohtuasja osaline kättetoimetatava dokumendi lõppu lisatud kirjaliku korralduse alusel, mille annab kohtuasja osaline või tema volitatud isik või kõnealuse osalise taotlusel pädev kohtunik või mitme kohtunikuga kohtu puhul selle kohtu esimees (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 123). Dokumendid toimetab kätte selle kohtu juurde määratud kohtutäitur, mis asub samas piirkonnas, kus kättetoimetamise ajal asub adressaadi asu- või elukoht (tsiviilmenetlusseadustiku artikli 122 lõige 1). Kui dokumentide kättetoimetamine toimub kohtu vastutusel, võib kätte toimetada ka asjaomases piirkonnas määratud kriminaalasjade kohtukutseid kätte toimetav kohtutäitur või Kreeka politsei ametnik, metsavaht või omavalitsuse sekretär (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 122 lõiked 2 ja 3). Ajutiste meetmete kohaldamise korral teatatakse lisaks kohtukantselei väljastatud dokumendi kättetoimetamisega ka ärakuulamise koht ja aeg, osutades ärakuulamise koha, kuupäeva ja kellaja, või teatatakse koht ja aeg kohtukantselei kutses kas telegrammi või telefoni teel. Samuti võib kohtunik esitada korralduse, et koos kutsega tuleb kätte toimetada ka hagiavalduse koopias (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 686 lõige 4).

4 Adressi väljaselgitamine

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

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?

Ei, neil ei ole otsest juurdepääsu, nagu nähtub ka määrusest (EÜ) nr 1206/2001, milles sätestatakse, et kohtud peaksid vahetama omavahel teavet, et vastata erasiku otsimise taotlusele.

Samuti tuleb märkida, et kõik Kreeka riigi residendid on pädevate registriametite kaudu registreeritud iga omavalitsuse andmebaasis. Ühtne riiklik andmebaas hõlmab siiski üksnes täiskasvanud kodanikke, kes on registreeritud nende politsei välja antud ID-kaardi/passi alusel ja mida Kreeka omavalitsused vajadusel ajakohastavad.

See on kodanikele (tasuta) juurdepääsetav üksnes avalike telefonikataloogide 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?

Täitmise üle otsustav kohus esitab taotluse erasiku otsimiseks pädevale politseiasutusele.

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

Dokumentide kättetoimetamiseks kasutatav tavapärane meetod on viia asjaomane dokument adressaadi kätte (tsiviilmenetlusseadustiku artikli 127 lõige 1), olenemata adressaadi asukohast (tsiviilmenetlusseadustiku artikkel 124). Kui aga adressaadil on endal või koos teise isikuga kohas, kuhu dokument tuleb kätte toimetada, elukoht, ettevõtte või kontor või töökoda või kui ta töötab seal palgatöötajana, tööliste või teenistujana, ei tohi dokumenti tema nõusolekuta teises kohas kätte toimetada (tsiviilmenetlusseadustiku artikli 124 lõige 2). Seoses mis tahes alternatiivse meetodiga, mida võidakse kasutada, on vastavalt justitsi-, läbipaistvuse ja inimõiguste ministri ettepanekul välja antud korraldustele võimalik toimetada dokumente kätte ka posti või telegrammi või telefoni teel, määrates samas kindlaks, kuidas kättetoimetamist tuleb teostada ja tõendada (tsiviilmenetlusseadustiku artikli 122 lõige 4). Praeguseeni ei ole selliseid korraldusi välja antud.

6 Kas teie riigi tsiviilmenetluses lubatakse dokumentide elektroonilist kättetoimetamist (kohtu- või kohtuvälise 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 adressaadist (õigusvaldkonna esindaja, juridiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Kohtudokumente saab kätte toimetada ka elektrooniliste vahendite abil, tingimusel et need on elektrooniliselt allkirjastatud. Elektrooniliste vahenditega kättetoimetatud kohtudokumenti käsitletakse kättetoimetatuna, kui saatja on adressaadilt saanud kättesaamise kohta elektroonilise tõendi, millel peab olema täiustatud elektrooniline allkiri ja mis kujutab endast kättetoimetamisaruannet (tsiviilmenetlusseadustiku artikli 122 lõige 5). Tuleb märkida, et ülaltoodud võimalus toimetada kohtudokumente kätte elektrooniliste vahenditega on justitsi-, läbipaistvuse ja inimõiguste ministri ettepanekul avaldatavast presidendi dekreedist, milles sätestatakse konkreetsemad täitmisele kuuluvad nõuded. Lisaks sätestatakse rahandusministri ning justitsi-, läbipaistvuse ja inimõiguste ministri ühisotsuses, kuidas tuleb tasuda ja sisse nõuda elektrooniliste vahendite abil kätte toimetatud kohtudokumentide lõivud ja tempelmaksud.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Kui adressaat ei viibi oma elukohas, toimetatakse dokument kätte ühele samas elukohas elavale isikule, tingimusel et ta on oma tegevusest teadlik ja et ta ei ole kohtuasja vastaspool (tsiviilmenetlusseadustiku artikli 128 lõige 1).

Kui elukohas ei viibi ühtegi lõikes 1 osutatud isikut:

- tuleb dokument tunnistaja juuresolekul kinnitada elukohta uksele;
- hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast uksele kinnitamist tuleb dokumendi frankeerimata ärakiri üle anda kas elukohajärgse piirkonna politsei jaoskonnale või -konstaablipunkti ülemale või kui ülem ei viibi kohal, siis politsei jaoskonnale eest vastutavale teenistushoitserile või -allohvitserile või politseiuhimehele. Kõigil neil juhtudel tõendatakse kätteandmist kättetoimetamistõendi all frankeerimata kviitungiga;
- hiljemalt järgmisel tööpäeval peab dokumendi kätte toimetanud isik saatma adressaadile posti teel kirjaliku teate kättetoimetamise kohta, kus tuleb ära märkida kättetoimetatud dokumendi liik, elukohta aadress, kus dokument uksele kinnitati, uksele kinnitamise kuupäev, võimukandja, kellele ärakiri üle anti, ja üleandmise kuupäev. Dokumendi kätte toimetanud isik kinnitab dokumendi postitamist kättetoimetamistõendi lõpus frankeerimata allkirjastatud kviitungiga. Tõendis tuleb osutada, millisest postkontorist teade saadeti, ning selle vastu võtnud töötaja ja kõnealune töötaja peab tõendit kinnitama (tsiviilmenetlusseadustiku artikli 128 lõige 4).

Kui adressaat ei viibi ettevõttes, kontorist või töökojas, antakse dokument ettevõtte, kontori või töökoja juhataja kätte või mõne sellise äripartneri, kaastöötaja, töötaja või teenistuja kätte, kes on oma tegevusest teadlik ega võta kohtuasjast osa vastaspoolena (tsiviilmenetlusseadustiku artikli 129 lõige 1).

Kui ükski lõikes 1 osutatud isik ei viibi ettevõttes, kontorist või töökojas, kohaldatakse tsiviilmenetlusseadustiku artikli 128 lõike 4 sätteid (tsiviilmenetlusseadustiku artikli 129 lõige 2).

Kui adressaat või artiklites 128 ja 129 nimetatud isikud keelduvad dokumenti vastu võtmast või kättetoimetamistõendile alla kirjutamast või nad ei ole võimelised allkirja andma, kinnitab kätte toimetav ametnik dokumendi tunnistaja juuresolekul elukohta, kontori, ettevõtte või töökoja uksele (vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 130 lõikele 1).

Kui adressaadil puudub elukoht, kontor, ettevõtte või töökoda või kui ta keeldub dokumenti vastu võtmast või ei ole võimeline allkirja andma ning tema keeldumist või võimetust kinnitab tunnistaja, kes on kättetoimetajaga sel eesmärgil kaasas, antakse tõend artikli 128 lõike 4 punktis b osutatud isikute kätte (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 130 lõikele 2).

Kui adressaat viibib haiglaravil või vanglas ning kui seetõttu ei ole võimalik temaga ühendust saada, mida kinnitab kättetoimetamistõendil osutatud haigla või vangla juhtkond, võib dokumendi toimetada haigla või vangla juhataja kätte, kes kohustub andma dokumendi adressaadi kätte (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 131).

Kui adressaat teenib kaubalaeval, mis asub Kreeka sadamas, kui see isik ei viibi kohal või keeldub dokumenti vastu võtmast või tõendile alla kirjutamast või ei ole selleks võimeline, toimetatakse dokument laeva kapteni või tema abi kätte või kui need isikud ei viibi kohal või keelduvad dokumenti vastu võtmast, antakse dokument sadama juhi kätte, kes on kohustatud adressaati sellest teavitama (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 132 lõige 1).

Kui adressaat teenib kaubalaeval, mis ei asu Kreeka sadamas, toimetatakse dokument kätte tema elukohta vastavalt artiklile 128, ja kui tal puudub elukoht, toimetatakse dokument kätte vastavalt sätetele, milles käsitletakse dokumentide kättetoimetamist teadmata elukohaga isikutele Igal juhul toimetatakse dokument kätte ka laeva omaniku kontorisse Kreekas või muul juhul laevaagendi kontorisse Kreeka sadamas, kui see on olemas (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 132 lõige 2).

Kui dokumenti ei saa kätte toimetada mõnesse järgmisse kategooriasse kuuluvatele, aktiivses teenistuses olevatele isikutele, nende sugulastele või nendega samas elukohas elavatele kodakondssetele, toimetatakse dokument kätte vastavalt artikli 128 lõigetele 3 ja 4:

- ajateenijate puhul, kes teenivad üldiselt Kreeka sõjaväes, toimetatakse dokument kätte adressaadi väeüksuse, staabi või teenistuse ülemale. Kui väeüksus, ettevõtte või teenistuskohas ei ole teada, antakse dokument üle vastava teenistusharu ülemale;
- Kreeka mereväes teenivate ohvitseride, allohvitseride ja mereväelaste puhul mereväe üldpersonalile ülemale;
- Kreeka õhuväes teenivate ohvitseride, allohvitseride ja õhuväes teenivate lendurite puhul õhujõudude üldpersonalile ülemale;
- Kreeka politsei ja rannikuvalve ohvitseride, allohvitseride ning ka politseinike ja rannikuvalvurite puhul toimetatakse dokument kätte nende teenistusülemale;
- majakaid, tuletorni ja semafore hooldava personalile puhul toimetatakse dokument kätte piirkonna sadama ülemale sinna, kus nad oma teenistuskohustusi täidavad (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 133 lõige 1).

Kui adressaat elab või kui tema registreeritud asukoht asub välismaal, toimetatakse dokument selle kohtu prokuröri kätte, kus kohtumenetlus on pooleli või kus seda hakatakse arutama või kes tegi kättetoimetamisele kuuluva otsuse, ja ringkonnakohtus käsitletavate kohtumenetluste puhul esimese astme kohtu prokuröri kätte piirkonnas, kuhu ringkonnakohtus kuulub. Täitmisega seotud dokumendid toimetatakse selle esimese astme kohtu prokuröri kätte piirkonnas, kelle kohtualluvuses täitmine aset leiab, ja kohtuväliseid toiminguid puudutavad dokumendid viimase välismaal asuva elukoha või teadaoleva asukoha järgse prokuröri kätte, ning kui tal puudub välismaal elukoht või teadaolev asukoht, toimetatakse dokument pealinna esimese astme kohtu prokuröri kätte (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 132 lõige 1). Dokumendi vastuvõtmisel peab prokurör tarbetu viivitusega saatma selle välisministrile, kes omakorda on kohustatud edastama selle adressaadile (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 134 lõige 3).

Kui adressaadi asukoht või täpne kodune aadress on teadmata, kohaldatakse artikli 134 lõiget 1 ning kättetoimetatud kohtudokumendi kokkuvõtte avaldatakse ühel ja samal ajal kahes päevalehes, millest ühte antakse välja Ateenas ja teist kohtu asukohas, või selle prokuröri soovitusel, kelle kätte toimetati kohtudokumendi kokkuvõtte, päevalehtedes, mida mõlemat antakse välja Ateenas. Kokkuvõtte koostab ja allkirjastab kättetoimetamist teostav isik ning ta peab osutama kohtuasja osaliste ees- ja perekonnanimesid, kättetoimetatava kohtudokumendi liigi, asjaomase päringu, ning kohtuotsuste puhul selle operatiivosa, kohtu, kus kohtuasja menetletakse või kus seda hakatakse arutama, või ametniku, kes peab seda tegema, ja kui adressaati kutsutakse kohtusse ilmuma või teatud toimingut sooritama, tuleb osutada kohtusse ilmumise koht ja aeg ning ka asjaomase toiminguga liik (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 135 lõige 1). Ülaltoodud meetmeid kohaldatakse ka juhtudel, kui välisministeerium kinnitab, et dokumendi saatmine isikule, kelle elu- või asukoht on välismaal, ei ole võimalik (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 135 lõige 3).

Kui artiklites 128, 131, 132 ja artikli 133 lõike 4 punktis 2 osutatud kontorid või ettevõtted on suletud või samas osutatud võimukandjad või isikud keelduvad kättetoimetatavat dokumenti vastu võtmast või kättetoimetamistõendit allkirjastamast, koostab kättetoimetaja selle kohta aruande ning annab dokumendi esimese astme kohtu prokuröri kätte, kelle pädevusse kuulub kättetoimetamise koht, ja kõnealune prokurör saadab dokumendi isikule, kes keeldus seda vastu võtmast või tõendit allkirjastamast.

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

Kui lõike 7 punktis 1 kirjeldatud kättetoimetamismeetodid kasutati haiglaravil või vanglas viibiva isiku või meremehe, sõjaväeteenistuses oleva või välismaal viibiva isiku puhul, käsitletakse kättetoimetatavat dokumenti kättetoimetatuna niipea, kui see on antud ülalolevas punktis osutatud võimukandjatele või isikute kätte, olenemata dokumendi saatmise ja vastuvõtmise ajast (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 136 lõige 1).

Kui lõike 7 punktis 1 kirjeldatud kättetoimetamismeetodit kasutati sellise isiku puhul, keda ei leitud tema elukohast, tingimusel et samast elukohast ei leitud ka ühtegi täisealist sugulast, käsitatakse kättetoimetatavat dokumenti kättetoimetatuna niipea, kui see on kinnitatud adressaadi elukoha uksele, tingimusel et täidetud on kõik lõike 7 punktis 1 kättetoimetamismeetodi kohta sätestatud nõuded (st dokumentide toimetamine politseijaoskonna ülema kätte ning asjakohase kirjaliku teate postitamine).

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavas kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?

Nagu osutatud lõike 7 punktis 1, kui kirjeldatud kättetoimetamismeetodit kasutati sellise isiku puhul, keda ei leitud tema elukohast, tingimusel et samast elukohast ei leitud ka ühtegi täisealist sugulast, pärast kättetoimetatava dokumendi kinnitamist adressaadi elukoha uksele ning selle ärakirja andmist politseijaoskonna ülema kätte, saadetakse adressaadile posti teel kirjalik teade, milles osutatakse kättetoimetatud dokumendi liik, selle elukoha aadress, kuhu dokument kinnitati, postitamise kuupäev, võimukandja, kelle kätte dokument anti, ja kätteandmise kuupäev.

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

Nagu osutatud lõike 7 punktis 1, siis juhul, kui adressaat keeldub kättetoimetatavat dokumenti vastu võtmast või kättetoimetamistõendit allkirjastamast, kinnitab kättetoimetav ametnik dokumendi tunnistaja juuresolekul viibimiskoha, kontori, ettevõtte või töökoja uksele. Dokumendi postitamisel käsitatakse seda kättetoimetatuna.

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?

Sel juhul annab postiteenus dokumendi üksnes isiklikult adressaadi kätte.

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 siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Sel juhul teatab postiteenus adressaati, juhul kui adressaati pole kohal, et dokumenti hoitakse postkontoris teatud aja jooksul, mil ta saab sellele järele minna.

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?

Vaadake lõike 8 punkti 2 sätteid.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kätte toimetav isik koostab aruande, mis peab sisaldama a) kättetoimetamiskorraldust, b) kätte toimetatud dokumendi ja asjaomaste isikute kirjeldust, c) kättetoimetamiskuupäeva ja -kellaega, d) isikut, kellele dokument kätte toimetati, ja kättetoimetamismeetodit, juhul kui adressaat või artiklites 128–135 ja 138 osutatud isik(ud) polnud kohal või keeldus(id) kättetoimetamisest (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 139 lõige 1).

Aruande allkirjastab kätte toimetav isik ja dokumendi vastu võtnud isik ning kui viimatimainitu keeldub allkirjastamast või ei ole võimeline allkirjastama, siis sel eesmärgil kaasa kutsutud tunnistaja (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 139 lõige 2).

Kätte toimetav isik koostab teatise kättetoimetamiskuupäeva ja -kellaaja kohta ning allkirjastab kätte toimetatud dokumendi. See teatis kujutab endast tõendit, mida saab kasutada isik, kellele dokument kätte toimetati. Kui kättetoimetamistõend ja teatis lahknevad, on ülimuslik kättetoimetamistõend (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 139 lõige 3).

Artiklis 139 osutatud tõend koostatakse kahes eksemplaris, millest üks antakse kättetoimetamiskorralduse andnud isikule ja teine, frankeerimata eksemplar, jääb kätte toimetavale asutusele. Kättetoimetamise kohta tehakse lühike spetsiaalsesse raamatusse, mida peab kätte toimetav asutus (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 140 lõige 1).

Kohtutäitur kohustub oma arhiivis olevate eksemplaride ärakirju nõudmise andma isikule, kellele ta on andnud kättetoimetamiskorralduse, ja adressaadile ning igale seadusliku huviga isikule, kui selle piirkonna esimese astme kohtu esimees, kus kätteandmine aset leidis, kinnitab seda avaldusel oma märkega (vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 140 lõikele 2).

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?

Kui kohtumenetluse osaline ei saanud tähtaega järgida *force majeure*'i või kohtumenetluse vastaspoole pettuse tõttu (nt ka kehtetu kättetoimetamine kohtutäituri poolt või kohtumenetluse osalise tahtlik mitteteavitamine dokumendi vastu võtnud isiku poolt), on tal õigus taotleda *status quo ante* taastamist (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 152 lõige 1) kolmekümne päeva jooksul alates kuupäevast, mil endast *force majeure*'i kujutanud takistus tekkis või mil ta sai teadlikuks vastaspoole pettusest (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 153).

Kui isikut, kelle suhtes tehti tagaseljaotsus, ei ole üldse kohtusse kutsutud või ei ole teda kutsutud seaduslikult või ettenähtud tähtaja jooksul, on tal õigus taotleda tagaseljaotsuse tühistamist viieteistkümne päeva jooksul alates kohtuotsuse kättetoimetamisest, juhul kui ta elab Kreekas, või kuuekümne päeva jooksul alates kohtuotsuse kättetoimetamistõendi kokkuvõtte viimatisest avaldamisest vastavalt artikli 135 lõikele 1, kui tema asukoht on teadmata või kui ta elab välismaal (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 501 ning artikli 503 lõiked 1 ja 2).

Kui kohtumenetluse osaline on kutsunud vastaspoole kohtusse, väites, et viimase elukoht on teadmata, kuigi on viimase elukohast teadlik, on viimasel, kui ta on kohtuasja osaliselt või täielikult kaotanud, õigus taotleda tehtud kohtuotsuse teistmist kuuekümne päeva jooksul, kui ta elab Kreekas, või saja kahekümne päeva jooksul alates vaidlustatud kohtuotsuse kättetoimetamisest, kui tema elukoht on teadmata või kui ta elab välismaal, või kolme aasta jooksul alates vaidlustatud kohtuotsuse vastuvõtmisest, tingimusel et see on lõplik või tagasivõetamatu, muul juhul alates kuupäevast, mis see muutus lõplikuks, juhul kui kohtuotsust ei toimetatudki kätte (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 538, artikli 544 lõige 9 ning artikli 545 lõiked 1, 2, 3 ja 5).


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

Kättetoimetamise kulud tasub ette isik, kes annab kättetoimetamiskorralduse (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 173 lõiked 1 ja 3).

Kohtuasja kaotanud osaline kohustub ka need kulud (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 176 ja artikli 189 lõige 1). Tasutav summa oleneb kasutatud kättetoimetamismeetodist ja -liigist. Kättetoimetamise miinimumkulud on 23 eurot, seda juhul, kui asjaomane dokument toimetatakse kätte isikule, kelle elu- või asukoht on samas piirkonnas kui kohtutäituri büroo.

Viimati uuendatud: 15/12/2016

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.

Juhime tähelepanu sellele, et käesoleva lehekülje  originaalkeelset versiooni on hiljuti muudetud. Valitud keeleversiooni meie töötajad parajasti tõlgivad.

Järgmised keeleversioonid on juba tõlgitud.

Dokumentide kättetoimetamine - Hispaania

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

Dokumentide kättetoimetamine tähendab dokumentide edastamist.

Dokumentide kättetoimetamist reguleerivate erinormidega määratakse kindlaks tingimused, mis on vajalikud kohtu- või kohtuväliste dokumentide usaldusväärseks esitamiseks ja mille kohaselt tuleb nii kohtumenetluses (kohtudokumentid) kui ka väljaspool kohtumenetlust (kohtuvälised dokumentid) märkida selgelt dokumendi kättetoimetamise aeg, koht, viis ja isik, kellele see kätte toimetati.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Kohtumenetlustes tehtud menetlusalused tuleb ametlikult kätte toimetada kohtuasutuste (*oficinas judiciales*) (kohtud ja dokumentide edastamise ühiskeskused (*Servicios Comunes Procesales de Actos de Comunicación*)) kaudu.

Kohtudokumentid on:

1. teated, millega antakse teada otsusest või menetlustoimingust;
2. korraldused, millega nõutakse adressaadilt kohtusse ilmumist või tähtaja jooksul teatava toimingute tegemist;
3. kohtukutsed, millega nähakse ette koht, kuupäev ja kellaaeg, mil adressaat peab ilmuma kohtusse või tegema teatava toimingut;
4. ettekirjutused, millega kohustatakse adressaati seaduse alusel midagi tegema või millegi tegemisest hoiduma;
5. määrused, millega nõutakse tõendite või tõendusmaterjali väljastamist või selliste toimingute tegemist, mis kuuluvad registripidajate, notarite või kohtuametnike pädevusse;
6. märgukirjad, mille abil suheldakse kohtuväliste asutuste ja ametnikega.

Kõik dokumendid, mille kohus menetluse käigus pooltelt, kohtu nõudel kolmandatelt isikutelt või kohtu määratud ekspertidelt vastu võtab, tuleb ametlikult kätte toimetada.

Kohtuvälised dokumendid (näiteks notariaalaktid), nagu need on määratletud Euroopa Kohtu otsuses kohtuasjas C-223/14 (Tecom Mican), toimetatakse samuti ametlikult kätte, isegi kui tegemist ei ole kohtumenetlusega, nagu Euroopa Kohus on otsustanud kohtuasjas C-14/08 (Roda Golf).

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Dokumentide kättetoimetamist korraldab iga kohtu juures töötav kohtusekretär (*Letrado de la Administración de Justicia* (kuni 2015. aastani *Secretario Judicial*)), kes vastutab kohtudokumentide nõuetekohase kättetoimetamise eest.

4 Adressi 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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide adressaadi asukohta, kui adressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Ei, taotluse esitanud ametiasutus peab küsima adressaadi asukohta, täites selleks määruses (EÜ) nr 1206/2001 esitatud standardvormi.

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?

Hispaanias selline avalik register puudub. Siiski on Hispaania kohtutel juurdepääs piiratud kasutusõigusega andmebaasidele (võrgustik Punto Neutro Judicial), kus Hispaania õigusasutused saavad põhjendatud vajaduse korral teha aadressiandmete ja varadega seotud päringuid. Seega, kui kohtuametnikule ei ole teada selle füüsilise või juriidilise isiku asukoht, kellele tuleb dokument kätte toimetada, peab ta tegema päringutaotluse selle otsimiseks andmebaasidest, millele kohtutel on juurdepääs.

Otsingu tegemiseks peab ametnik teadma asjaomase isiku Hispaania kodaniku isikutunnistuse andmeid või maksukohustuslase andmeid või Hispaanias elava välismaalase isikukoodi. Kui isikul puudub Hispaania isikut tõendav dokument, peab ametnik esitama lisaks ees- ja perekonnanimele lisaandmeid nagu passi number, sünniaeg või kodakondsus, kuna nendeta ei pruugi otsing tulemusi anda. Päring on tasuta.

Pooled saavad aadressiandmeid ka muudest avalikest registritest. Juurdepääs neile registritele on tasuline, tasu suurus sõltub soovitatavast teabest.

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?

Kui Hispaania pädev ametnik on saanud nõukogu 28. mai 2001. aasta määruse (EÜ) nr 1206/2001 sätestatud vormi A, milles palutakse otsida isiku kehtivat aadressi, teeb kohtuasutus päringu füüsiliste ja juriidiliste isikute aadressiandmeid sisaldavates andmebaasides.

Kui vormile on lisatud dokumentide kättetoimetamise taotlus vastavalt määrusele (EÜ) nr 1393/2007 ja aadressipäringust ilmneb, et Hispaania ametiasutusel puudub dokumentide kättetoimetamiseks territoriaalne pädevus, nagu on sätestatud nimetatud määruse artikli 6 lõikes 4, edastab ta taotluse pädevale vastuvõtvale asutusele ja teavitab edastavat asutust sellest standardvormi abil.

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

Kohtusekretäri juhendamisel (*Letrado de la Administración de Justicia*) võidakse dokumendid kätte toimetada ühel järgmisel viisil:

1. õigusesindaja (*procurador*) kaudu, kui tegemist on menetluses tema esindatavatele isikutele adresseeritud dokumentidega;
2. posti või telegrammi teel, e-posti või muude elektrooniliste vahendite abil, mis võimaldavad usaldusväärsest kinnitada kättesaamist koos kuupäeva ja kellaaajaga ning kättetoimetatud dokumentide sisu;
3. toimetades teatavaks tehtava otsuse, kohtu või kohtusekretäri ettekirjutuse, kohtukutse või määruse täpse koopia adressaadile isiklikult kätte;
4. Hispaania kohtuameti (*Administración de Justicia*) töötajate poolt kaugsidevahendite abil, kui tegemist on menetlustega, millega on seotud prokuratuur (*Ministerio Fiscal*), riigi õigusteenistus (*Abogacía del Estado*), Hispaania parlamendi ja seadusandlike assambleede õigusnõunikud (*Letrados de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas*), sotsiaalkindlustusameti õigusteenistus (*Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social*) või muud autonoomsete piirkondade või kohalike omavalitsuste asutused, juhul kui adressaadil puudub õigusesindaja.

Dokumendid loetakse õiguspäraselt kätte toimetatuks, kui kättetoimetamise kinnitus sisaldab piisavalt tõendeid, et dokumendid toimetati asjaomase isiku kodusele aadressile, kinnitatud isiklikule e-posti aadressile, elektrooniliste teadete portaali kaudu või adressaadi valitud muu kaugsidevahendi või elektroonilise vahendi abil.

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, juridiiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Elektroonilised kohtudokumentid võetakse Hispaanias kasutusele 5. juuli 2011. aasta seaduse 18/2011 alusel, millega reguleeritakse info- ja sidetehnoloogia kasutamist kohtuametis.

Selle rakendamiseks võivad huvitatud pooled liituda elektrooniliste kohtute (*Sedes Judiciales Electrónicas*) teavitamismenetlusega.

Tsiviilkohtumenetluse seaduse artikli 273 lõike 3 kohaselt peavad kõik kohtusüsteemi töötajad kasutama dokumentide esitamiseks (dokumendi algatamiseks või muul juhul) kohtuametis kasutusele võetud kaug- või elektroonilisi süsteeme viisil, millega tagatakse esitamise autentsus, usaldusväärne ja täielik kinnitus esitamise ja kättesaamise kohta ning esitamise ja kättesaamise kuupäev. Igal juhul peavad kohtuametiga suhtlemisel kasutama elektroonilisi vahendeid vähemalt järgmised isikud:

- juriidilised isikud;
- üksused, mis ei ole juriidilised isikud;
- oskustöötajad, kes töötavad kutsealal, mille puhul nõutakse registreerumist kutseorganisatsioonis igasugusteks formaalsusteks ja tegevuseks, mida nad viivad oma kutsetegevuses ellu koos kohtuametiga;
- notarid ja registripidajad;
- huvitatud poole esindajad, kes peavad suhtlema kohtuametiga elektrooniliselt;
- avaliku halduse ametnikud kõikide nende ametikohast tulenevate meetmete ja sammude puhul.

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 aadressaadile kättetoimetamine on osutunud võimatuks?

Kui otsus või kohtukutse tuleb saata kättesaamise kinnitusega tähtitud posti teel, vastuvõtuteatisega telegrammi abil või muul sarnasel viisil, mis võimaldab kättetoimetamise usaldusväärset registreerida koos kättetoimetamise kuupäeva ja kättetoimetatud dokumendi sisuga, peab kohtusekretär märkima kohtuasja toimikusse andmed dokumendi väljasaatmise ja selle sisu kohta ning lisama vajaduse korral toimikusse kättesaamise kinnituse, kättesaamise registreerimise viisi või õigusesindaja kinnituse, et ta on dokumendi kätte toimetanud.

Teadaande (või avaliku teadaande) vormis kättetoimetamiseks võib Hispaanias loa anda üksnes põhikohtuasjas otsuse tegemise eest vastutav kohus, juhul kui isikule, kellele tuleb dokumendid kätte toimetada, ei ole õnnestunud neid kätte toimetada tema asukoha otsimise käigus kindlaks tehtud aadressidel (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 164). Seetõttu ei saa kohtusekretär kui määruse (EÜ) 1393/2007 kohase kättetoimetamisaotluse vastuvõttev asutus anda luba (avaliku) teadaande vormis kättetoimetamiseks, kuna ta ei ole põhikohtuasja menetleja, vaid osutab üksnes õigusabi.

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

Dokumendid loetakse kättetoimetatuks, kui on täidetud konkreetse kättetoimetamisviisi jaoks seadusega ette nähtud nõuded.

Kättetoimetamisviisid peavad igal juhul võimaldama lisada kohtutoimikusse usaldusväärse kinnituse kättetoimetatud dokumendi kättesaamise kohta, kättetoimetamise kuupäeva ja kellaaja ning dokumendi sisu.

Kui otsus või kohtukutse tuleb saata kättesaamise kinnitusega tähtitud posti teel, vastuvõtuteatisega telegrammi abil või muul sarnasel viisil, mis võimaldab kättetoimetamise usaldusväärset registreerida koos kättetoimetamise kuupäeva ja kättetoimetatud dokumendi sisuga, peab kohtusekretär märkima kohtuasja toimikusse andmed dokumendi väljasaatmise ja selle sisu kohta ning lisama vajaduse korral toimikusse kättesaamise kinnituse, kättesaamise registreerimise viisi või õigusesindaja kinnituse, et ta on dokumendi kätte toimetanud.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postikontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?

Kui teadet või dokumenti ei ole võimalik posti teel kätte toimetada, jätab postiasutus aadressaadile teatise, et talle on saadetud kiri või dokument, mille ta võib ettenähtud tähtaja jooksul kindlaksmääratud postiasutusest kätte saada.

Kättetoimetamist võivad üritada ka kohtuasutuse ametnikud. Sel juhul jäetakse aadressaadi postkasti teade, et ta võib dokumendi ettenähtud tähtaja jooksul kohtust kätte saada.

Kui aadressaat elab kohtu tööpiirkonnas ja kõnealused dokumendid ei ole kohtumenetluses isiku esindajale või isikule iseenda esindamiseks hädavajalikud, võidakse aadressaadile mõnel esimeses lõigus viidatud viisil saata teade määruse kohta, millega nõutakse tema ilmumist kohtusse kohtuotsuse väljakuulutamiseks või muuks menetlustoiminguks, ettekirjutuse väljastamiseks või menetluskohustusdokumentide avaldamiseks.

Teates selgitatakse piisavalt üksikasjalikult, miks aadressaadi kohtusse ilmumist nõutakse, märgitakse ära menetlus ja kohtuasi, mille kohta määrus on tehtud, ning tehakse aadressaadile teatavaks, et kui ta märgitud tähtaja jooksul mõjuva põhjusega kohtusse ei ilmu, loetakse edastamine või avaldamine toimunuks.

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

Kui aadressaat keeldub vastuvõtmisest mõjuva põhjusega, loetakse dokumendid talle kätte toimetatuks koos kõigi kättetoimetamise õiguslike tagajärgedega ning menetlustähtajad hakkavad kulgema vastuvõtmisest keeldumise päevale järgneval päeval (tsiviilkohtumenetluse seaduse (*la Ley de Enjuiciamiento Civil*) artikli 161 lõige 2).

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

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

Seaduse järgi tuleb postisaadetised olenevalt nende liigist kas aadressaadile või tema volitatud esindajale kätte toimetada, hoiustada postkontori postkastis või panna elukoha postkasti. Loetakse, et isikul on aadressaadi volitus postisaadetiste vastuvõtmiseks, juhul kui ta viibib aadressaadi kodusel aadressil, saab tõendada enda isikut ning on võimeline võtma saadetise vastutavale hoiule, välja arvatud juhul, kui ta sellest selgesõnaliselt keeldub.

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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Seadusega tuleb kehtestada eeskirjad juhtudeks, kus postisaadetisi ei ole võimalik aadressaadile kätte toimetada ja need tuleb saatjale tagastada. Need eeskirjad peavad hõlmama aadressaadi aadressi, saadetiste lähte- ja sihtkoha kindlaksmääramise, saadetiste saatja ärakuulamise või kohtussekutsumise, saadetiste ajutise hoiustamise, väljastamise ja hävitamise korda.

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

Postitootaja jätab aadressaadile teate, et talle on kiri, mille võib kindlaksmääratud postiasutusest ettenähtud tähtaja jooksul kätte saada. Kui saadetisele ei ole ettenähtud tähtaja jooksul järgi tulnud, tehakse sellekohane märge ja saadeti tagastatakse saatjale.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Eeldatakse, et määratud postiteenuse osutaja täidab haldus- ja kohtuorganite dokumentide edastamise, kättetoimetamise ja vastuvõtmisega seotud ülesandeid nii füüsiliselt kui ka kaugsidevahendite teel ausalt ja usaldusväärselt, sealhulgas vastuvõtmisest keeldumise ja kättetoimetamise võimatuse korral. Kohtuametniku poolt isiklikult kättetoimetamine dokumenteeritakse kirjalikult ja kohtuametnik märgib ära ka kättetoimetamise tulemuse. Kui kättetoimetatavad dokumendid antakse üle aadressaadile, sisaldab kättetoimetamise kinnitus aadressaadi allkirja või viidet, et ta keeldus allkirjastamisest või vastuvõtmisest koos märkega, et dokumendid loetakse talle kättetoimetatuks (vt küsimus 7.4).

Tsiviilkohtumenetluse seaduse artikli 160 lõikes 3 on sätestatud, et kui aadress, kuhu püütakse dokumente kätte toimetada, on kohaliku omavalitsuse aadressiregistri kohaselt, maksuameti andmete kohaselt või muu ametliku registri või kutseorganisatsiooni avalike andmete kohaselt aadressaadi kodune aadress, või tegemist on aadressaadi üüritud eluruumi või muu ruumiga, kuid aadressaat ei viibi kohal, võib dokumendid suletud ümbrikus üle anda kohalviibivale aadressaadi töötajale või temaga koos elavale üle 14aastasele leibkonnaliikmele või olemasolu korral majahaldurile, kusjuures dokumentide kättetoimetaja peab vastuvõtjale selgitama, et ta on kohustatud andma otsuse või kohtukutse koopia üle isikule, kellele see on adresseeritud, või teavitama isikut selle saabumisest, kui isiku asukoht on talle teada, ning et vastuvõtja on igal juhul kohustatud hoidma aadressaadiga seotud teavet konfidentsiaalsena. Kui dokument on adresseeritud aadressaadi alalise töökohta, kuid aadressaat ei viibi parajasti kohal, antakse see üle isikule, kes kinnitab, et ta tunneb aadressaadi, või dokumentide ja saadetiste vastuvõtmise eest vastutava üksuse juhule, kui selline üksus on olemas, ning kättetoimetaja peab vastuvõtjat teavitama viisil, mida on kirjeldatud eelmises lõigus.

Kättetoimetamise kinnituses märgitakse ära dokumendi aadressaadi nimi, kuupäev ja kellaaeg, mil aadressaati püüti leida, ent ta ei viibinud kodus, ning otsuse või kohtukutse koopia vastu võtnud isiku nimi ja seos aadressaadiga, ning dokument loetakse sel viisil nõuetekohaselt kättetoimetatuks.

10 Mis saab siis, kui aadressaat 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?

Kui seaduses sätestatud tingimused ei ole täidetud, ei ole kättetoimetamine nõuetekohane, kuna asjaomase isiku kaitseõiguse teostamine võib olla takistatud. Vastavalt Euroopa Kohtu praktikale (kohtuasi C-354/15, Henderson) tuleb juhul, kui teatistele ei ole lisatud tõlget keelde, millest kostja aru saab, või aadressaatliikmesriigi ametlikku keelde või kui selles liikmesriigis on mitu ametlikku keelt, siis kättetoimetamiskoha ametlikku keelde või ühte selle ametlikest keeltest, või kui kostjale ei ole üle antud määruse (EÜ) nr 1393/2007 II lisas sätestatud tüüpvormi, tuleb vastavalt kõnealusele määrusele anda huvitatud poolele nende teatistega seotud vea parandamiseks selle määruse II lisas sätestatud tüüpvorm.

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

Kui kättetoimetaja on kohus, kohtuasutus või dokumentide edastamise ühiskeskus, kannab kättetoimetamiskulud asjaomane kohtuorgan ja kättetoimetamist taotlev isik ei pea lõivu maksma.

Viimati uuendatud: 10/04/2018

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õigusala 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 õigusala 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.

Dokumentide kättetoimetamine - Prantsusmaa


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

Ametlik kättetoimetamine (*signification*) tähendab dokumentide kättetoimetamist kohtutäituri kaudu.

Tsiviilkohtumenetluse seadustiku (*Code de procédure civile*) artiklis 651 on sätestatud, et „huvitatud isikuid teavitatakse dokumentidest nende kättetoimetamisega“.

Dokumentide kättetoimetamine võib toimuda ametlikult kohtutäituri vahendusel (*signification*) (nimetatud artikli teine lõik) või lihtkirjaliku teatega (*notification*) kohtutäituri vahendusega.

Ametliku kättetoimetamise seaduspärasuse tagamiseks järgitakse rangeid üldtingimusi, mis käsitlevad kellaaegu ja päevi, mil dokumente on lubatud kätte toimetada, ning tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 653 jj sätestatud ametlikke nõudeid.

Link tsiviilkohtumenetluse seadustikule: klõpsake  SIIA

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Teisele menetluspoolele tuleb kätte toimetada kõik kohtuasja olulised dokumendid. Menetlusdokument on dokument, mille alusel algatatakse, viiakse ellu, peatatakse või lõpetatakse kohtumenetlus või pööratakse täitmisele kohtuotsus (näiteks kohtukutse, kohtu järeldused, kohtu seisukoht, kohtuotsus).

Tsiviilkohtumenetluse seadustikuga on kehtestatud menetlusdokumentide kättetoimetamise segasüsteem: kättetoimetamine võib alati toimuda ametlikult (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 651 kolmas lõik), isegi kui seadusega on lubatud dokumente muul viisil kätte toimetada. Aga kui seaduses on sätestatud ametlik kättetoimetamine, on muul viisil kättetoimetamine õigusvastane.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Kohtutäitritel on dokumentide ametliku kättetoimetamise ainuõigus, kuna nad on ainsad ametnikud, kellel on õigus seda teha. Oma ainuõiguse teostamiseks võivad nad kasutada vannutatud ametniku teenuseid, kelle tegevuse eest kannavad nad tsiviilvastutust.

Tavalisel teel võib dokumendi kätte toimetada iga isik, kes peab kättetoimetamisel teatama oma ees- ja perekonnanime või ärinime ning ning alalise elukoha või registrijärgse asukoha (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 665). Dokumendi (teatavatel juhtudel kohtukutse või kohtuotsuse) võib kätte toimetada ka kohtusekretär.

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Kui Prantsusmaa ametiasutus (prokurör või kohtutäitur) peab kätte toimetama välisriigi dokumendi ja kui on kindlaks tehtud, et isik ei ela enam esitatud aadressil, peab ametiasutus võtma vajalikke meetmeid, et selgitada välja asjaomase isiku elukoha täpne aadress.

Selleks võib prokurör kasutada mitmesuguseid registreid, eelkõige sotsiaalkindlustusregistreid. Edastatakse ainult teave võlgniku aadressi, tema tööandja aadressi ja selliste asutuste kohta, kus võlgniku nimel on avatud konto.

Peale selle näeb  tsiviilaitemenetluse seadustiku (*Code des procédures civiles d'exécution*) artikkel L. 152-1 kohtutäitritele tsiviilaitemenetluses ette otsese juurdepääsu valitsus- ja avaliku sektori asutuste ning haldusasutuste kontrolli alla kuuluvate ettevõtete ja organite käsutuses olevale teabele.

4.2 Kas välisriigi kohtuasutustel ja/või kohtumenetluse poolel 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?

Välisriigi kohtuasutused või kohtumenetluse pooled ei saa kasutada registreid, mis sisaldavad võlgniku isikuandmeid, näiteks tema aadressi (välja arvatud üldsusele kättesaadav teave, mis on avaldatud näiteks telefoniraamatus).

Prantsuse õiguse kohaselt on see tsiviilaitemenetluses või kohtumenetluses võimalik ainult kohtu otsusega (vt küsimus 1.3).

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?

Tsiviilkohtumenetluse seadustik ei keela määruse (EÜ) nr 1206/2001 kohaldamist isiku aadressi väljaselgitamiseks. Määruse kohaldamisel tuleb siiski järgida tsiviilkohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimusi. Erinevalt teistest liikmesriikidest puudub tsiviilkohtul Prantsuse õiguse kohaselt vahetu juurdepääs rahvastikuregistrile. Seetõttu on määruse (EÜ) nr 1206/2001 kohaldamine mõeldav, kui kolmanda isiku käsutuses on dokument, milles on märgitud asjaomase isiku aadress. Sellisel juhul võib kohtunik kooskõlas tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikliga 138 j ja anda sellele kolmandale isikule korralduse esitada asjaomane dokument, ent kolmas isik võib tugineda seaduslikule takistusele (näiteks advokaadi ja kliendi vahelise suhtluse konfidentsiaalsus).

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

Tavamenetluse teel kättetoimetamise raames toimetatakse dokument kätte suletud ümbrikus või kirjaga (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 667) posti teel või isiklikult allkirja või vastuvõtuteatise vastu. Kiri peab sisaldama kõiki saatja andmeid: ees- ja perekonnanimi ning ärinimi ja alaline elukoht või registrijärgne asukoht. Kirjal tuleb märkida aadressaat (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 665). Andmete puudumisel on kättetoimetamine tühine (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 693).

Kui aadressaat on füüsiline isik, arvatakse dokument talle kättetoimetatuks, kui see on talle isiklikult kätte toimetatud tema elukohas või muus kohas, või kui see on seadusega lubatud või ette nähtud, kättetoimetamise aadressile. Kui asjaomane isik on juriidiline isik, toimetatakse dokument talle kätte tema tegevuskohas, või kui see ei ole võimalik, siis isiklikult tema esindajale, kellel on õigus dokumenti vastu võtta.

Isiku puhul, kes dokumendi kätte toimetab, arvatakse kättetoimetamise kuupäevaks kirja saatmise kuupäev, mis on esitatud väljastava asutuse pitsiril. Isiku puhul, kellele dokument kätte toimetatakse, arvatakse kättetoimetamise kuupäevaks kirja saamise kuupäev. Kui dokument toimetatakse kätte väljastusteatega tähtkirjaga, on selleks kuupäevaks postiasutuse märgitud kuupäev, mil kiri anti üle aadressaadile.

Juristidevahelist kättetoimetamist kasutatakse juhul, kui jurist peab toimetama dokumendi kätte oma ametikaaslasele (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklid 671–673). See toimub alati kohtumajas, kasutades ühte kahest järgmisest meetodist: ametlik kättetoimetamine (mida peab tegema kohtutäitur, kes lisab dokumendile ja selle ärakirjale oma pitseri ja allkirja) või vahetu kättetoimetamine (mis toimub nii, et dokumendi kaks ärakirja antakse juristile, kellele dokument on adresseeritud, ning jurist tagastab ühe ärakirja, olles lisanud sellele kuupäeva ja pitseri).

Ametlikult toimetab dokumendi kätte elukohajärgse piirkondliku kohtu (*tribunal de grande instance*) tööpiirkonnas tegutsev kohtutäitur. Dokumendi võib ametlikult kätte toimetada ainult tööpäeval kella 6.00st kuni kella 21.00ni, välja arvatud juhul, kui kohtunik on andnud loa toimetada dokument kätte muul ajal. Tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 663 on loetletud andmed, mis peavad olema märgitud kohtutäituri akti kahele originaaleksemplarile. Eeskirjade rikkumise korral on kättetoimetamine tühine (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 693). Ametlik kättetoimetamine toimub aadressaadile isiklikult. Kui see ei ole võimalik, võib dokumendi toimetada aadressaadi alalisse või peamisesse elukohta. Kui selle teise kättetoimetamisviisi kasutamise tingimused ei ole täidetud, toimetatakse dokument kätte ametlikult, saates aadressaadile kättetoimetamisteatise (kättetoimetamise kohta kohtutäituri asukohas).

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, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 748-1 on sätestatud, et menetlusedokumente, muid dokumente, teateid, hoiatusi või kohtukutseid, aruandeid, ametlikke aruandeid ning täitmisele pööratavate kohtuotsuste originaaleksemplare ja nende ärakirju võib teatavatel tingimustel edastada ja kätte toimetada elektrooniliselt.

Uue tehnoloogia kasutuselevõtt kohtusüsteemis on viinud kohtutäitrite poolt dokumentide elektroonilisel teel ametliku kättetoimetamise tingimuste kehtestamiseni.

Juristidevaheliseks dokumentide kättetoimetamiseks võib kasutada ka juristide eravirtuaalvõrgustikku (*Réseau Privé Virtuel Avocats*, RPVA), mille kaudu toimub muu hulgas menetlusega seotud suhtlus juristide ja kohtute vahel.

Põhimõtteliselt on tehniliste sätete kohaselt, milles määratakse kindlaks elektroonilise teabevahetuse konkreetset tingimused, elektrooniline teabevahetus lubatud ainult teatavate kutsealade esindajate, nimelt juristide ja kohtutäitrite vahel.

Elektrooniline teabevahetus on võimalik enamikus kohtutes (kõrgema astme kohtutes (*tribunaux de grande instance*), kaubanduskohtutes (*tribunaux de commerce*), apellatsioonikohtutes (*cours d'appel*), kassatsioonikohtutes (*Cour de cassation*) ja piiratud juhtudel alama astme kohtutes (*tribunaux d'instance*)).

Lisaks võib kindlaksmääratud juhtudel ja tingimustel saata kohtumenetluse poolele e-postiga teatavaid registridokumente (teated kohtuistungite kohta või teatavate juriidiliste isikute puhul kohtukutsed) (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklid 748-8 ja 748-9).

Kõikidel juhtudel peab dokumendi aadressaat andma elektrooniliste sidevahendite kasutamiseks sõnaselge nõusoleku.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Kui lihtkättetoimetamine ei õnnestu, tuleb dokument kätte toimetada ametlikult.

Ametlik kättetoimetamine toimub „kas alalises elukohas või kui alaline elukoht puudub siis peamises elukohas“. Seega peab kohtutäitur enne dokumendi peamises elukohas üleandmist püüdma välja selgitada aadressaadi alalise elukoha.

Kui dokumendi aadressaadi alaline või peamine elukoht on teada ning kohtutäitur isikut seal ei leia, on kättetoimetamine kehtiv ainult juhul, kui kohtutäitur annab dokumendi üle ükskõik millisele alalises või peamises elukohas viibivale isikule. Kui dokumenti ei ole võimalik aadressaadile isiklikult kätte toimetada, tuleb täita mitu formaalsust, et kaitsa aadressaadi huviseid: suletud ümbrikus üle antava dokumendi ärakirjale tuleb märkida teatavad andmed ning asjaomasele isikule tuleb lihtkirjaga saata teade.

Kui dokumendi aadressaadi alaline või peamine elukoht või töökoht ei ole teada, on kohtutäitri seaduslik õigus jätta dokument hoiule oma bürosse. Selleks peab kohtutäitur koostama akti, märkides täpselt kõik asjaomase isiku leidmiseks võetud meetmed. Samal päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval peab kohtutäitur saatma aadressaadile tema viimasel teadaoleval aadressil väljastusteatega tähtkirjaga selle akti ja kättetoimetatava dokumendi ärakirjad.

Kohtutäitur teavitab aadressaati samal päeval selle formaalsuse täitmisest lihtkirjaga.

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

Dokument arvatakse ametlikult kätte toimetatuks asjaomasele isikule tema alalises või peamises elukohas üleandmise päeval. Kuna dokumendi kättetoimetamist kohtutäituri büroos käsitatakse „kättetoimetamisena alalises elukohas“, on kättetoimetamise kuupäevaks tähtkirja teate kuupäev, mitte dokumendi ärakirja kohtutäituri büroos üleandmise kuupäev. Ametliku kättetoimetamise kuupäeva määramise eeskirjad kehtivad ka siis, kui tuleb saata teade.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavas kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?

Kui adressaati ei ole väljastusteatega tähtkirja üleandmiseks kodus, jätab postitöötaja adressaadile postkasti teate, et ta saab dokumendi ärakirja kätte postkontorist kindla tähtaja jooksul.

Kui kohtutäitur on kindel, et aadress kättetoimetamise tõendil on õige, kuid dokumenti ei ole võimalik isiklikult üle anda, jätab kohtutäitur adressaadi postkasti teate, milles palub tulla dokumendi ärakirjale järgi kohtutäituri büroosse (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 656).

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

Asjaomase isiku, st dokumendi adressaadi nõusolek ei ole dokumendi üleandmiseks vajalik; seega kui dokumendi adressaat ei soovi, et kohtutäitur talle kõnealuse dokumendi üle annaks, tuleb dokument sellele isikule siiski ametlikult kätte toimetada. Tegelikult ei saa kohtutäitur sundida adressaati dokumenti vastu võtma, kui isik sellest keeldub; piisab, kui adressaati kodust leides jätab kohtutäitur dokumendi ärakirja adressaadi koju. Nii arvatakse dokument ametlikult kätte toimetatuks isegi siis, kui adressaat keeldub dokumendi ärakirja vastu võtmast ning kohtutäitur jätab selle mõnele mööbliesemele (Pariisi apellatsioonikohtu 12. detsembri 1906. aasta otsus S. 1907. 2.109).

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?

Posti teel kätte toimetades võib isik, kes kirja koos vastuvõtuteatisega kohale toimetab, põhimõtteliselt selle üle anda ainult isikule, kellele see on adresseeritud, välja arvatud juhul, kui adressaat on volitanud kolmanda isiku selliseid dokumente vastu võtma.

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 siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Kui dokumendi adressaat või isik, kes on volitatud vastu võtma vastuvõtuteatisega kirju, ei saanud dokumenti posti teel kätte, arvatakse kättetoimetamine nurjunuks ning kohtutäitur peab dokumendi uuesti ametlikult kätte toimetama.

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 postkontoris dokumentidele järele tulema?

Kui väljastusteatega kirja kohaletoimetamise eest vastutav isik on külastanud dokumendi adressaadi alalist elukohta ning adressaat (või isik, kes on volitatud vastu võtma väljastusteatega kirju) ei ole kodus, jätab postitöötaja asjaomase isiku postkasti teate. Teates märgitakse, et asjaomane isik saab kirja kätte postkontorist viieteistkümne päeva jooksul. Kui asjaomane isik tähtaja jooksul kirjale järele ei lähe, tagastatakse kiri saatjale.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalkil tõend?

Kui dokument toimetatakse kätte väljastusteatega tähtkirjaga, annab postitöötaja kirja adressaadile üle kättesaamist kinnitava allkirja vastu. Väljastusteade saadetakse saatjale tõendina, et dokument on isiklikult üle antud. Kui adressaat ei ole kirjale postkontoris järele tulnud või näiteks on aadress vale, teavitatakse saatjat 15 päeva pärast teate jätmist väljastusteatega sellest, et dokumenti ei õnnestunud kätte toimetada.

Kui dokument on kätte toimetatud, märgib kohtutäitur ametliku kättetoimetamise aruandes, millised meetmed on võetud, et tagada dokumendi nõuetekohane kättetoimetamine kooskõlas tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 655 teise lõiguga, milles on sätestatud: „Kohtutäitur märgib aruandes dokumendi adressaadile kättetoimetamiseks võetud meetmed ning põhjused, miks kättetoimetamine ei olnud võimalik.“

Samuti märgib kohtutäitur aruandesse isiku, kellele tal õnnestus dokument üle anda, ning teatab sellest volitajale.

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?

Põhimõtteliselt tuleb dokumendid kätte toimetada adressaadile isiklikult. Sellest hoolimata ei tähenda asjaolu, et dokumendid toimetati kätte kolmandale isikule, ilmtingimata, et kättetoimetamine on tühine, kui on täidetud teatavad tingimused.

Vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklile 670 arvatakse tähtkirjaga, millele on lisatud väljastusteade, adressaadi alalisse või peamisesse elukohta saadetud dokument kättetoimetatuks, kui väljastusteatele on alla kirjutatud isik, kes on volitatud seda tegema. Sellisest kättetoimetamisest võib sõltuda kohtuotsuse liigitamine (kohtuotsus liigitatakse kas pärast mõlema poole ärakuulamist tehtud kohtuotsuseks või tagaselja tehtud kohtuotsuseks, kui isik ei viibi kohal), kuid sellest hoolimata on see kehtiv.

Muudel juhtudel, st kui tähtkirja kättetoimetamise aadress on vale või adressaat ei ole kirjale postkontoris järele läinud, peab kohtusekretär paluma poolel minna kohtutäituri büroosse kooskõlas seadustiku artikliga 670-1. See võimaldab dokumendi kättetoimetamise seadustada.

Samuti võib kohtutäitur anda dokumendi üle muule isikule kui adressaadile, näiteks alalises elukohas viibivale pereliikmele. Sellisel juhul jäetakse dokumendi ärakiri kolmandale isikule suletud ümbrikus ning kohtutäitur märgib kättetoimetamise aruandes dokumendi saanud isiku nime (seadustiku artiklid 655 ja 657). Kui kohtutäituril õnnestub kindlaks teha, et adressaat tõepoolest elab märgitud aadressil, võib ta jätta postkasti teate, paludes adressaadil tulla kirjale järgi kohtutäituri büroosse. Sellisel juhul arvatakse dokument nõuetekohaselt alalises elukohas kättetoimetatuks koos sellest tulenevate eespool nimetatud tagajärgedega kohtuotsuse liigitamisele (seadustiku artikkel 656).

Kui kostja või vastustaja ilmub vabatahtlikult alama astme kohtu, kaubanduskohtu või töökohtu (*Conseil de prud'hommes*) istungile, arvatakse menetluse algatamise dokument poole nõusolekul kättetoimetatuks (Soc. 16. mail 1990).

Muudel juhtudel tähendab asjaolu, et dokumenti ei õnnestunud kätte toimetada seda, et sellel puudub väärtus ja sellest ei tulene ühtegi õigust. Eelkõige ei hakka kulgema edasikaebamise tähtajad.

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

Dokumendi tähtkirjaga kättetoimetamise maksumus on Prantsusmaa-siseselt tähtkirja saatmise hind, st vastavalt 1. aprillil 2017 kehtinud tariifile 5 eurot ja 10 senti kuni 20 grammi kaaluva kirja puhul.

Dokumendi kohtutäituri poolt kättetoimetamise maksumus määratakse kindlaks vastavalt [26. veebruari 2016. aasta seadusele, millega kehtestatakse kohtuametnike reguleeritud tariifid \(Arrêté du 26 février 2016 fixant les tarifs réglementés des huissiers de justice\)](#).

Ametliku kättetoimetamise maksumus sõltub dokumendi laadist ja asjaomastest summadest, kuid ei ole tavaliselt suurem kui 50 eurot.

Viimati uuendatud: 21/11/2018

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.

Juhime tähelepanu sellele, et käesoleva lehekülje originaalkeelset versiooni on hiljuti muudetud. Valitud keeleversiooni meie töötajad parajasti tõlgivad.

Dokumentide kättetoimetamine - 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 tsiviil- ja kaubandusasjadega seotud dokumendid kõikidele menetlusosalistele.

Ametliku suhtluse määruse (*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.

Tsiviilkohtumenetluse 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, õiguskaitsvahendid 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 toimingute 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 ärakuulamisõigusest, mis on igal juhul kohtumenetlust reguleerivate normide oluline rikkumine ja võib kaasa tuua erakorralise õiguskaitsvahendi 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 poolele ärakuulamisõigusest; seega tuleb poolele 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 poolele jaoks kulgema dokumendi kättetoimetamisest, st kohtumenetluses on oluline võtta kõik ettenähtud meetmed, et adressaatidele saaks teatavaks neile kätte toimetatavate dokumentide sisu (õiguskindluse põhimõtte ning suulise ja kirjaliku esitamise põhimõtte). 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 õiguskaitsset, 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 konkreetsele 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 teadetahvile.

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, tähtitud posti ja vastuvõtuteatisega. 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 mõlemal 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 teadetahvile 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 teatavatel juhtudel 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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaat 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.

Teatavatel juhtudel 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 appellatsioonkaebuse kohta otsuse tegemise kohta ning esimese astme kohtu teade appellatsioonikohtule appellatsioonkaebuse 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 lepatakse 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.

Artikliites 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 aadressaat 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 äriruumides alaliselt töötavale isikule või aadressaadi töökohaks olevates juuridilise või füüsilise isiku äriruumides 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 aadressaat 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 teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, 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 templi, 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 postimisest 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 notar, 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 seitsmendal 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. Notar 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.

Dokumentide kättetoimetamine - Itaalia

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

Dokumentide kättetoimetamine on kodifitseeritud menetlus, millega teavitatakse füüsilisi või juriidilisi isikuid õigustoimingutest, millel on mitmesugused õigusnormidest tulenevad tagajärjed.

Õigusnormides on ette nähtud konkreetne dokumentide kättetoimetamise menetlus, tagamaks, et adressaadile edastatakse seaduslikult dokumendid, millest ta peab olema teadlik, et dokumendil oleks ettenähtud mõju. See tähendab, et kui dokument on nõuetekohaselt kätte toimetatud, arvatakse adressaat olevat dokumendist teadlik ning pole vaja tõendada, et adressaat on tõepoolest dokumendiga tutvunud; siis on dokumendil seaduses soovitud mõju.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Lihtkättetoimetamist (*comunicazione*) kasutatakse juhul, kui see on ette nähtud seadusega või selleks on korralduse andnud kohus; sellisel juhul saadetakse lühiteade dokumendi või teatavaks tehtavate asjaolude kohta. Lihtkättetoimetamist kasutatakse selleks, et teatada menetluse pooltele või muudele kohtuasjaga seotud isikutele, et seoses kohtuasjaga on astutud konkreetseid samme või et on väljastatud teatavad menetlusedokumentid (näiteks kohtuotsus, otsus kohtuistungil toimumise aja või kohtuistungil edasilükkamise kohta või väljaspool ametlikku kohtuistungit tehtud kohtumäärus).

Ametlikku kättetoimetamist (*notificazione*) tuleb kasutada seaduses sätestatud juhtudel ning siis, kui kätte tuleb toimetada originaaldokumendi kinnitatud ärakiri. Sel viisil kätte toimetatud dokumendid võivad pärineda kohtust (näiteks kohtuotsus, mille edasikaebamise tähtaeg hakkab kulgema alates selle kättetoimetamisest) või menetluse poolt (näiteks kutse ilmuda kohtuistungile (kohtukutse)).

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Lihtkättetoimetamine on kohtusekretäri (*cancelliere*) ülesanne (tsiviilkohtumenetluse seadustiku (*Codice di Procedura Civile*) artikkel 136).

Ametliku kättetoimetamisega tegeleb:

- üldjuhul kohtutäitur (*ufficiale giudiziario*) menetluspoole või prokuratuuri (*pubblico ministero*) või kohtusekretäri taotlusel (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 137). Kohtutäitur tegutseb kooskõlas piirkondliku asutuse täpsete eeskirjadega (15. detsembri 1959. aasta presidendi dekreediga (*Decreto del Presidente della Repubblica*) artiklid 106 ja 107). Kohtutäitur on ainus ametnik, kes on vastavalt määruse (EÜ) nr 1393/2007 artiklile 2 pädev dokumente nende kättetoimetamiseks teise liikmesriiki edastama ja teistest liikmesriigist vastu võtma;
- teatavatel tingimustel advokaat (*avvocato*). Advokaat võib saata ametliku teate posti teel, tingimusel et tal on selleks nõuetekohane volitus ning et advokaatuur (*Consiglio dell'Ordine*) on talle selleks loa andnud, või toimetada dokumendi otse teise advokaadi aadressile, kes on volitatud dokumenti ühe menetluspoole nimel vastu võtma ning on registreeritud samas advokatuuris, kus dokumendi kättetoimetav advokaat (seadus nr 890/1982 ja seadus nr 53/1994). Advokaadil ei ole vaja advokaatuuri luba ametliku teate saatmiseks ametliku e-kirjaga (*posta elettronica certificata*) avalikust registrist saadud e-posti aadressil (seaduse nr 53/1994 artikkel 3a).

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide adressaadi asukohta, kui adressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Itaalias on vastuvõtva asutuseks Rooma apellatsioonikohtu kohtutäiturite ühisamet (*Ufficio Unico degli Ufficiali Giudiziari presso la Corte di Appello di Roma*, mis asub aadressil Rooma, Viale Giulio Cesare 52); vastuvõttev asutus edastab kättetoimetamise taotluse vastavale kohtutäiturile.

Kui adressaati taotluse esitanud poole antud aadressilt ei leita, toimib kohtutäitur järgmiselt:

- füüsiliste isikute puhul: küsitleb antud aadressil elavaid isikuid või naabreid; esitab päringu kohalikule rahvastikuregistrile (*servizio anagrafe della comune*) (kui dokumendile on märgitud adressaadi sünnikuupäev ja sünnikoht);
- juriidiliste isikute puhul: tagastab dokumendi taotluse esitanud isikule, et viimane saaks taotleda dokumendi kättetoimetamist adressaadi seaduslikule esindajale. Sellisel juhul tuleb dokumendile märkida seadusliku esindaja nimi ja elukoht (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 145).

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?

Taotluse esitanud asutus või pool peab teatama aadressi, mille ta selgitab välja tema käsutuses olevate dokumentide alusel. Kui tuleb kasutada otsingut, tuleb eristada järgmisi isikuid:

- füüsilised isikud: eraisikute puhul keskne register puudub; tõend tuleb hankida kohalikust rahvastikuregistrilt, mis tavaliselt vastab menetluse poolte või nende advokaatide põhjendatud kirjalikele päringutele ning teatab, kas tõendi väljastamise eest tuleb maksta tasu (Roomas on see praegu 0,26 eurot

tõendi eest) või kas on kehtestatud muid tingimusi (üldjuhul templi ja taotleja aadressiga ümbrik vastuse saatmiseks). Alates 2016. aastast on advokaadibüroode poolt õigusdokumentide kättetoimetamise eesmärgil taotletud rahvastikuregistri tõendid vabastatud riigilõivust ja kui päring esitatakse elektrooniliselt, siis ka 0,26 euro suurusest haldustasust;

– juridilised isikud ja äriühingud: ärireister on avalik ja seda haldab provintsi kaubanduskoda (*camera di commercio*). Registreerimise saab esitada päringuid portaali registroimpresa.it kaudu. Tasu on umbes 7 eurot. Samuti on olemas kutseühingud ja veebiteenuste osutajad, kes annavad tellijatele soovitud teavet.

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?

Itaalias ei ole aadressi väljaselgitamine määruse (EÜ) nr 1206/2001 alusel võimalik.

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

Lihtkättetoimetamine toimub registreeritena (*biglietto di cancelleria*), mis võib olla paberil või saadetud ametlikule e-posti aadressile vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklile 136 (muudetud seadusega nr 183/2011). Paberiteade koosneb kahest osast, millest ühe saadab kohtusekretär aadressaadile, kes allkirjastab vastuvõtuteatise, ning teist säilitatakse registri toimikus. Ametliku e-kirjaga saadetud teade on kiri, mis saadetakse aadressile, mille advokaat on märkinud kohtukutsel või muul menetluse algatamise dokumendil.

Ametliku e-posti aadressi kasutamine lihtkättetoimetamise puhul muutus kohustuslikuks, kui jõustus seadusandliku dekreeidi (*Decreto Legislativo*) nr 179/2012 artikli 16 lõige 4, milles on sätestatud, et lihtviisil kättetoimetatavad dokumendid ja ametlik registreeritena saadetakse eranditult elektrooniliselt ametlikule e-posti aadressile.

Kui registreeritena ei ole võimalik saata ametlikule e-posti aadressile, võib selle saata faksiga või edastada kohtutäiturile ametlikuks kättetoimetamiseks. Ametliku kättetoimetamisega tegeleb kohtutäitur; kui aadress asub kohtutäituri tööpiirkonna omavalitsuses (*comune*), toimetab kohtutäitur dokumendi kätte isiklikult, aga kui aadress asub väljaspool seda omavalitsust, saadab kohtutäitur dokumendi posti teel (presidendi dekreeidi nr 1229/1959 artiklid 106 ja 107), välja arvatud juhul, kui taotluse esitanud pool või asutus nõuab sõnaselgelt, et dokument toimetataks kätte isiklikult. Ametliku kättetoimetamise puhul toimetatakse aadressaadile kätte dokumendi kinnitatud ärakiri (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 137) ning see peab toimuma tööpäeval ajavahemikus kella 7.00st kella 21.00ni (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 147).

Ametlik kättetoimetamine dokumendi aadressaadile isiklikult allkirja vastu: kohtutäitur annab dokumendi ärakirja aadressaadile üle isiklikult, eelstatult aadressaadi kodus, et kaitsta tema eraelu puutumatust, kuid see võib toimuda ka mis tahes muus kohas, mis jääb kohtutäituri tööpiirkonda.

Kui füüsiline või juriidiline isik on kättetoimetamise aadressiks märkinud teise isiku elukoha või asukoha, tuleb dokumendid anda üle isikule, kes on määratud sellel aadressil dokumente vastu võtma; sellist kättetoimetamist käsitletakse aadressaadile kättetoimetamisena (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 141). Erandina sellest eeskirjast ei saa kättetoimetamiseks valitud aadressile toimetada kohtukutseid väljatõstmise asjas (*citazioni per convalida di sfratto*), täitedokumente (*titoli esecutivi*) ja maksenduseid (*precetti di pagamento*).

Riigiasutusele toimetatakse dokumendid kätte Riigi Õigusbüroo kaudu (*Avvocatura di Stato*, tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 144).

Juriidilisele isikule adresseeritud dokumendid antakse üle juriidilise isiku esindajale või muule isikule, kes on volitatud dokumente vastu võtma äriühingu registrijärgses asukohas, või sellise isiku puudumisel uksehoidjale, kuid sellisel juhul tuleb dokumendid toimetada ka äriühingut esindavale füüsilisele isikule, kohaldades füüsilistele isikutele dokumentide kättetoimetamise ametlikku menetlust, tingimusel et nimetatud isik on märgitud kättetoimetataval dokumendil äriühingu esindajana ning et dokumendil on märgitud ka tema elu- või asukoht või huvide keskme asukoht (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 145).

Ametlik kättetoimetamine posti teel: lisaks isiklikule kättetoimetamisele võib dokumentide ametlik kättetoimetamine toimuda posti teel, välja arvatud juhul, kui see on sõnaselgelt õigusnormidega keelatud (vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklile 149 ja seadusele nr 890/1982). Kui dokument tuleb kätte toimetada kohtutäituri tööpiirkonna kohalikus omavalitsuses, võib kohtutäitur kasutada postiteenuseid; kui dokumendid tuleb kätte toimetada mujal, peab kohtutäitur kasutama postiteenuseid. Sellisel juhul pannakse dokumendi ärakiri tähtkirjade jaoks ette nähtud spetsiaalsesse ümbriku ning lisatakse väljastusteade, mis on mõlemad rohelist värvi ja jälgimist võimaldaval standardvormil. See võimaldab kohtutäituril toimetada dokument ametlikult kätte väljaspool oma tööpiirkonda.

6 Kas teie riigi tsiviilmenetluses lubatakse dokumentide elektroonilist kättetoimetamist (kohtu- või kohtuvälise 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, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Alates seadusandliku dekreeidi nr 179/2012 artikli 16 lõike 4 jõustumisest edastab register dokumendid lihtkättetoimetamise puhul eranditult elektrooniliselt ametlikule e-posti aadressile; sellest saab nüüd lihtkättetoimetamise peamine viis ning seda saab kasutada kõikides menetlustes. Ainult juhul, kui registreeritena ei ole võimalik ametlikule e-posti aadressile saata, võib selle saata faksiga või edastada kohtutäiturile ametlikuks kättetoimetamiseks. Ametlik kättetoimetamine võib toimuda ametlikule e-posti aadressile ning selleks tehakse paberdokumendist elektrooniline koopia (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 149a). Seda kättetoimetamisviisi kasutatakse nüüd tavaliselt ka ametliku kättetoimetamise puhul aadressaadile isikliku kättetoimetamise alternatiivina ning seda saab kasutada kõikides menetlustes.

Menetluse nõuetekohaseks toimimiseks peavad eri isikud – juristid, juriidilised isikud, äriühingud ja riigiasutused – teatama asjakohastele registreeritena oma ametliku e-posti aadressi. See võimaldab kohtutäituril ja poole seaduslikul esindajal edastada ametliku dokumendi tõestatud elektroonilise dokumendina, mis allkirjastatakse digitaalselt ja saadetakse registrist saadud ametlikule e-posti aadressile (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 149a).

Ametliku kättetoimetamise teade peab sisaldama dokumendi digikoopia originaalile vastavuse kinnitust ning teenuseosutaja dokumenteerib selle vastuvõtmise ja saatmise aadressaadi postkasti, märkides mõlemal juhul sõnumi tunnuskoodi.

Lihtkättetoimetamiseks või ametlikuks kättetoimetamiseks ei tohi kasutada ühtegi muud elektronside vahendit (näiteks saatmine tekstisõnumiga või muule kui ametlikule e-posti aadressile), kuna need meetodid ei anna õiguslikku garantiid, et aadressaat on teate kätte saanud.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Ametlik kättetoimetamine dokumendi aadressaadile isiklikult allkirja vastu

Dokumendi võib ka kätte toimetada aadressaadi alalises elukohas (*abituale dimora*) ning kui see ei ole teada, siis kohalikus omavalitsuses, kus on aadressaadi ajutine elukoht (*dimora temporanea*) või tema peamine tegevuskoht või tegevuse või huvide kese (*domicilio*), pärast aadressaadi otsimist tema kodust või töökohast või tegevuskohast.

Kui adressaati neist kohtadest ei leita, võib dokumendi ärakirja jätta suletud ümbrikus tema pereliikme või töötaja või töökaaslase kätte, kuid mitte alla 14-aastase alaealise või isiku kätte, kellele ilmselgelt ei saa dokumenti usaldada. Suletud ümbrikus dokumendi ärakirja võib anda ka hoone uksehoidjale või naabrile, kes peab allkirjastama vastuvõtuteatise; sellisel juhul tuleb adressaati teavitada dokumendi kättetoimetamisest tähtkirjaga ilma väljastusteatega. Kui adressaadi alaline elukoht on kaubalaeva pardal, võib dokumendi üle anda laeva kaptenile (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 139).

Tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 146 on sätestatud, et kui tegevteenistuses olevale sõjaväelasele ei ole võimalik dokumenti isiklikult kätte toimetada, saadab prokuratuur selle adressaadi väeüksuse ülemale.

Kui dokumenti ei ole võimalik kirjeldatud viisidel kätte toimetada, kuna adressaat ei ole kättesaadav või muu isik, kellele dokumendi võiks anda, ei ole kättesaadav, ei ole sobiv või keeldub dokumenti vastu võtmast, hoiustab kohtutäitur dokumendi suletud ümbrikus selle omavalitsuse organis, kus dokument tuleb kätte toimetada, kinnitab teate dokumendi hoiustamise kohta suletud ümbrikus adressaadi kodu või töökoha uksele ja saadab adressaadile tähtkirja koos väljastusteatega, et teavitada teda sellest, et dokumenti hoiustatakse omavalitsusorganisis (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 140).

Ametlik kättetoimetamine, kui adressaadi elukoht, asukoht või huvide keskme asukoht ei ole teada

Adressaati tuleb otsida tavapärase hoolikusega ja heas usus. Kui aga adressaati ei leita, tuleb dokumendi ärakirja jätta tema viimase teadaoleva elukoha omavalitsusorganisis või kui elukoht ei ole teada, tema sünnikoha omavalitsusorganisis. Kui ka see ei ole teada või asub välisriigis, toimetatakse dokument prokuratuuri (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 143).

Meetodid, mida kasutatakse, kui kättetoimetamist taotleb kohus

Kohus võib taotluse saamisel või omal algatusel anda teatavatel asjaoludel või olukorra kiireloomulisuse tõttu korralduse toimetada dokument kätte muul viisil kui kodifitseeritud menetluste korras. Nende kättetoimetamisviiside valik on vaba, kuid tuleb tagada adressaadi eraelu puutumatus ja õigus ennast kaitsta (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 151).

Tavapäraseks näiteks on luba saata pakk kulleriga, kes tagab väga kiire kohaletoimetamise. Muud meetodid, näiteks telegramm, on nüüdseks kasutuselt kadunud.

Kättetoimetamine avaliku teadaandmisega

Ühe menetluspoole taotlusel ja pärast prokuratuuri arvamuse ärakuulamist võib kohus anda loa dokumendi sel viisil kättetoimetamiseks, kui adressaate on palju või kui kõiki adressaate on raske kindlaks teha.

Dokumendi ärakirja hoiustatakse menetleva kohtu asukoha omavalitsusorganisis ning selle väljavõtte avaldatakse ametlikus teatajas (*Gazzetta Ufficiale della Repubblica*); samuti võib kohus anda korralduse väljavõtte avaldamiseks kõige levinumates ajalehtedes või kasutada avalikustamiseks muud viisi (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 150).

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

Isiklik kättetoimetamine muudele isikutele kui adressaat: kättetoimetamise kuupäevaks on dokumendi koopia isikule üleandmise kuupäev. Seda kuupäeva peetakse kuupäevaks, mil adressaat on dokumendist seaduslikult teada saanud, kuigi tegelikult tutvub ta dokumendiga alles hiljem.

Ametlik kättetoimetamine kooskõlas tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikliga 140: formaalsusi, mis tuleb täita ametlikuks kättetoimetamiseks, on palju, ning neid ei saa tingimata täita samal päeval. Kohtupraktikas on esitatud õigusaktide lõplik tõlgendus: selle kohaselt on taotleja puhul kättetoimetamise kuupäev viimase formaalsuse täitmise kuupäev, st kuupäev, mil saadetakse tähtkirja teatega dokumendi hoiustamise kohta omavalitsusorganisis; samal ajal kui adressaadi puhul on selleks dokumendi postkontoris hoidmise kümnepäevase perioodi möödumise kuupäev või postkontorisse dokumendile järele minemise kuupäev, olenevalt sellest, kumb on varasem.

Ametlik kättetoimetamine posti teel: dokument arvatakse ametlikult kättetoimetatuks taotleja puhul dokumendi kohtutäiturile üleandmise kuupäeval ning adressaadi puhul alles siis, kui adressaati on dokumendist seaduslikult teavitatud. Selleks kuupäevaks on vastuvõtuteatisele märgitud kohaletoimetamise kuupäev; kui isik, kes saaks dokumendi vastu võtta, ei ole kättesaadav või keeldub dokumendi vastuvõtmisest, jäetakse dokument postkontorisse ning sellisel juhul on asjaomaseks kuupäevaks dokumendi postkontoris hoidmise kümnepäevase perioodi möödumise kuupäev või postkontorisse dokumendile järele minemise kuupäev, olenevalt sellest, kumb on varasem. Kui kättetoimetamise kuupäeva suhtes esineb kahtlusi, arvatakse dokument ametlikult kätte toimetatuks postkontori poolt saatjale tagastatavale teatele löödud pitseri kuupäeval.

Dokument, millele ei ole järele tulnud, hoitakse kuus kuud, et adressaat saaks siiski selle sisuga tutvuda.

Ametlik kättetoimetamine, kui adressaadi elukoht, asukoht või huvide keskme asukoht ei ole teada

Dokument arvatakse kätte toimetatuks 20 päeva pärast selle prokuratuuris hoiustamist või prokuratuurile saatmist.

Meetodid, mida kasutatakse, kui kättetoimetamist taotleb kohus

Kättetoimetamise kuupäev sõltub valitud meetodist.

Kättetoimetamine avaliku teadaandmisega

Dokument arvatakse kättetoimetatuks, kui kohtutäitur esitab pärast nõutavate toimingute tegemist asjaomase kohtu registrile kättetoimetamise teate ja nende dokumentide koopiad, mis tõendavad, et menetluse pool on võtnud kohtu nõutud meetmed (avaldamine ametlikus teatajas jne).

Ametlik kättetoimetamine ametliku e-posti aadressi kaudu

Dokument arvatakse kättetoimetatuks hetkest, mil teenuseosutaja saadab elektroonilise dokumendi adressaadi e-postkasti. Seega on kättetoimetamise kuupäevaks kirja saatmise kuupäev ning kinnitust, et vastuvõtja on kirja lugenud, ei ole vaja.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavas kohas (nt postkontorisis) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?

Kättetoimetamine vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklile 140: kohtutäitur kinnitab adressaadi uksele suletud ümbrikus teate, mis sisaldab dokumendi põhieesmärgi selgitust ning kutset tulla dokumendile omavalitsusorganisis järele; sama teade saadetakse adressaadile tähtkirjaga koos väljastusteatega.

Postiasutus toimetab tähtkirja adressaadile või muule sobivale isikule; kui sellist isikut ei leita, hoitakse dokumenti piirkonna postiasutuses kümme päeva ning adressaadi postkasti jäetakse uus kutse dokumendile järele tulla.

Ametlik kättetoimetamine posti teel: kui postitöötaja adressaati või muud volitatud isikut asjaomaselt aadressilt ei leia, saadab ta adressaadile tähtkirjaga dokumendi hoiustamise teate (*comunicazione dell'avvenuto deposito*), milles selgitatakse, et dokumendi ärakirja hoitakse piirkonna postkontoris; kui postitöötaja annab teate üle volitatud isikule, kes ei ole adressaat, saadab ta adressaadile tähtkirjaga kättetoimetamise teate (*comunicazione di avvenuta notifica*). Hoiustamise teade ja kättetoimetamise teade täiendavad ametlikku kättetoimetamist: postitöötaja märgib vastuvõtuteatise originaalile, et teated on saadetud. Teadete eesmärk on tagada, et adressaadil on võimalus ka tegelikult dokumendiga tutvuda, ning need ei mõjuta kättetoimetamise kuupäeva, milleks on dokumendi postkontoris hoiustamise kümnepäevase perioodi möödumise kuupäev või sellele järele tulemise kuupäev, olenevalt sellest, kumb on varasem.

Postitöötaja võib nii toimida ainult siis, kui adressaadil on kirjade vastuvõtmiseks sobiv postkast, millele on märgitud tema nimi.

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 talle isiklikult kätte toimetatud dokumenti vastu võtmast, märgib kohtutäitur selle kättetoimetamise teatesse ning dokument arvatakse seaduslikult kätte toimetatuks (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 138).

Kui adressaat keeldub talle posti teel kätte toimetatud dokumenti vastu võtmast või vastuvõtuteatisele alla kirjutamast, märgib postitöötaja selle väljastusteatele ning dokument arvatakse seaduslikult kätte toimetatuks.

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?

Seda valdkonda reguleeritakse Itaalia sisesektorit reguleeriva asutuse *Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni* (AGCOM) otsusega 385/13/CONS, mis on avaldatud 16. juuli 2013. aasta ametlikus teatajas nr 165, mis on kättesaadav veebisaidil <http://www.agcom.it>. Postitöötaja annab tähtkirja märgitud aadressil üle adressaadile või muule sobivale isikule, kellele võib õigusaktide kohaselt tähtkirju üle anda: adressaadi pereliikmed, elukaaslane, töökaaslane, uksehoidja või naaber, kes nõustub kirja vastu võtma. Organisatsioonidele, juriidilistele isikutele ja ühingutele adresseeritud tähtkirjad antakse üle nende seaduslikule esindajale või vastutavale töötajale.

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 siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Kui postitöötaja sobivat isikut ei leia, hoiustatakse dokument piirkonna postkontoris.

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?

Õigusdokumente hoitakse postkontoris kümme päeva; kättetoimetamise eest vastutav postitöötaja saadab adressaadile dokumendi hoiustamise kohta suletud ümbrikus väljastusteatega tähtkirja koos teatega, mis kinnitatakse adressaadi eemalviibimise korral tema kodu välisuksele või pannakse tema postkasti. Teade peab sisaldama sõnaselget kutsut tulla dokumendile järele hiljemalt kuue kuu jooksul, koos hoiatusega, et dokument arvatakse ametlikult kättetoimetatuks kümme päeva pärast selle postkontoris hoiustamist ning kui dokumendile kuue kuu jooksul järele ei tulla, tagastatakse see saatjale.

Kui adressaat või tema esindaja ei ole tähtkirjale järele tulnud kümne päeva jooksul pärast selle saatmist, tagastatakse väljastusteade kahe päeva jooksul (seadusega nr 205/2017 kehtestatud tähtaeg, mida kohaldatakse alates 1. juulist 2018) tähtkirja saatjale, märkides ära hoiustamise perioodi möödumise kuupäeva ja seega kuupäeva, mil dokument arvatakse ametlikult kätte toimetatuks. Kui dokumendi postkontoris hoiustamisest on möödunud kuus kuud ja adressaat ei ole dokumendile järele tulnud, tagastatakse dokument saatjale.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Dokumendi ametlikult kätte toimetanud isik märgib nii kättetoimetamise teate originaalile kui ka koopiale kättetoimetamise kuupäeva, viisi ja koha, et oleks võimalik kontrollida toimingu õiguspärasust. Samuti tuleb ka ära märkida adressaadi leidmiseks tehtud otsingud, sealhulgas otsingud rahvastikuregistrist (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 148).

Posti teel ametliku kättetoimetamise teates tuleb märkida dokumendi saatmise kuupäev ja postkontor, kust dokument saadeti. Lisada tuleb saatjale tagastatav väljastusteade tõendina, et dokument on kätte toimetatud.

Kui postitöötaja märgib väljastusteatele, et adressaat pole teada või on ümbrikule märgitud aadressilt lahkunud, arvatakse dokument mittekättetoimetatuks. Kohtutäituri teade on ametlik dokument ning kui ei ole tõendatud, et see on võltsitud, tõendab see kohtutäituri juuresolekul toimunud ning tema esitatud väiteid; see tõendab kaudsel ka muid asjaolusid, mida kohtutäitur isiklikult ei kontrollinud (näiteks asjaolu, et dokumendi vastu võtnud isik oli adressaadi pereliige või tema kodus töötav isik).

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?

Ametlik kättetoimetamine on tühine, kui ei ole järgitud kindlaksmääratud menetlust, mis tagab, et isik on dokumendist teadlik, st siis, kui on rikutud eeskirju, mis käsitlevad isikuid, kes võivad dokumendi ära kirja vastu võtta, või tegelikult ei ole kindel (*incertezza assoluta*), kellele või mis kuupäeval dokument üle anti (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 160).

Kättetoimetamise tühisuse saab ümber pöörata, kui sellega saavutati siiski soovitud eesmärk, näiteks kui adressaat ilmub kohtusse; muul juhul tuleb püüda dokument uuesti kätte toimetada.

Kättetoimetamise kuupäevaga seotud ebakindlus peab olema tõeline; seda ei saa heastada, kui sellest sõltub tähtaeg. Kui originaalil ja koopial on erinevad kuupäevad, on esimene adressaadi eksemplaril olev kuupäev, et tagada adressaadi õigus ennast kaitsta.

Kohus on leidnud, et ametlikku kättetoimetamist ei toimunud ning seda ei saa ümber pöörata, kui dokumenti ei toimetatud üldse kätte või see toimetati kätte kohas või isikule, mis või kes ei ole adressaadiga üldse seotud. Samuti ei saa kättetoimetamise tühisust ümber pöörata, kui dokumendi originaali ja koopia vahel on lahkevusi, mis takistavad adressaadil ennast nõuetekohaselt kaitsta. Kui ametlikku kättetoimetamist ei toimunud, ei ole ümberpööramine lubatud ning dokumendi ametliku kättetoimetamise protsessi tuleb alustada uuesti.

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

Tsiviilasjades katab kulud ametlikku kättetoimetamist taotlenud pool; kulud hõlmavad riigikassasse makstavat lõivu (*erario*) ning kohtutäituri transpordi- ja postikuluseid, kui dokument toimetatakse kätte kohtutäituri asukohast erinevas kohas.

Tasusid reguleeritakse presidendi 30. mai 2002. aasta dekreediga (kohtukulude seaduse konsolideeritud redaktsioon), milles on kehtestatud ka nimetatud tasude suurus. Menetluse algatav pool peab tasuma registripidaja taotlusel dokumentide kättetoimetamise eest lõivu ning transpordi- ja postikulud kindlaksmääratud summas 27 eurot; menetluse poolte taotletud ametliku kättetoimetamise puhul peab taotleja tasuma presidendi dekreeidi nr 115/2002 artikliga 34 j kehtestatud lõivu, mis erineb olenevalt adressaatide arvust, vahemaast kilomeetritest ja asja kiireloomulisusest.

Muudes õigusvaldkondades, sealhulgas töö- ja hoolekandeesjades, kooselu lõpetamise ja abielu lahutamise menetlustes ning juhul, kui isikul, kellel puuduvad piisavad rahalised vahendid, on õigus riigi õigusabile, on pool vabastatud kättetoimetamise kulude kandmisest ning selle eest tasutakse riigikassast.

Määruse nr 1393/2007 kohane ametlik kättetoimetamine toimub tasuta, välja arvatud kohtutäituri või adressaatliikmesriigi õiguse kohaselt pädeva ametniku poole pöördumisega seotud kulud, mis vastavad kõnealuse liikmesriigi poolt eelnevalt kehtestatud ühtsele kindlale tasumäärale, milles on arvesse võetud proportsionaalsuse ja mittediskrimineerimise põhimõtteid (määruse nr 1393/2007 artikkel 11).

Viimati uuendatud: 03/12/2020

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.

Dokumentide kättetoimetamine - Küpros

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

Kättetoimetamine tähendab kohtu- ja kohtuväliste dokumentide (mille kättetoimetamine on vajalik) ametlikku kättetoimetamist, mida on võimalik kirjalikult tõendada.

Kättetoimetamise kohta on olemas konkreetsed eeskirjad, mis tagavad menetluse kehtivuse ja poolte õigused.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Kohtudokumendid, mis on seotud kohtueelse menetlusega, näiteks korraldused, nõudmise alusel esitatud avaldused ja menetlust algatavad dokumendid, samuti kohtuvälised dokumendid (mis ei ole seotud kohtumenetlusega, kuid millest tuleb ametlikult teatada ja mille kättetoimetamine on vajalik).

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Kohtutäiturid. Kui on tegemist dokumentide kättetoimetamise taotlusega, mis on saadud vastavalt Haagi 1965. aasta konventsioonile kohtu- ja kohtuväliste dokumentide kätteandmise kohta, ning mis tahes kahepoolsele lepingule, mille Küpros on allkirjastanud ja ratifitseerinud vastavalt määrusele (EÜ) nr 1393/2007, saab dokumendi justiits- ja avaliku korra ministerium, mis on selleks määratud keskasutus, ja see edastatakse kättetoimetamiseks kohtutäituritele.

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil? Üldjuhul mitte, välja arvatud juhul, kui sellele on lisatud teave teadaoleva aadressi asemel uue aadressi kohta.

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?

Ei kohaldata.

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?

Seni ei ole sellist taotlust saadud. Igal juhul on kahtlusi, kas see küsimus võib olla tõendite saamise eesmärk.

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

Praktikas on tavaline kättetoimetamise meetod isiklik kättetoimetamine, nagu on ette nähtud tsiviilkohtumenetluse seadustikus. Juriidilise isiku puhul võib dokumendi kätte toimetada ettevõtte tegevdirektorile, sekretärile või vastutavale isikule ettevõtte kontoris.

Kättetoimetamise asendusmeetoditega seoses tuleb poole taotluse alusel välja anda kohtumäärus kooskõlas tsiviilkohtumenetluse seadustikuga, mis lubab teatada dokumendist selle teatud kohta väljapanemise või ajalehes avaldamise teel (või muul viisil, mida kohus peab asjaolude alusel asjakohaseks).

Praeusel etapil ei või muid alternatiivseid meetodeid kasutada.

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, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Vt eespool 5. küsimusele antud vastus.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Vt eespool 5. küsimusele antud vastus.

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

Vt eespool 5. küsimusele antud vastus.

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

Vt eespool 5. küsimusele antud vastus.

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

Vt eespool 5. küsimusele antud vastus.

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

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

Ei kohaldata.

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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Ei kohaldata.

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

Ei kohaldata.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Jah. Pärast kättetoimetamist täidab kohtutäitur väljastusteate, milles märgitakse kättetoimetatud dokumendi viiteandmed, isiku, kellele dokument kätte toimetati, nimi ja ametinimetus, kättetoimetamise kuupäev ja kellaeg, või kui dokumenti ei toimetatud kätte, siis põhjused, miks ei olnud kättetoimetamine võimalik.

Kui kättetoimetamine toimub vastavalt määrusele (EÜ) nr 1393/2007, antakse välja selle l isas ette nähtud teatis, nagu on sätestatud artiklis 10.

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?

Sellisel juhul tunnistatakse kättetoimetamine tühiseks ja seda ei saa heastada. Kui kättetoimetamise ajal esines rikkumisi, tuleb teostada uus kättetoimetamine.

Juhtudel, kui kättetoimetamine jäeti tegemata isiku vastuseisu tõttu kättetoimetamisele, siis peab kättetoimetamist sooviv pool esitama kohtule avalduse asendustäitmiseks.

Kui kättetoimetamine ei olnud võimalik, kuna kättetoimetamise adressaadiks oleva isiku asukohta ei olnud võimalik kindlaks teha, võib kättetoimetamist sooviv isik teise võimalusena teatada dokumendist pärast vastava kohtumääruse väljaandmist.

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

Tasu on kindlaks määratud summas 21 eurot.

Viimati uuendatud: 15/06/2020

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.

Dokumentide kättetoimetamine - Luksemburg

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

Luksemburgis on „dokumentide kättetoimetamine“ (prantsuse keeles „notification“) üldtermin, mis tähistab mitmesuguseid dokumendi adressaadile edastamise menetlusi.

„Kättetoimetamine kohtutäituri vahendusel“ (prantsuse keeles „signification“) on menetlus, mille puhul dokumendi toimetab kätte kohtutäitur isiklikult dokumendi adressaadi aadressil.

Enamik dokumente toimetatakse kätte tähtitud kirjaga, mille kättesaamist kinnitatakse vastuvõtuteatise vormil.

Kättetoimetamine kohtutäituri vahendusel on kindlam kui kättetoimetamine posti teel. Seetõttu nõuab seadus, et kõige tähtsamad menetluskohaldused toimetab kätte kohtutäitur.

Rahukohtu kutsed seevastu saadetakse alati tähtitud kirjaga. Olenevalt menetluse liigist väljastab kohtukutse kas kohtu kantselei või kohtutäitur. Viimasel juhul toimetab seega ka kohtutäitur dokumendi kätte posti teel, mitte isiklikult.

Tavaliselt hakkab kohtuotsuse peale kaebuste esitamise tähtaeg kulgema alates hetkest, kui kohtutäitur on dokumendi kätte toimetanud. Erandina hakkab esimese astme kohtu rentimist ja tööõigust puudutavate otsuste kohta kaebuste esitamise tähtaeg kulgema siis, kui kohtuotsuse on kätte toimetanud kohtu kantselei.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Enamik menetluskohaldusi tuleb kätte toimetada, enne kui need saab esitada kohtunikule.

Seaduse kohaselt tuleb ennekõike kätte toimetada kohtumenetluse algatamise dokumendid, milles ühtlasi kutsutakse kostja kas isiklikult või advokaadi vahendusel kohtu ette.

Kohtuotsus tuleb samuti kätte toimetada, et see jõustuks otsuse peale kaebamise tähtaja lõppemisel.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Luksemburgis võivad dokumente kätte toimetada ainult kohtutäituriid.

Enamasti on kättetoimetamine kohtutäituri vahendusel vajalik selleks, et asjas saaks alustada kohtumenetluse. Kui kohtuotsus on tehtud, tuleb kohtutäituriil see kaotanud poolele kätte toimetada. Sellega algab kaebuste esitamise tähtaja kulgmine. Kohtuotsus muutub lõplikuks, kui tähtaja jooksul ei laeku ühtki kaebust. Kui kaotanud pool soovib otsuse edasi kaevata, peab kohtutäitur teate kaebuse esitamise kohta kätte toimetama.

Seadus näeb siiski ette teatavad erandid kohtutäituri kättetoimetamise ainuõigusest. Eelkõige algatatakse paljud rahukohtu menetlused pädevale kohtule adresseeritud taotluse esitamisega. Seejärel toimetab kohtu kantselei pooltele kätte kohtukutsed, millele on lisatud kohtunikule esitatud taotluse koopia.

Seda menetlust kohaldatakse eelkõige rentimist, aga ka tööõigust ja maksekorraldusi puudutavates asjades.

Kohtu kantselei toimetab kohtukutseid kätte ka teatavates ringkonnakohtu menetlustes, eelkõige neis, mis kuuluvad kohtu eesistuja pädevusse.

Advokaatidel ei ole õigust vaidluspooltele dokumente otse kätte toimetada. Kättetoimetamise kehtivuse tagamiseks peavad nad kasutama kohtutäituriid.

Olukord muutub aga pärast kohtumenetluse algust, kui pooli esindavad advokaadid. Sellest hetkest alates võib menetluskohaldusi ja dokumentaalseid tõendeid edastada, kasutades advokaatidevahelist kättetoimetamismenetlust, mille kohta ei ole ette nähtud kindlaid vorminõudeid. Tavakohaselt kinnitavad advokaadid kohe sellisel viisil kättetoimetatud dokumendi kättesaamist.

4 Adressi 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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide adressaadi asukohta, kui adressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Luksemburgis on Euroopa Parlamendi ja nõukogu 13. novembri 2007. aasta määruse (EÜ) nr 1393/2007 (kohtu- ja kohtuväliste dokumentide liikmesriikides kättetoimetamise kohta tsiviil- ja kaubandusajades) artikli 2 lõikes 2 määratud vastuvõtvad asutused territoriaalse pädevusega kohtutäituriid.

Seaduse kohaselt peavad kohtutäituriid dokumendid kätte toimetama adressaadile isiklikult või tema kodusel või registrijärgsel aadressil.

Kohtutäituriil on oma ülesannete täitmiseks õigus juurde pääseda järgmistele andmetele.

füüsilised isikud:

perekonnanimi ja eesnimed;

kodune aadress;

sünniaeg.

See teave asub füüsiliste isikute registris, millele kohtutäituriil on oma ülesannete täitmiseks juurdepääs;

äriühingud:

nimi;

ärinimi;

registrijärgne asukoht;

äriregistri number.

Äriregistris registreeritud äriühingute puhul on see teave avalik ja seega vabalt kättesaadav.

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?

Välisriigi kohtuasutustel ja/või kohtumenetluse pooltel puudub juurdepääs füüsiliste isikute registrile, mis võimaldaks välja selgitada füüsilise isiku aadressi. Äriregistris registreeritud äriühingute põhiaadressid (registrijärgne asukoht, ärinimi, äriregistri number) on avalikud ja tasuta kättesaadavad. Juurdepääs üksikasjalikumale teabele on tasuta.

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?

Füüsilise isiku kehtiva aadressi väljaselgitamiseks seoses nõukogu 28. mai 2001. aasta määruse (EÜ) nr 1206/2001 (liikmesriikide kohtute vahelise koostöö kohta tõendite kogumisel tsiviil- ja kaubandusajades) alusel saadetud taotlusega teeb taotluse saanud kohtuasutus päringu riiklikus füüsiliste isikute registris. Juriidiliste isikute kohta tehakse päring äriregistris (*Registre de Commerce et des Sociétés*, RCS).

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

Ülevaade posti teel kättetoimetamisest

Enamik dokumente toimetatakse kätte tähtitud kirjaga, mille kättesaamist kinnitatakse vastuvõtuteatise vormil.

Kui aadressaat on kodus, palub postitöötaja tal alla kirjutada vastuvõtuteatisele, mis seejärel tagastatakse saatjale. Kui aadressaat keeldub vastuvõtuteatisele alla kirjutamast, teeb postitöötaja selle kohta märke ja dokument loetakse kättetoimetatuks.

Kui aadressaat ei ole kodus, kuid tähtitud kirja võtab vastu keegi teine, märgib postitöötaja vastuvõtuteatisele selle isiku isikuandmed. Enamasti ei ole dokumendi kättetoimetamine kolmandale isikule nii hea kui kättetoimetamine aadressaadile.

Kui kättetoimetamise aadressil ei ole kedagi, kuid aadress on õige, jätab postitöötaja postkasti teate, paludes aadressaadil teates märgitud tähtaja jooksul kirjale postkontorisse järele minna. Sel juhul loetakse dokument kättetoimetatuks, isegi kui aadressaat ei lähe postkontorisse.

Kui aadressi ei leita, saadab postitöötaja kirja saatjale tagasi, teatades talle, et dokumenti ei ole kätte toimetatud. Sellisel juhul peab taotleja esitama uue aadressi. Kui aadressaadi aadress ei ole teada, võib taotleja dokumendi posti teel kättetoimetamise tühistada ja paluda see kätte toimetada kohtutäituril, vajaduse korral koos tõendiga aadressi väljaselgitamise püüde kohta.

Seda dokumentide kättetoimetamise menetlust kohaldatakse ainult Luksemburgis elavate aadressaatide suhtes. Kui aadressaat elab välisriigis, peab dokumendi kätte toimetama kohtutäitur.

Ülevaade kättetoimetamisest kohtutäituri vahendusel

Kohtutäitur toimetab dokumendi aadressaadile kätte isiklikult mis tahes kohta, kust kohtutäitur ta leiab.

Tavaliselt toimetab kohtutäitur dokumendi kätte aadressaadi kodusel aadressil. Kohtutäitur võib aga dokumendi kätte toimetada aadressaadi mis tahes viibimiskohas, näiteks tema töökohas.

Dokument loetakse isiklikult kättetoimetatuks, kui selle koopia on otse aadressaadile üle antud. Juriidilise isiku puhul loetakse dokument isiklikult kättetoimetatuks, kui selle koopia on üle antud isiku seaduslikule esindajale, advokaadile või mõnele teisele selleks volitatud isikule. Kui dokumendid toimetatakse kätte kättetoimetamise aadressil, loetakse dokument isiklikult kättetoimetatuks, kui selle koopia on esindajale üle antud.

Kui aadressaat võtab koopia vastu, teeb kohtutäitur selle kohta kättetoimetamisteatisesse märke. Sellisel juhul loetakse dokument kättetoimetatuks kuupäeval, kui see anti üle aadressaadile.

Kui aadressaat keeldub koopiat vastu võtmast, teeb kohtutäitur selle kohta kättetoimetamisteatisesse märke. Sellisel juhul loetakse dokument kättetoimetatuks kuupäeval, kui see esitati aadressaadile.

Kui kohtutäitur leiab aadressaadi tema aadressilt, annab ta aadressaadile dokumendi kinnitatud ära kirja. Kohtutäitur koostab dokumendi kättetoimetamise kohta akti, mis lisatakse dokumendi originaalile. Seejärel tagastatakse dokumendi originaal ja kättetoimetamisakt kättetoimetamise algatanud isikule.

Kasutada ei tohi muid alternatiivseid meetodeid peale asendusisikule kättetoimetamise, mida käsitletakse allpool punktis 7.

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, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Dokumentide elektrooniline kättetoimetamine ei ole uue tsiviilkohtumenetluse seadustiku (*Nouveau Code de Procédure Civile*) kohaselt lubatud.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Kättetoimetamine kohtutäituri vahendusel kodusel aadressil

Kui dokumenti ei ole võimalik aadressaadile isiklikult kätte toimetada, toimetatakse selle koopia viimase kodusele aadressile. Kui aadressaat seal ei ela või tal ei ole kodus aadressi, toimetatakse dokumendi koopia tema peamisse elukohta. Juriidilisele isikule toimetatakse dokument kätte tema registrijärgses asukohas või kontoris.

Koopia antakse ühele sealviibivatest isikutest, tingimusel et isik võtab dokumendi vastu, ütleb oma perekonnanime, eesnimed, ametinimetuse ja aadressi ning annab kättesaamise kohta tõendi. Dokument antakse üle kinnises ümbrikus, millel on ainult aadressaadi perekonnanimi, eesnimed, ametinimetuse ja aadress ning mille sulgemiskohal on kohtutäituri pits.

Koopiat ei või anda alla 15-aastasele lapsele ega isikule, kes taotles dokumendi kättetoimetamist.

Kohtutäitur jätab aadressaadi kodusele aadressile või peamisse elukohta või juriidilise isiku registrijärgsesse asukohta või kontorisse kinnises ümbrikus kuupäevaga varustatud teate, milles teatab, et koopia on kätte toimetatud, ja täpsustab selle isiku andmed, kellele koopia üle anti.

Kohtutäitur lisab ümbrikusse ka dokumendi koopia tavalisel paberil. Sama kehtib dokumendi kättetoimetamisel kättetoimetamise aadressile.

Kõikidel neil juhtudel loetakse dokument kättetoimetatuks koopia üleandmise kuupäeval.

Uue tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 161 kohaselt on kättetoimetamine kodusel aadressil kättetoimetamine aadressaadi rahvastikuregistris registreeritud aadressil.

Uue tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 164 on sätestatud, et dokumendid toimetatakse kätte:

1. riigile peaministri büroos;
2. riigiasutusele tema kantseleis;
3. kohalikule omavalitsusele tema kantseleis;
4. äriühingule, mittetulundusühingule või avalike teenuste osutajale selle registrijärgses asukohas või selle juhile.

Kättetoimetamine kohtutäituri vahendusel koos kättetoimetamisteatise jätmisega

Uue tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 155 lõikes 6 on sätestatud: „Kui dokumenti ei ole võimalik kätte toimetada eespool sätestatud viisil ja kontrollimise tulemusel on ilmne (mis tuleb ka kohtutäituri poolt dokumendis ära märkida), et aadressaat elab osutatud aadressil, jätab kohtutäitur sinna kinnises ümbrikus dokumendi koopia, lisades ka aadressaadile teate selle kohta, et osutatud aadressil ei olnud kedagi või et kohal viibinud isikud keeldusid dokumendi koopiat vastu võtmast.

Dokument loetakse kättetoimetatuks selle teate jätmise kuupäeval. Samal päeval või hiljemalt sellele järgneval esimesel tööpäeval saadab kohtutäitur lihtpostiga dokumendis osutatud aadressile dokumendi koopia ja eespool nimetatud teatise.“

Kättetoimetamine kohtutäituri vahendusel juhtudel, kui aadress ei ole teada

Uue tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 157 on sätestatud see kättetoimetamisemeetod juhtudel, kui aadressaadi kodune aadress või elukoht või registrijärgne asukoht ei ole teada: „Kui isikul, kellele dokument tuleb kätte toimetada, puudub teadaolev kodune aadress või elukoht, koostab kohtutäitur kättetoimetamisakti, milles kirjeldab täpselt aadressaadi leidmiseks tehtud samme. Kättetoimetamisaktis märgitakse dokumendi laad ja taotleja nimi.

Samal päeval või hiljemalt sellele järgneval esimesel tööpäeval saadab kohtutäitur dokumendi koopia ja kättetoimetamisakti koopia tähtitud kirja ja vastuvõtuteatise vormiga aadressaadile tema viimasel teadaoleval aadressil. Samal päeval korraldab seda protsessi ka lihtpostiga.

Aadressaadile saadetud kättetoimetamisakti koopias teavitatakse teda sellest, et ta võib kolme kuu jooksul kohtutäituri büroost kätte saada dokumendi koopia või volitada selleks teist enda valitud isikut.“

Uue tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 157 lõikes 3 on sätestatud: „Eelnevaid sätteid kohaldatakse dokumendi kättetoimetamise suhtes juriidilisele isikule, kelle teadaolev tegevuskoht ei ole enam äriregistrisse kantud registrijärgses asukohas.“

Muud kättetoimetamise viisid kohtutäituri vahendusel

Artikli 157 lõikes 4 on muu hulgas sätestatud: „Kui kohtumenetluse algatamise dokument või muu samaväärne dokument on kätte toimetatud kooskõlas eelnevate sätetega ja kui kostja ei ilmu kohtusse, võib asja menetlev kohtunik anda vajaduse korral korralduse teatise avaldamiseks Luksemburgi või välisriigi ajalehes.“

Uue tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 158 lisab järgmiselt: „Kui dokumendi aadressaati ei ole leitud või kui ei ole tõendatud, et teda on tegelikult teavitatud, võib kohtunik määrata omal algatusel täiendavaid meetmeid, välja arvatud taotleja õiguste tagamiseks vajalikud ajutised ja kaitsemeetmed.“

Kättetoimetamine tähtitud kirjaga, millele lisatakse vastuvõtuteatise vorm

Kui dokumendi väljastab kohtu kantselei, toimetatakse see kätte tähtitud kirjaga, millele lisatakse vastuvõtuteatise vorm. Kui aadressaadi aadress ei ole teada, toimetab dokumendi kätte kohtutäitur.

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

Kui dokumendi **toimetab kätte kohtutäitur**, tuleb kättetoimetamisteatise märkida kättetoimetamise kuupäev, mis vastab kuupäevale, kui kättetoimetamisteatise antakse üle aadressaadile või toimetatakse aadressaadi kodusele aadressile, või kuupäevale, kui dokument jäetakse aadressaadi kodusele aadressile.

Kui dokument **toimetatakse kätte posti teel**, kohaldatakse Luksemburgis kahekordse kuupäeva süsteemi.

Seetõttu on arvessevõetav kättetoimetamise kuupäev saatja ja aadressaadi puhul erinev.

Saatja puhul on kättetoimetamise kuupäev saatmise kuupäev.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?

Kohtutäituri vahendusel kättetoimetamise kohta, kui kohtutäitur jätab maha kättetoimetamisteatise koopia, vt eespool punkt „Kättetoimetamine kohtutäituri vahendusel koos kättetoimetamisteatise jätmisega“.

Tähtitud kirjaga (millele lisatakse vastuvõtuteatise vorm) **posti teel kättetoimetamise kohta** vt küsimus 3.3.

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

Kui dokumendi **toimetab kätte kohtutäitur**, ei saa aadressaat selle vastuvõtmisest keelduda, välja arvatud eespool osutatud määruse (EÜ) nr 1393/2007 artiklites 5 ja 8 osutatud põhjusel (dokumentide tõlkimise nõue).

Kui dokument **toimetatakse kätte posti teel**, ei saa aadressaat keelduda vastu võtmast dokumenti, mis toimetatakse kätte tähtitud kirjaga ja millele on lisatud vastuvõtuteatise vorm.

Sellegipoolest võib tähtitud kirjaga (millele on lisatud vastuvõtuteatise vorm) kättetoimetatud dokumendi aadressaat hiljem sellise kättetoimetamise kehtivuse vaidlustada, tõendades, et tema kodune aadress, elukoht ega kättetoimetamise aadress ei olnud tähtitud kirjal märgitud aadress. Seetõttu pakub kättetoimetamine kohtutäituri vahendusel rohkem õiguskindlust kui kättetoimetamine tähtitud kirjaga (millele on lisatud vastuvõtuteatise vorm). See on tingitud asjaolust, et kui dokumendi toimetab kätte kohtutäitur, kontrollib ta aadressaadi aadressi riiklikust füüsiliste isikute registrist või kohaliku omavalitsuse rahvastikubüroost. Peale selle ei saa tähtitud kirjaga kättetoimetamise kuupäeva kindlalt tõendada, juhul kui aadressaat ei lisanud vastuvõtuteatise vormile kuupäeva ega allkirja siis, kui tähtitud kiri toodi (esimest korda) tema kodusele aadressile, elukohta või kättetoimetamise aadressile. Seevastu on kohtutäituri vahendusel kättetoimetamise korral kättetoimetamise kuupäev alati kättetoimetamisteatise märgitud.

Aadressaadi keeldumine dokumendi vastuvõtmisest ei mõjuta mingil moel kättetoimetamise kehtivust ega kuupäeva, olenemata sellest, kas dokument toimetati kätte kohtutäituri vahendusel või posti teel.

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

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

Universaalse postiteenuse hulka kuuluvate teenuste osutamise üldtingimuste artiklis 8.1 on sätestatud, et tähtitud saadetised antakse üle aadressaadile ja tema advokaadile, aga ka:

kodusel aadressil mis tahes täiskasvanule, kes võtab aadressaadi nimel kirja vastu;

postkontoris mis tahes täiskasvanule, kes esitab vastava väljastusteate.

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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Postisaadeti toimetatakse osutatud aadressile, välja arvatud juhul, kui tegemist on ilmselge veaga (näiteks valesti kirjutatud tänavanimi, vale elukohanumber, ilmselgelt vale sihtnumber jne).

Kui aadressaati ei saada osutatud aadressilt kätte, ei anta tähtitud saadetist üle kellelegi teisele.

Postisaadeti, mida postitootjal ei ole võimalik jätta aadressaadi postkasti või üle anda volitatud isikule, jäetakse aadressaadi jaoks tema kohalikku postkontorisse postitettvõtja määratud tähtjaks hoiule ja selle kohta tehakse märke väljastusteatele, mis jäetakse aadressaadi postkasti. Tähtaja möödumisel tagastatakse saadeti saatjale, kui saatja on teada.

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?

Postisaadeti, mida postitootajal ei ole võimalik jätta adressaadi postkasti või üle anda volitatud isikule, jäetakse adressaadi jaoks tema kohalikku postkontorisse postitietevõtja määratud tähtajaks hoiule ja selle kohta tehakse märke väljastustele, mis jäetakse adressaadi postkasti. Tähtaja möödumisel tagastatakse saadeti saatjale, kui saatja on teada.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kui dokument toimetatakse kätte posti teel, tõendab kättesaamist vastuvõtuteatise vorm. Kui dokumendi toimetab kätte kohtutäitur, koostab ta astunud sammude kohta akti. Kohtutäitur on kohtuametnik ja tema akt on kehtiv tõendina, kui ei tuvastata võltsingut.

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?

Dokumentide kättetoimetamise menetlusnormide rikkumise korral võib kättetoimetamise tunnistada kehtetuks.

Kättetoimetamise võib menetlusvea tõttu kehtetuks tunnistada aga üksnes siis, kui leiab tõendust, et see viga kahjustas adressaati.

Selle otsustab kohtunik.

Kui dokumenti ei olnud võimalik adressaadile isiklikult kätte toimetada ja adressaat ei ilmu kohtusse, võib kohtunik nõuda taotlejalt dokumendi uuesti kättetoimetamist. See vorminõue võimaldab välistada kahtlused selle suhtes, miks asjaomane pool jättis kohtusse ilmumata.

Kohtumenetlustes, kus pooled kutsuvad tavaliselt kohtusse kohtu kantselei, võib kohtunik taotlejalt nõuda ka dokumendi kättetoimetamist kohtutäituri vahendusel, kui on alust kahelda tähtitud kirjaga kättetoimetatud kohtukutse kehtivuses.

Kohtunik võib teha *inter partes* otsuse istungile mitteilmunud poole kahjuks ainult siis, kui on tõendatud, et nimetatud poolele toimetati dokument kätte isiklikult. Kui see nii ei ole (näiteks kui kohtukutse anti üle mõnele teisele asjaomasel aadressil kohal olnud isikule), tehakse otsus tagaselja ja selle võib seega tühistada.

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

Dokumendi kättetoimetamine kohtu kantselei poolt on tasuta. Kui dokumendi toimetab kätte kohtutäitur, makstakse talle tasu suurhertsogi määruses sätestatud määra alusel.

Seotud lingid

[Legilux \(Luksemburgi õigusaktide veebisait\)](#)

[Registre de Commerce et des Sociétés \(äriregister\)](#)

Viimati uuendatud: 10/01/2020

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 tõlkevõrsioonides. 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.

Dokumentide kättetoimetamine - Ungari

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

Vastavalt [2016. aasta CXXX seadusele tsiviilkohtumenetluse kohta](#) (edaspidi „2016. aasta CXXX seadus“) tuleb kohtudokumentid adressaadile kätte toimetada posti teel vastavalt ametlike dokumentide kättetoimetamist käsitlevatele õigusnormidele, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Adressaat võib talle adresseeritud dokumendi kätte saada ka kohtu kantseleist isikut tõendava dokumendi alusel. Kui elektrooniline teabedastus on kohustuslik või kui see on üks valikutest, toimetatakse dokumendid kätte elektrooniliselt.

Vt ka osa „Automaatne töötlemine“.

Ametlike dokumentide kättetoimetamise eesmärk on teha adressaatidele teatavaks dokumentide sisu, kuid sellisel viisil, et saatjal oleks võimalik tõendada dokumendi edastamist adressaadile. Tõendama peab kättetoimetamise fakti, kuupäeva ning kättetoimetamise tulemust. Ametlikke dokumente võib saata tähtkirjaga, millele on spetsiaalselt selliseks kättetoimetamiseks lisatud väljastusteade.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Vastavalt [2012. aasta CLIX seadusele postiteenuste kohta](#) (edaspidi „2012. aasta CLIX seadus“) tuleb ametlikult kätte toimetada sellised dokumendid, mille saatmise või kättetoimetamise (või kättetoimetamiskatse) ja vastava toimingu kuupäevaga kaasnevad seadusest tulenevalt õiguslikud tagajärjed või mille alusel arvutatakse seaduses sätestatud tähtaegu või mis on seadusega liigitatud ametlikeks dokumentideks.

2016. aasta CXXX seaduse kohaselt tuleb tsiviilkohtumenetluses kätte toimetada järgmised dokumendid:

- kohtuotsused ja -määrused pooltele;
- kohtuistungil tehtud määrused poolele, kes jäeti nõuetekohaselt kohtuistungile kutsumata;
- teatavad 2016. aasta CXXX seaduses täpsustatud ja kohtuistungil tehtud määrused poolele, kes ei osalenud kohtuistungil;
- väljaspool kohtuistungit tehtud määrused poolele, keda need puudutavad;
- kõik menetluse käigus tehtud otsused isikule, kelle huvides prokurör või menetlust algatama volitatud isik menetluse algatas.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Dokumentide kättetoimetamise eest vastutavad kohus ja postiteenuse osutaja nende suhtes kohaldatavate õigusnormide alusel.

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide adressaadi asukohta, kui adressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil? Kohus võib näiteks kontrollida äriühingu aadressi äriregistrist ja korraldada vastavalt kättetoimetamise, kuid see pole kohtule kohustuslik.

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?

Füüsiliste isikute elukoha aadressid

Ungari elukohaandmete keskregistrit peab siseministeeriumi registretrite valdkonna aseriigisekretäri kantselei (*Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkársága*, edaspidi „BM NYHÁT“) http://nyilvantarto.hu/hu/adatszolgaltatas_szemelyi. Sellest registrist on võimalik saada konkreetsete isikute aadresse. Neid võivad taotleda eraisikud, juriidilised isikud või juriidilise isiku staatusega üksused, kes esitavad andmete kasutamise põhjenduse ja õigusliku aluse.

Andmetaotluse võib esitada isiklikult asjaomasele piirkondlikule asutusele või välisriigis asuval [Ungari diplomaatilisele esindusele](#), kelle pädevusse välisriigis asuva elukoha aadressi edastamine kuulub.

Kirjaliku andmetaotluse võib esitada mis tahes piirkondlikus asutuses. Kui taotletud andmed ei ole piirkondlikus asutuses kättesaadavad, siis:

– avalike asutuste päringud ja andmetaotlused võib esitada BM NYHÁTi isikuandmete ja halduse osakonna riigisisese õigusabi allosakonnale (BM NYHÁT Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály Belföldi Jogsegélyügyek Osztály), postiaadress: H-1476 Budapest, Pf. 281;

– kõik muud eespool loetlemata isikute (nt eraisikud, äriühingud) päringud võib esitada BM NYHÁTi klienditeeninduse ja dokumendihalduse osakonnale (BM NYHÁT Személyes Ügyfélszolgálati és Okmányügyeleti Főosztály), postiaadress: H-1553 Budapest, Pf. 78;

– kirjaliku andmetaotluse võib esitada välisriigis [Ungari diplomaatilises esinduses](#), mille pädevusse välisriigis asuva elukoha aadressi edastamine kuulub. Andmetaotlus peab sisaldama järgmist:

- taotleja andmed, nimi, aadress, taotleja või tema esindaja registrijärgne asukoht või tegevuskoht;
- taotletavate andmete täpne nummerdatud loend;
- andmete kasutamise eesmärk;
- taotluses nimetatud füüsilise isiku tuvastamiseks vajalikud isikuandmed (nimi, sünniaeg ja -koht, ema nimi) või nimi koos taotlejale teada oleva elukoha aadressiga (omavalitsuse nimi, tänavanimi, majanumber).

Andmetaotlusele tuleb lisada järgmised dokumendid:

- andmete kasutamise õiguslikku alust selgitav dokument;
- volitatud esindaja peab esitama volikirja, kui see ei ole juba klientide isikuandmete registrisse (*rendelkezési nyilvántartás*) kantud. Volikiri peab olema ametlik dokument või kinnitatud eradokument, vastasel juhul tuleb see registreerida.

Kui volikirjas ei ole ette nähtud teisiti, hõlmab see kõiki menetlusega seotud avaldusi ja toiminguid.

Kui välisriigis välja antud ametliku dokumendi ehtsuse või sisu suhtes on kahtlusi, palub asutus taotlejal esitada välisriigis välja antud ametliku dokumendi apostillilt.

Kui taotleja esitab muus keeles välja antud dokumendi kinnitatud tõlke ungari keelde, aktsepteerib asutus seda tõlke sisu põhjal.

Tegemist on haldusteenusega, mille eest tuleb hiljem tasuda riigilõiv:

- 1–5 isiku andmete väljastamine: 3500 forintit;
- rohkem kui 5 isiku andmete väljastamine: 730 forintit iga andmekirje kohta korrutatuna vastava isikute arvuga.

Välisriigist või taotleja elukohariiki akrediteeritud Ungari diplomaatilise esinduse kaudu esitatud taotluste puhul tuleb lõiv tasuda hiljem konsulaarilõivuna pädevale Ungari esindusele.

Äriühingud

Äriühingute äriregistrisse kantud põhiaandmed, sealhulgas aadress, on tasuta kättesaadavad (ungari keeles) veebisaidil <https://www.e-cegjegyzek.hu/>.

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?

Määruses ei ole täpsustatud, millised elukoha aadresside taotlused selle kohaldamisalasse kuuluvad. Seega peab selliste taotluste rahuldamise üle otsustama kohus. Kuna Ungari kohtud saavad esitada BM NYHÁTile päringuid aadressiandmete saamiseks, siis ei ole selliste õigusabitaotluste rahuldamine praktikas välistatud.

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

Vastavalt [valitsuse 4. detsembri 2012. aasta määrusele nr 335/2012](#), millega kehtestatakse postiteenuste ja ametlike dokumentide kättetoimetamise üksikasjalikud reeglid (edaspidi „valitsuse määrus nr 335/2012“), toimetab postiteenuse osutaja väljastusteataga saadetavad ametlikud dokumendid kätte isiklikult aadressaadile või muule volitatud vastuvõtjale.

Kui aadressaadiks on füüsiline isik, kes kättetoimetamiskatse ajal ei viibi asjaomasel aadressil, tuleb ametlik dokument esmajoones kätte toimetada seal viibivale aadressaadi volitatud isikule. Kui kättetoimetamiskatse ajal ei ole asendusvastuvõtja kinnitusel kohal ei aadressaati ega tema volitatud isikut, võib dokumendi kätte toimetada kohal viibivale asendusvastuvõtjale.

Kui tegemist on organisatsiooniga, on dokumendi vastuvõtmise õigus organisatsiooni esindajal.

Postiteenuse osutaja võib lugeda töötaja isikuks, kel on õigus post juhusliku vastuvõtjana vastu võtta, kuigi tegemist pole organisatsiooni esindajaga.

Teenuseosutaja toimetab posti kätte asjaomasel aadressil tegutseva organisatsiooni kaudu (kaudne kättetoimetamine), kui aadressaadi aadress, elukoht või töökoht on Ungari kaitsevägeüksus või sõjaväeluureüksus, õiguskaitseasutus, karistusasutus, noorte kinnipidamisasutus, tervishoiu- või sotsiaalasutus, hotell, üliõpilaste ühiselamu, töötajate ühiselamu või koorort.

Valitsuse määruse nr 335/2012 kohaselt teeb teenuseosutaja kaks katset posti teel saadetavat ametlikku dokumenti kätte toimetada. Kui esimene katse ebaõnnestub, kuna aadressaadi või volitatud vastuvõtja ei viibi asjaomasel aadressil, jätab teenuseosutaja sinna teate, jätab ametliku dokumendi teates märgitud väljastuspunkti ning teeb viiendal tööpäeval pärast kättetoimetamise ebaõnnestumist veel ühe kättetoimetamiskatse. Teise kättetoimetamiskatse ebaõnnestumise korral jätab teenuseosutaja aadressaadile veel ühe teate ning jätab ametliku dokumendi teates märgitud väljastuspunkti viieks tööpäevaks pärast teise kättetoimetamiskatse kuupäeva. Enne teist kättetoimetamiskatset võib ametliku dokumendi märgitud väljastuspunkti isikut tõendava dokumendi alusel kätte saada. Kui ametlik dokument ei ole teises teates märgitud tähtpäevaks kätte toimetatud, tagastab teenuseosutaja ametliku dokumendi sellele järgneval tööpäeval saatjale koos märkega „ei tulnud järele“.

Sel juhul tuleb 2016. aasta CXXX seaduse kohaselt lugeda dokument viiendal tööpäeval pärast teist kättetoimetamiskatset kättetoimetatuks, kui ei tõendata vastupidist. Kättetoimetamist ei peeta seaduslikuks, kui dokument toimetati aadressaadi asemel kätte asendusvastuvõtjale ja asendusvastuvõtjaks oli vastaspool või vastaspoole esindaja kohtumenetluses. Kui kätte toimetatakse menetluse algatamise dokumenti või sisulist otsust, millega menetlus lõpetatakse, teatab kohus aadressaadile kaheksa tööpäeva jooksul, et dokument on loetud kättetoimetatuks. E-posti aadressi olemasolu korral tuleb teade saata ka e-posti aadressile.

Aadressaadi võib talle adresseeritud dokumendi kätte saada ka kohtu kantseleist isikut tõendava dokumendi alusel.

[1994. aasta LIII seadus täitemenetluse kohta](#) (edaspidi „1994. aasta LIII seadus“) käsitleb kättetoimetamist kohtutäituri poolt kui alternatiivset kättetoimetamisviisi, mis on lubatud täitemenetluse aluseks olevate sisuliste otsuste puhul, kui kättetoimetamine on loetud toimunuks ning täitmisavaldust esitama õigustatud isik on seda sõnaselgelt taotlenud ja tasunud vastava ettemaksu. 1994. aasta LIII seaduse alusel võib kohtutäitur täitedokumente erinormide kohaselt kätte toimetada ka isiklikult. Kui seda toimingut ei õnnestu teha, võib dokumendid kätte toimetada uue toiminguga ametlike dokumentide kättetoimetamist käsitlevate üldnormide alusel.

2016. aasta CXXX seaduses ja [2009. aasta L seaduses maksekäsmenetluse kohta](#) on täpsustatud muud juhud, mille puhul saab kasutada kättetoimetamist kohtutäituri poolt.

Lisaks eespool nimetatule võib seadusega ettenähtud juhtudel kättetoimetamiseks kasutada spetsiaalseid kättetoimetajaid, nt kohtuametnikke (nt kohtukutsute kiireloomuliseks kättetoimetamiseks tsiviilasjades).

6 Kas teie riigi tsiviilmenetluses lubatakse dokumentide elektroonilist kättetoimetamist (kohtu- või kohtuvälise 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?

2016. aasta CXXX seaduse kohaselt tehakse vahet kohustuslikul ja vabatahtlikul elektroonilisel teabeedastusel.

Vastavalt [2015. aasta CCXXII seadusele elektroonilise asjaajamise ja usaldusteenuste suhtes kohaldatavate üldreeglite kohta](#) (edaspidi „2015. aasta CXXII seadus“) peavad kõik, kes on seadusest tulenevalt kohustatud elektroonilist teabeedastust kasutama (nt seaduslikud esindajad ja äriühingud), esitama kõik avaldused kohtule elektrooniliselt 2015. aasta CCXXII seaduse ja selle rakendusmäärustega ettenähtud viisil. Kohus toimetab ka dokumendid neile kätte elektrooniliselt.

Menetlusosalised, kes ei ole kohustatud elektroonilist teabeedastust kasutama, või nende esindajad, kui nad ei ole seaduslikud esindajad, võivad – välja arvatud 2016. aasta CXXX seaduses sätestatud erandid – soovi korral esitada kõik dokumendid elektrooniliselt 2015. aasta CCXXII seaduse ja selle rakendusmääruste kohaselt. Kui menetlusosaline või tema esindaja valib elektroonilise teabeedastuse, toimetab kohus kõik kohtudokumendid kätte elektrooniliselt.

Elektroonilise teabeedastuse korral on elektrooniliste teenuste süsteemi kaudu tagatud pidev kontakt kohtuga. Elektroonilise teabeedastuse valinud menetlusosalist teavitatakse, kas tema esitatud teave vastab IT nõuetele.

Turvaline kättetoimetamisteenus tagab muu hulgas, et saatjat teavitatakse tema sõnumite kättesaamisest ja kättetoimetamise ebaõnnestumisest.

Teenuseosutaja peab saatma saatja esitatud e-posti aadressile viivitamata kinnituse dokumendi kättetoimetamise sündmusega seotud teabe kohta.

Turvalisi kättetoimetamisteenuseid kasutades kätte toimetatavate dokumentide puhul tuleks kättesaamiseks jätta viis tööpäeva, kui seadusega ei ole ette nähtud teisiti. Kui aadressaat ei võta saadetist selle tähtaja jooksul vastu, kuid samas ka ei keeldu vastuvõtmisest, saadetakse viie tööpäeva pikkusele tähtajale järgneval tööpäeval teine kättetoimetamisteade.

Alates elektroonilise teabeedastuse lisamisest menetlusõigusesse ei kohaldata 2016. aasta CXXX seaduse sätteid, mis käsitlevad kättetoimetatuks lugemist (vt täpsemalt allpool), mitte üksnes posti teel kättetoimetamise, vaid dokumentide kättetoimetamise kõigi seaduslike viiside, sealhulgas elektroonilise kättetoimetamise suhtes.

Kiireloomulistel juhtudel võib kohtukutseid tsiviilasjades saata e-posti teel isegi elektroonilise kontakti puudumise korral.

7 Asenduskättetoimetamine

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

2016. aasta CXXX seaduses on sätestatud, et kui menetlusosalise elukoht on teadmata ja kohtudokument ei saa menetlusosalisele ka elektrooniliselt kätte toimetada või kui ta asub riigis, mis ei osuta kättetoimetamiseks õigusabi, või esinevad muud kättetoimetamist takistavad ületamatud asjaolud või seadusega on nii ette nähtud, tuleb kättetoimetamiseks kasutada teadetetahvile postitamist. Üldjuhul võib kohus määrata teadetetahvile postitamise kättetoimetamise üksnes menetlusosalise taotlusel ning juhul, kui selleks on mõjuv põhjus.

Teade tuleb postitada viieteistkümneks päevaks kohtu keskele veebisaidile, kohtu teadetetahvile ja menetlusosalise viimase teadaoleva elukoha kohaliku omavalitsuse kantselei teadetetahvile. Kui menetlusosalise e-posti aadress on teada, tuleb teadetetahvile postitav teade saata ka e-posti aadressile.

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

Teadetetahvile postitamisega kättetoimetamise korral tuleb dokumendid üldjuhul lugeda kättetoimetatuks viieteistkümnendal päeval pärast nende avaldamist kohtu keskel veebisaidil.

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

2012. aasta CLIX seaduse kohaselt võivad teenuseosutaja ja aadressaat kokku leppida, et aadressaadile saabuv post toimetatakse kätte postisaadetistele märgitud aadressist erineval aadressil. Valitsuse määruse nr 335/2012 kohaselt teatab postiteenuse osutaja postkontori postkasti adresseeritud ametlike dokumentide saabumisest postkasti jäetava teatega, isegi kui postkontori postkasti adresseeritud ametliku dokumendi aadressaat ja postkasti kasutaja ei ole üks ja sama isik.

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

2016. aasta CXXX seaduse kohaselt tuleb kohtudokumendid lugeda kättetoimetatuks kättetoimetamiskatse kuupäeval, kui aadressaat keeldub neid vastu võtmast.

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

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

Määruse artikli 14 kohase kättetoimetamise korral ei tea Ungari postiteenuse osutaja, et välisriigist saabunud postisaadeti on ametlik dokument. Seepärast ei kohaldata ametlike dokumentide kättetoimetamise erinorme, vaid (väljastusteatega) tähtkirjadele kohaldatavaid riigisiseseid üldnorme.

Punktis 5 esitatud teavet dokumente vastu võtma volitatud isikute kohta kohaldatakse ka ametlike dokumentide puhul.

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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Kui aadressaat või vastuvõtmiseks volitatud muu isik ei viibi kättetoimetamiskatse ajal asjaomasel aadressil, jätab teenuseosutaja sinna teate, millega antakse aadressaadile teada, et ta võib dokumendi teenuseosutaja väljastuspunkti kätte saada. Dokumendi võib sealt kätte saada aadressaat, tema volitatud esindaja või asendusvastuvõtja, kelle asukohaks või elukohaks on asjaomane aadress. Kui aadressaat või muu volitatud vastuvõtja teatises märgitud tähtajaks postisaadetisele järele ei tule, tagastab teenuseosutaja selle kui vastuvõtmata dokumendi.

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

Kättesaamise tähtaja määrab postiteenuse osutaja. Magyar Posta Zrt. on määranud tähtajaks kümme tööpäeva alates kättetoimetamiskatsest. Teavitamise kohta vt eelmine punkt.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kirjalik kättetoimetamise tõend on väljastusteade, milles on märgitud kättetoimetamismenetluse tulemus, st saaja nimi, saaja roll, kui tegemist ei ole aadressaadiga (nt volitatud esindaja), vastuvõtmise kuupäev või, kui kättetoimetamine ei õnnestunud, ebaõnnestumise põhjus (nt vastuvõtmisest keelduti, „ei tulnud järele“). Teenuseosutaja tagastab väljastusteate igal juhul saatjale.

10 Mis saab siis, kui aadressaat 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?

2016. aasta CXXX seaduses on sätestatud, et juhul kui tuvastatakse kättetoimetamise eeldus (adressaat keeldus vastuvõtmisest või ei saanud dokumenti kätte, kuigi selle kättetoimetamiseks tehti kaks katset), võib adressaat viieteistkümne päeva jooksul pärast seda, kui ta sai teada kättetoimetamise eelduse tuvastamisest või kättetoimetamisest endast, kui dokument loeti kättetoimetatuks ilma kättetoimetamise eeldusele tuginemata, esitada vastuväite alltoodud alustel kohtus, kelle menetleva kohtuasja raames kättetoimetamine toimus. Üldreegel on, et vastuväidet ei saa esitada pärast seda, kui kättetoimetatuks lugemise või kättetoimetamise kuupäevast on möödunud kolm kuud. Kui kättetoimetatuks lugemine või kättetoimetamine on seotud menetluse algatamise dokumendiga, võib vastuväite esitada menetluse ajal ning viieteistkümne päeva jooksul pärast kättetoimetatuks lugemisest teadasaamist või dokumendi tegelikust kättetoimetamisest teadasaamist.

Kohus rahuldab vastuväite, kui adressaat ei saanud kohtudokumenti vastu võtta, kuna:

- kättetoimetamisel rikuti ametlike dokumentide kättetoimetamist reguleerivaid õigusakte või muid nõudeid või
- adressaat ei saanud dokumenti vastu võtta punktis a nimetatuna põhjustel, mis ei olenenud temast.

Punktis b käsitletud alusel võivad kättetoimetatuks lugemise vaidlustada üksnes füüsilised isikud.

Kui kohus vastuväite rahuldab, loetakse kättetoimetamise õiguslikud tagajärjed mitesaabunuks ning kättetoimetamist ja juba võetud meetmeid ja tehtud menetlustoiminguid tuleb vajaduse korral korrata.

Kättetoimetatuks lugemise võib vaidlustada ka täitemenetluses. Kui kättetoimetatuks loetud otsus lõplikult jõustub, võib adressaat juba kirjeldatud alustel vaidlustada kättetoimetatuks lugemise esimese astme kohtus täitemenetluse ajal viieteistkümne päeva jooksul pärast otsuse täitmisemenetlusest teadasaamist.

Üldjuhul võib kohus määrata teadetahvile postitamisega kättetoimetamise menetlusosalise taotlusel, kui selleks on mõjuv põhjus. Kui teadetahvile postitamise taotluses esitatakse valeandmeid ja taotluse esitaja oli või oleks piisava hoolsuse korral pidanud olema sellest teadlik, tuleb temalt olenemata menetluse tulemusest välja mõista teadetahvile postitamisega seotud kulud ja kohus määrab talle ka trahvi.

Lõplik kohtuotsus võidakse läbi vaadata, kui menetluse algatamise dokument või muu dokument toimetati menetlusosalisele kätte teadetahvile postitamisega, kuid seejuures rikuti teadetahvile postitamisega kättetoimetamise norme.

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

Kohtukulud hõlmavad ka kättetoimetamiskulusid. Seega ei pea menetlusosaline kohtumenetluses kättetoimetamiskulusid eraldi tasuma. Ainsaks erandiks on 1994. aasta LIII seaduse kohane kohtutäituripoolne kättetoimetamine, mille korral peab täitmist taotlev isik tegema asjakohaste kulude katteks ettemaksu. Seaduse kohaselt on kohtutäituril õigus nõuda selle eest tasu 6000 forintit ja kulude katmiseks olenemata kättetoimetamiskatsete arvust fikseeritud tasu 1500 forintit.

Kui kättetoimetatava dokumendi alusel alustatakse täitemenetlust, kannab kulud võlgnik. Teadetahvile postitamisega kättetoimetamise kulud peab teadetahvile postitamisega kättetoimetamist taotlev menetlusosaline tasuma ettemaksuna.

Viimati uuendatud: 19/11/2020

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õiguslase 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 õiguslase 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.

Dokumentide kättetoimetamine - Malta

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

Dokumentide kättetoimetamine tähendab kohtudokumentide kättetoimetamist juriidilisele või füüsilisele isikule. Kättetoimetamise viisi reguleeritakse konkreetselt kohtukorraldus- ja tsiviilkohtumenetluse seadustikuga (*Code of Organisation and Civil Procedure*; Malta seadustekogu 12. peatükk).

Dokumentide kättetoimetamise erieeskirjad lisati riigi seadusesse eesmärgiga kehtestada dokumentide kättetoimetamise standardmenetlus ja tagada, et kõik asjaomased pooled saavad kätte neid või nende tegevust puudutavaid õigusdokumente. Peale selle annavad nimetatud eeskirjad kohtule kindluse, et dokumendid on jõudnud adressaadini.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Kõik kohtus registreeritud dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada. See hõlmab kohtu kirju, kohtu proteste, taotlusi, kohtukutseid, kaebusi, vastuseid, preventiiv- ja täitemäärusi ning kohtute, kohtunike ja magistraatide antud korraldusi.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Kui dokument esitatakse kohtule, vastutab dokumendi kättetoimetamise eest kohus. Nõude esitanud pool peab dokumenti kohtule esitades nimetama isiku, kellele dokument tuleb kätte toimetada, ja kättetoimetamise aadressi. Kui adressaate on mitu, peab dokumendi esitanud pool tagama, et kõikide adressaatide jaoks on piisav arv koopiald.

4 Aadressi väljaselgitamine


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

Malta vastuvõttev asutus kontrollib esitatud aadressi, kui kättetoimetamine ebaõnnestub. Selleks tuleb aga Malta vastuvõtvale asutusele esitada aadressaadi isikutunnistuse number, kui adressaat on füüsiline isik. Kui edastav asutus esitab vastuvõtvale asutusele aadressaadi isikutunnistuse numbrit, mis on iga füüsilise isiku puhul unikaalne, võib vastuvõttev asutus püüda välja selgitada tema alternatiivse elukoha.

Kui adressaat on äriühing, kontrollib vastuvõttev asutus selle registrijärgset asukohta Malta finantsinspektsiooni (Malta Financial Services Authority, MFSA) juures tegutseva äriregistri (Registry of Companies) hallatavast elektroonilisest süsteemist. Kui sinna kantud aadress erineb edastava asutuse esitatud aadressist, püütakse dokumendid kätte toimetada registrijärgsel aadressil.

Kui kohtutäitur teatab, et ta ei leidnud adressaati esitatud aadressilt või keegi ei vastanud, esitab vastuvõttev asutus asjaomasele kohtule taotluse, et saada luba (juriidilise või füüsilise) isiku teavitamiseks samal aadressil, kuid pärast Malta seaduses kehtestatud kellaega. Vahel on kättetoimetamine siis edukas.

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?

Füüsilise isiku aadressi väljaselgitamiseks on juurdepääs isiku aadressi puudutavatele andmetele ainult vastuvõtval asutusel, juhul kui edastav asutus teatab talle identifitseerimisnumbrit. See andmebaas ei ole üldsusele ega välisriigi asutustele kättesaadav. Seevastu äriühingute põhiandmed, nagu äriühingu täpne nimi, registrinumber ja registrijärgne asukoht, on Malta finantsinspektsiooni juures tegutseva  äriregistri hallatava elektroonilise süsteemi kaudu kõikidele tasuta kättesaadav. Täpsem teave äriühingu juhtide nimede, seaduslike esindajate, äriühingu sekretäri jms kohta on elektrooniliselt kättesaadav sama veebisaidi kaudu, kuid selleks on vaja luua konto ja selle teabe vaatamine on tasuline.

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?

Kui taotletakse tunnistaja aadressi väljaselgitamist, tuleb seda keskasutusele põhjendada. Keskasutus ei ole siiski kohustatud seda teavet andma.

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

Kohtu protestid ja õigusdokumendid, mis ei ole kohtuasja osa, toimetatakse kätte tähtitud kirjaga, kusjuures nn roosal kaardile võetakse aadressaadi allkiri või tehakse märge, et dokumenti ei võetud vastu. Roosa kaart lisatakse dokumendi originaalile (näiteks koos ametliku kirjaga).

Muud kohtumenetluse algatamiseks või kohtumenetluse käigus esitatud dokumendid toimetab kätte kohtutäitur, kes toimetab nimetatud dokumendi aadressaadile kätte dokumendi esitanud poole osutatud aadressil või jätab dokumendi koopia aadressaadi töö- või elukohta või mõne tema teenistuses oleva isiku või advokaadi või tema posti vastu võtma volitatud isiku kätte. Dokumenti ei või jätta alla 14-aastase isiku kätte ega ühegi teise isiku kätte, kellel on kättetoimetamise ajal psüühikahäire või muu seisund, mille tõttu ta ei ole võimeline kättetoimetamise kohta tunnistust andma.

6 Kas teie riigi tsiviilmenetluses lubatakse dokumentide elektroonilist kättetoimetamist (kohtu- või kohtuvälise 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, juridiiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Tsiviilkohtumenetluses ei või dokumente kätte toimetada elektrooniliselt.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Vastuvõttev asutus laseb dokumendi kätte toimetada, lisades selle kohtu kirjale, mis esitatakse Malta saarel kättetoimetatava dokumendi korral tsiviilkohtu esimese kolleegiumi kantseleile ning Gozo ja Comino saarel kättetoimetatava dokumendi korral Gozo magistraadikohtu (selle kõrgema astme pädevuses) kantseleile. Need dokumendid toimetab koos kohtu kirjaga aadressaadile kätte kohtutäitur. Dokumentide kättetoimetamise viis on sätestatud kohtukorraldus- ja tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 187:

a) kättetoimetamine toimub menetlusdokumendi koopia üleandmisega isikule, kellele dokument tuleb kätte toimetada, või koopia jätmisega selle isiku elu-, tegevus- või töökohta või postiaadressile tema perekonna- või leibkonnaliikme kätte või tema teenistuses oleva isiku või advokaadi või tema posti vastu võtma volitatud isiku kätte; seaduslik ei ole nimetatud koopia jätmine alla 14-aastase isiku kätte või sellise isiku kätte, kes ei ole vaimse puude tõttu võimeline kättetoimetamise kohta tunnistust andma. Eeldatakse, et isik on võimeline kättetoimetamise kohta tunnistust andma, kui tõendatud ei ole vastupidist; vastuväiteid ei tohi esitada kättetoimetamise rikkumise põhjendusel ühelgi nimetatud põhjusel, kui tõendatakse, et koopia on tegelikult jõudnud isikuni, kellele see tuli kätte toimetada;

b) kui aadressaat on kaubalaeva pardal olev isik või meeskonnaliige, kellel puudub elukoht Maltas, võib dokumendi kätte toimetada, andes dokumendi koopia üle laeva kaptenile või teisele kapteni nimel tegutsevale isikule;

c) organile, kes on iseseisev juridiiline isik, toimetatakse dokument kätte, jättes talle menetlusdokumendi koopia i) registrijärgsesse asukohta, peakontoris või tegevuskohta või postiaadressile isiku kätte, kellel on organi seadusliku või kohtumenetluses esindamise õigus, või äriühingu sekretäri või nimetatud organi töötaja kätte või ii) ükskõik millise eespool nimetatud isiku kätte punktis a sätestatud viisil.

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

Dokument loetakse kättetoimetatuks, kui dokumendi aadressaat selle vastu võtab.

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

Ei ole asjakohane.

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

Malta seaduses on sätestatud, et kui isik, kellele menetlusdokument on adresseeritud, keeldub seda isiklikult kohtu täitevametnikult vastu võtmast, võib kohus huvitatud poole taotlusel ning pärast kohtu täitevametniku ärakuulamist ja kõikide juhtumi asjaolude kaalumist oma dekreediga otsustada, et kättetoimetamine on toimunud keeldumise päeval ja ajal, ning seda dekreeti peetakse seaduse kohaldamisel kättetoimetamise tõenduseks.

Kui isik teadlikult väldib või takistab akti või kohtuotsuse kättetoimetamist või määruse või korralduse täitmist kohtutäituri poolt või keeldub neist, on ta süüdi lugupidamatuses kohtu vastu ja süüdimõistmise korral a) tehakse talle noomitus, b) eemaldatakse ta kohtust, c) võetakse ta 24 tunniks vahi alla hoones, milles kohus asub, d) mõistetakse talle trahv (hüvitus või rahatrahv).

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

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

Malta postiteenus annab posti üle mis tahes isikule, kes aadressil viibib ja on valmis posti vastu võtma, tingimusel et ta on psüühiliselt terve ega ole laps. Eeldatakse, et kui isik viibib aadressil asuvas ruumides ja võtab posti vastu, on ta aadressaadi poolt volitatud seda tegema. Kui isikul ei ole volitust, ei tohiks ta posti vastu võtta, ja kui ta posti vastu võtab, siis võtab ta endale kohustuse see aadressaadile edasi anda. Vastuvõtja annab dokumendi kättetoimetamise vastu allkirja. See menetlus on kooskõlas 2005. aasta postiteenuste (üldiste) eeskirjade määrusega 33.

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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Kui dokumendi peab kätte toimetama allkirja vastu ja ei ole kedagi, kes vastaks ja võtaks saadetise vastu, jäetakse asjaomasele aadressile teatis aadressaadi teavitamiseks, et talle püüti üle anda saadetist. Saadetisele saab järele minna lähimasse postkontoris. Jääb postiteenuse osutaja otsustada, kas saadetist püütakse veel kord kätte toimetada. Kui saadetisele järele ei minda, tagastatakse see saatjale märkega „välja nõudmata“. Kui aadressaat või tema esindaja keeldub saadetist vastu võtmast, tagastatakse see saatjale märkega „keelduti vastu võtmast“.

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

Kui aadressil ei ole kedagi, kes saadetise vastu võtaks, jäetakse sinna aadressaadile teatis, et talle püüti saadetist kätte toimetada ja saadetisele võib järele minna lähimasse postkontoris. Kui saadetisele järele ei minda, postitab postiteenuse osutaja omal äranägemisel aadressaadile viimase teatise, teavitades teda, et saadetis ootab teda veel postkontoris. Üldiselt oodatakse kohaliku tähtitud saadetise puhul viis ja välismaise tähtitud saadetise puhul kümme päeva. Kui saadetisele ei minda järele ka pärast nimetatud tähtaegu, oodatakse veel viis päeva, enne kui saadetis saatjale märkega „välja nõudmata“ tagasi saadetakse. Postisaadetis väljastatakse postkontoris ainult aadressaadile või volitatud esindajale teatise ja aadressaadi isikut tõendava dokumendi (pass või isikutunnistus) esitamisel.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Väljastatakse tõend kättetoimetamise või selle ebaõnnestumise kohta.

Tähtid postiga kättetoimetatava dokumendi originaalile lisatakse nn roosa kaart. Kui dokument tagastatakse kohtule, pannakse dokumendi originaalile kas musta või punase tindiga tempel. Must tint näitab, et kättetoimetamine oli edukas, ja täpsustatakse ka seda, kellele dokument üle anti. Kui dokumenti ei õnnestunud kätte toimetada, tembeldatakse dokument punase tindiga ja sellele lisatakse põhjus, miks dokumenti kätte ei toimetatud.

Kohtutäituri vahendusel kättetoimetatav dokument tembeldatakse musta tindiga, kui kättetoimetamine õnnestus, ja punase tindiga, kui see ei õnnestunud, ning dokumendile lisatakse ka kättetoimetamise eest vastutava kohtutäituri allkiri.

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?

Kui adressaat ei saa dokumenti kätte, kuid dokument toimetati kätte nõuetekohaselt, jättes dokumendi koopia adressaadi aadressile, koju või töökohta, loetakse kättetoimetamine täidetuks ja kehtivaks. Kui kättetoimetamine viidi läbi seadust rikkudes, võib selle kohtus vaidlustada. Kui kehtetu kättetoimetamise korral see pool, kellele dokument tuli kätte toimetada, vastab kohtule või ilmub kohtusse, loetakse kättetoimetamine kehtivaks.

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

Malta vastuvõttev asutus on 2014. aasta juriidilise teatisega nr 148 kehtestanud määruse (EÜ) nr 1393/2007 artikli 11 kohaselt kindla tasumäära (50 eurot) iga Maltas kättetoimetatava dokumendi eest. See tasu tuleb maksta enne kättetoimetamist. Tasu tuleb maksta pangalaadega peaprokuratuurile (Office of the Attorney General), mille pangakonto andmed on esitatud allpool.

Panga nimi: Central Bank of Malta

Konto nimi: AG Office – Receipt of Service Documents

Konto number: 40127EUR-CMG5-000-Y

IBAN: MT24MALT011000040127EURCMG5000Y

SWIFT-kood: MALTMTMT

Viimati uuendatud: 16/10/2017

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õiguslase koostöö võrgustiku vastav riiklik kontaktpunkt. Tõlked on teostanud Euroopa Komisjoni teenistused. Originaali tehtavad võimalikud muudatused asjaomase riikliku ametiasutuse poolt ei pruugi kajastuda tõlkevõrsioonides. Komisjon ja Euroopa õiguslase 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.

Dokumentide kättetoimetamine - Holland

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

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Kõik dokumendid, mis on saadetud taotluse saanud asutusele vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 13. juuli 2007. aasta määrusele (EÜ) nr 1393/2007 kohtu- ja kohtuväliste dokumentide liikmesriikides kättetoimetamise kohta tsiviil- ja kaubandusajades.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Madalmaad on vastuvõtjaks ja edastavaks asutuseks määranud kohtutäituri.

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide adressaadi asukohta, kui adressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil? Kohtutäitur peab kontrollima adressaadi elukoha aadressi Madalmaade rahvastikuregistrist (BRP). Kui adressaat selles märgitud aadressil enam ei ela, selgitatakse selle kohustusliku kontrolli käigus välja ka tema uus aadress.

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?
Ei.

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?

Madalmaades on pädevaks asutuseks 28. mai 2001. aasta määruse (EÜ) nr 1206/2001 tähenduses kohus. Madalmaade kohus ei ole siiski pädev menetluse poole aadressi välja selgitama (taotluse korral).

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

Dokumentide kättetoimetamine on kohtutäituri ametiülesanne (kohtutäituri seaduse (*Gerechtsdeurwaarderswet*) artikkel 2). Pärast küsimuses 4.1 nimetatud kontrolli tegemist peab kohtutäitur toimetama talle kättetoimetamiseks antud dokumendi adressaadile. Põhimõtteliselt tuleb dokumendid kätte toimetada adressaadile isiklikult. Alternatiivsed meetodid puuduvad, v.a küsimuses 7 nimetatud „asenduskättetoimetamine“.

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 adressaadist (õigusvaldkonna esindaja, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Madalmaades ei ole dokumentide elektrooniline kättetoimetamine lubatud.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Ei, või ainult tingimusel, et konkreetne kättetoimetamise viis ei ole vastuolus Madalmaade õigusega. Dokumendi võib kätte toimetada ka aadressil, mis ei ole adressaadi elukoht, tingimusel et kohtutäitur kohtub ja vestleb adressaadiga isiklikult. Kui adressaadil puudub Madalmaades teadaolev alaline või peamine elukoht, võib dokumenti hoiustada prokuratuuris.

Kohtutäitur ei toimetata dokumente kätte posti teel, ent teise liikmesriigi edastav asutus võib saata dokumendi otse adressaadile posti teel.

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

Ei kohaldata.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?

Ei kohaldata.

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

1. Dokumendi vastuvõtmisest keeldumine

Kui adressaat keeldub kohtutäituri kättetoimetatud dokumendi vastuvõtmisest, on kohtutäituri õigus jätta dokument suletud ümbrikus registreeritud aadressile (tsiviilkohtumenetluse seadustiku (*Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering*) artikkel 47). Dokument arvatakse sellest hetkest kättetoimetatuks.

2. Keeldumine tõlke puudumise tõttu

Kui adressaat keeldub dokumendi vastuvõtmisest tõlke puudumise tõttu (määruse (EÜ) nr 1393/2007 artikli 8 lõige 1), märgib kohtutäitur keeldumise kättetoimetamisteadisega ning lisab, et dokumenti ei õnnestunud kätte toimetada. Euroopa Kohtu hiljutise praktika kohaselt peab kohus otsustama, mil määral on keeldumine õiguspärane (kohtuotsus *Novo Banco*).

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

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

Postiteenuseid kasutades võib dokumendi toimetada ka muule isikule. Isik peab ennast identima olenevalt saatmise viisist.

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 siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Kui dokument on saadetud tähtkirjaga, hoiustatakse seda postkontoris kindla aja jooksul. Postitöötaja jätab sellekohase teate adressaadi postkasti.

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?

Kui tähtkirja ei õnnestu üle anda, jätab postitöötaja adressaadile teate, et kirja saab kätte märgitud postkontorist. Dokumenti hoitakse kolm nädalat. Kui dokumendile järele ei tulla, tagastatakse see saatjale.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Jah, lisaks kättetoimetamise aktile koostab asutus, kellel paluti dokument kätte toimetada (kohtutäitur), ka kättetoimetamisteadise (dokumentide kättetoimetamise määruse artikkel 10) ning saadab selle koos kättetoimetamise aktiga kättetoimetamise tellinud asutusele.

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?

Kohtutäituri vahendusel kättetoimetamine ei saa olla õigusvastane. Kättetoimetamine võib olla tühine tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 66 sätestatud juhtudel.

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

Kui dokument toimetati kätte taotluse saanud Madalmaade asutuse kaudu, võetakse kättetoimetamise eest kindlaksmääratud tasu: 65 eurot kättetoimetamise kohta.

Viimati uuendatud: 02/03/2021

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õigusala 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 õigusala 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.

Dokumentide kättetoimetamine - Austria

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

Kättetoimetamine on dokumendi edastamine adressaadile seadusega ettenähtud tõendataval viisil, et adressaat saaks tutvuda dokumendi sisuga. Kättetoimetamine on õigustoiming, mille teostamiseks annab kohus kohtumenetluse raames korralduse ja mis teostatakse automaatselt (Austria tsiviilkohtumenetluse seadustiku (*Zivilprozessordnung – ZPO*) paragrahv 87). Kättetoimetamine tuleb ametlikult dokumenteerida, et oleks tõendatav kättetoimetamise aeg ja vastuvõtja isik. Dokumentide nõuetekohane kättetoimetamine on teatavate menetluslike tagajärgede saabumise eeltingimus.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Üldreeglina tuleb ametlikult kätte toimetada kõik kohtu otsused (nt kohtukutsed, määrused ja kohtuotsused) ja menetlusosaliste taotlused (nt hagiavaldused, vastuväited, edasikaebused) ja muud avaldused, mis on adresseeritud (ka) vastaspoolele.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Dokumentide kättetoimetamise korralduse annab ja kättetoimetamise viisi määrab otsuse tegija (kohtunik, kohtuametnik). Vastavat korraldust nimetatakse kättetoimetamismääruseks (*Zustellverfügung*) ning otsuse tegija peab selle originaali lisama kättetoimetatavale dokumendile. Praktikas kasutatakse kättetoimetamiseks saatmisteenus. Üldjuhul on selleks postiteenus, ent kasutada võidakse ka mõnd teist universaalteenuse osutajat (Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse (*Zustellgesetz – ZustG*) paragrahvi 2 lõige 7 koos Austria postituruseaduse (*Postmarktgesetz*) paragrahvi 3 lõikega 4). Elektroonilise kättetoimetamise kohta kohtute kaudu vt punkt 6.

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide adressaadi asukohta, kui adressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil? Põhimõtteliselt mitte. Kui töötajaid on piisavalt, võidakse siiski teha lihtsamaid päringuid, nt registripäringuid (üksikasjalikumalt vt punkt 4.2).

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?

Jah. Iga isik, sealhulgas välisriigi ametiasutus, võib võtta ühendust Austria [registripärijatega](#) (kohaliku omavalitsuse kantselei, kohaliku omavalitsuse asutused, kohaliku omavalitsuse ringkonnakantselei (*Gemeindeamt, Magistrat, Magistratisches Bezirksamt*)) ja taotleda [registriandmeid](#) füüsilise isiku registreeritud [peamise elukoha](#) kohta. Registriandmeid säilitatakse keskregistris (*Zentralen Melderegister, ZMR*). Tegemist on avaliku registriga, mis sisaldab kõikide Austria registreeritud elanike nimesid ja nende [peamise elukoha](#) andmeid ning teiste elukohtade andmeid, kui neid on. Elukoha [registreerimine / registrist kustutamine](#) on Austrias kohustuslik.

Registripäringu esitamiseks on vaja otsitava isiku kohta teada vähemalt järgmisi andmeid: ees- ja perekonnanimi ning lisaks mõni muu tunnus, mille järgi on võimalik isik selgelt tuvastada (nt sünniaeg, sünnikoht, kodakondsus või eelmine aadress).

Registripäringu esitamise lõiv on kirjaliku taotluse korral 14,30 eurot. Suuline või elektrooniline päring, mille tegemiseks on vaja Austria ID-kaarti (*Bürgerkarte*), on tasuta. Lisaks sellele tuleb tasuda haldustasu kuni 3,30 eurot.

Üksikasjalikum teave registripäringu esitamise kohta on aadressil <http://www.help.gv.at> jaotises [Dokumente und Recht](#) (dokumendid ja õiguslik teave) või [Personen-Meldeauskunft](#) (isikuandmed/registriandmed).

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?

Kui taotluse saanud asutus liigitab taotluse tõendite kogumise taotluseks määruse artikli 1 tähenduses, nt kuna see eeldab menetlustoiminguks (eriti dokumentide kättetoimetamiseks) vajaliku aadressi kindlakstegemist, toimib asutus edasi määruse sätete kohaselt ning püüab teha kehtiva aadressi kindlaks tema käsutuses olevate vahenditega, tehes näiteks päringu keskregistris või muudes registrites.

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

Üldjuhul kasutatakse kättetoimetamiseks saatmisteenus, st postiteenus või mõnd teist universaalteenuse osutajat (vt punkt 3) või kohtuametnikke (Austria tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 88).

Alternatiivina võidakse kasutada järgmisi kättetoimetamisviise:

Kättetoimetamine avaliku teadaandega vastavalt Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahvile 25 ja Austria tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvile 115:

isikutele, kelle asukoht on teadmata, või isikute rühmale, mille liikmete isikud on ametivõimudele teadmata ja kellele ei ole määratud volitatud vastuvõtjat võib dokumendid kätte toimetada, avaldades ametlike teadaannete registris (*Ediktsdatei*) (kättesaadav aadressil <http://www.justiz.gv.at/http://www.justiz.gv.at/jaotises-E-Government/Ediktsdatei>) teate, et kättetoimetatav dokument on kohtus hoiustatud. Teade peab lühidalt sisaldama ka järgmisi andmeid: kättetoimetatava dokumendi sisu, asja menetleva kohtu nimi, vaidluse ese, dokumendi kättesaamise võimalused ning info avaldatud teate õiguslike tagajärgede kohta. Teate kandmisega avalike teadaannete registrisse loetakse dokument kättetoimetatuks.

Kättetoimetamine kohtu määratud halduri kaudu (Austria tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvid 116–118):

Kui ainus võimalik kättetoimetamisviis on avalik teadaanne (avalike teadaannete registrisse kandmine), peab kohus taotluse alusel või oma äranägemisel määrama halduri, juhul kui asjaomane isik või asjaomased isikud võtaksid kättetoimetatava dokumendi sisu arvestades üldjuhul meetmeid oma õiguste kaitseks, eriti juhul, kui kättetoimetatav dokument sisaldab isiku(te)le adresseeritud kohtukutset. Halduri määramine tuleb teatavaks teha avalike teadaannete registri kaudu (Austria tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 117). Kohe pärast seda ning dokumendi haldurile üleandmist loetakse see kättetoimetatuks (Austria tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 118).

Elektroniilise kättetoimetamise kohta kohtute kaudu vt punkt 6.

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, juridiiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Kohtudokumentide elektrooniliseks kättetoimetamiseks on olemas spetsiaalne süsteem. Süsteemi nimi on Elektronischer Rechtsverkehr (kohtute elektrooniline kirj vahetus), lühendatult ERV. Selle süsteemi kasutamine on kohustuslik üksnes advokaatidele ja kaitsjatele kriminaalasjades, notaritele, krediidi- ja finantsasutustele, Austria kindlustusseltsidele, sotsiaalkindlustuse pakkujatele, pensioniasutustele, ehitustöölise puhkuse- ja koondamistasude fondile (*Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse*), apteekrite palgafondile (*Pharmazeutische Gehaltskasse*), pankrotikaitse fondile (*Insolvenz-Entgelt-Fonds*) ja IEF-Service GmbH-le, Austria sotsiaalkindlustusorganisatsioonide katusühingule (*Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger*), rahandusministeeriumi prokuratuuribüroole (*Finanzprokuratur*) ja advokatuuridele. Teised isikud võivad süsteemi kasutada vabatahtlikult.

ERV kaudu kättetoimetamise korral loetakse elektrooniliselt edastatud kohtumäärused ja õiguslikud taotlused (kohtute töökorralduse seaduse (*Gerichtsorganisationsgesetz – GOG*) paragrahvi 89a lõige 2) kättetoimetatuks järgmisel tööpäeval pärast nende jõudmist aadressaadi elektroonilisse keskkonda (laupäeva ei peeta selles tähenduses tööpäevaks).

Kui ERV kaudu kättetoimetamine pole võimalik, võib kättetoimetamiseks kasutada ka elektroonilisi saatmisteenusi vastavalt dokumentide kättetoimetamise seadusele (kohtute töökorralduse seaduse paragrahvi 89a lõige 3 koos Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahvidega 28 jj).

7 Asenduskättetoimetamine

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

Asenduskättetoimetamine

Kui seaduses on otseselt keelatud dokumendi kättetoimetamine asendusvastuvõtjale, on tegemist isikliku kättetoimetamisega, mis tähendab, et kättetoimetatavad dokumendid tuleb aadressaadile isiklikult üle anda. Seda kohaldatakse üksnes erandjuhtudel.

Kõigil muudel juhtudel on lubatud ka asenduskättetoimetamine. See tähendab, et kui aadressaat ei viibi kättetoimetamiskohas, võib dokumendid põhimõtteliselt üle anda mõnele teisele aadressaadiga samal aadressil elavale täisealisele isikule või aadressaadi töötajale või tööandjale, kes on nõus dokumendid vastu võtma (Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahvi 16 lõige 2). Seda isikut nimetatakse õigusaktides asendusvastuvõtjaks (*Ersatzempfänger*).

Asenduskättetoimetamine on siiski lubatav üksnes juhul, kui kättetoimetajal on alust arvata, et aadressaat viibib regulaarselt kättetoimetamiskohas.

Vastavalt Austria tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvile 103 ei saa asendusvastuvõtjaks olla isik, kes on samas kohtuvaidluses aadressaadi vastaspooleks.

Vastavalt Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahvi 16 lõikele 5 loetakse, et asenduskättetoimetamist ei ole toimunud juhul, kui aadressaat ei saanud kättetoimetatud dokumentidest õigeaegselt teada, kuna ei viibinud kättetoimetamiskohas (nt kuna isik viibis reisil, haiglas või kinnipidamiskohas). Sel juhul loetakse dokumendid kättetoimetatuks aadressaadi kättetoimetamiskohta naasmisele järgneval päeval.

Hoiustamise teel kättetoimetamine

Kui dokumenti ei ole võimalik kättetoimetamiskohas kätte toimetada (aadressaat ega asendusvastuvõtja ei viibi kättetoimetamiskohas), kuid kättetoimetajal on põhjus eeldada, et aadressaat viibib korrapäraselt kättetoimetamiskohas, tuleb juhul, kui kasutatakse kullerfirmat, hoiustada dokument selle firma asjaomases kontoris, igal muul juhul aga kohaliku omavalitsuse kantsleis või ametiasutuses, kui see asub samas kohaliku omavalitsuse tööpiirkonnas (Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahv 17).

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

Üksikasjalikumalt vt punktid 7.1 ja 7.3.

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

Aadressaati tuleb dokumentide hoiustamisest teavitada hoiustamisteadisega (mis pannakse postkasti või kinnitatakse välisuksele). Teatises peab olema märgitud dokumentide hoiustamise koht, kättesaamistähtaeg algus ja lõpp ning hoiustatavate dokumentide õigumõju (Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahvi 17 lõige 2). Vastavalt Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahvi 17 lõikele 3 hakkab kättesaamistähtaeg kulgema järgmisel päeval pärast dokumendi esmast kättesaadavaks tegemist ja peab kestma vähemalt kaks nädalat. Hoiustatud dokument loetakse kättetoimetatuks

nimetatud tähtaja esimesel päeval (formaalne kättetoimetamine). See ei kehti siiski juhul, kui adressaat ei saanud kättetoimetatud dokumentidest õigeaegselt teada, kuna ei viibinud kättetoimetamiskohas. Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahvi 17 lõike 3 viimasel lauses on siiski ka selliseks puhuks sätestatud, et dokument loetakse kätte toimetatuks järgmisel päeval pärast seda, kui adressaat kättesaamistähtajal kättetoimetamiskohta naasis ja tal oli võimalik hoiustatud dokumendile järgi minna. Kui hoiustatud dokumendile järgi ei tulla (mis ei mõjuta dokumendi kättetoimetatuks lugemist selle hoiustamise korral), tuleb see pärast kättesaamistähtaja lõppu tagastada dokumendi saatnud kohtule.

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

Kui adressaat või sama leibkonna liikmest asendusvastuvõtja õigusliku aluseta keeldub dokumenti vastu võtmast, tuleb dokument jätta kättetoimetamiskohta või, kui see pole võimalik, hoiustada kirjaliku teatamiseta. Dokumendi jätmise või hoiustamisega loetakse see kätte toimetatuks (Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahv 20).

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

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

Kättetoimetamisel tuleb järgida Ülemaailmse Postiliidu konventsiooni ja kasutada rahvusvahelist kättetoimetamise kinnitust. Dokument tuleb üle anda adressaadile või – kui talle pole võimalik seda kätte toimetada – muule isikule, kellel vastavalt kättetoimetamiskoha riigi õigusele on õigus see vastu võtta (nt volitatud vastuvõtja, asendusvastuvõtja). Austrias kohaldatakse Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahvi 16 asendusvastuvõtjaid käsitlevaid sätteid (vt punkt 7.1).

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 siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Ülemaailmse Postiliidu konventsioon ei sisalda sätteid selle kohta, kas ja mis tingimustel on lubatud dokumendi hoiustamine. Seega reguleerib neid küsimusi selle riigi siiseriiklik õigus, kus dokumenti kätte toimetatakse. Austria õigusnormide kohaselt võib dokumendi hoiustada, kui on täidetud selleks ettenähtud tingimused (vt punkt 7).

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?

Vt punkt 7.3.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Jah. Kättetoimetaja peab tõendama dokumendi kättetoimetamist vastuvõtutõendi abil (kättetoimetamise kinnitus, vastuvõtuteatis). Dokumendi vastuvõtja peab kinnitama kättetoimetamist oma allkirjaga vastuvõtutõendil, märkides ära ka kuupäeva ja, kui ta ei ole tegelik adressaat, oma seose tegeliku adressaadiga. Kui vastuvõtja keeldub kinnitust andmast, teeb kättetoimetaja selle kohta märke vastuvõtutõendile, märkides ära ka kuupäeva ja vajaduse korral vastuvõtja seose adressaadiga. Vastuvõtutõend tuleb viivitamata tagastada saatjale.

Vastuvõtutõendi saatmise asemel võib saata elektrooniliselt vastuvõtutõendi koopia või sellel olevad andmed, kui ametiasutus ei ole seda vastuvõtutõendile tehtud asjakohase märkusega välistanud. Vastuvõtutõendi originaali tuleb säilitada vähemalt viis aastat pärast kättetoimetamist ja see tuleb viivitamata saata ametiasutusele, kui ametiasutus seda nõuab.

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?

Kehtivatele nõuetele mittevastavat kättetoimetamist ei loeta toimunuks, kuid sellega seotud puudusi saab kõrvaldada. Esiteks kehtib nõuetele mittevastava kättetoimetamise korral üldnormina Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahv 7, mille kohaselt kättetoimetamine loetakse siiski toimunuks ajal, mil adressaat dokumendi tegelikult kätte sai. Kui on määratud volitatud vastuvõtja, tuleb see isik adressaadina ära märkida, vastasel juhul loetakse dokument kätte toimetatuks alles ajal, mil volitatud vastuvõtja selle tegelikult kätte sai. Lisaks on dokumentide kättetoimetamise seadusega (paragrahvi 16 lõige 5 ja paragrahvi 17 lõige 3) ette nähtud erieeskirjad dokumentide kättetoimetamise puuduste kõrvaldamiseks juhul, kui adressaat ei saanud kättetoimetatud dokumentidest õigeaegselt teada, kuna ei viibinud kättetoimetamiskohas, kui asendusjätketoimetamist ei loeta toimunuks või kui dokumendid hoiustatakse. Puudus loetakse kõrvaldatuks järgmisel päeval pärast adressaadi naasmist kättetoimetamiskohta, kuid dokumentide hoiustamise korral on oluline, et adressaat naaseks kättesaamistähtaja jooksul ja tal oleks võimalik hoiustatav dokumendile järgmisel päeval järgi minna. Kui vigase asendusjätketoimetamise puhul ei ole puuduse kõrvaldamise aeg piiratud, siis hoiustamise teel kättetoimetamist ei loeta toimunuks, kui puudust ei ole enam võimalik kõrvaldada, kuna adressaat naasis alles pärast kättesaamistähtaja lõppu. Kui adressaat naasis piisavalt vara, et tal olnuks võimalik kättesaamistähtaja esimesel päeval dokumendile järgi minna, loetakse dokument sel päeval kättetoimetatuks, kuna kättesaamistähtaeg polnud veel kulgema hakanud. Kui ta naasis sellest hiljem, ei loeta hoiustatud dokumenti kättetoimetatuks enne kui järgmisel päeval pärast adressaadi naasmist; dokumentide kättetoimetamisest kulgema hakkavad tähtjad, eriti edasikaebamise tähtjad, tuleb saajale alati täielikult tagada.

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

Ei.

Viimati uuendatud: 20/11/2020

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õiguslase 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 õiguslase 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.

Dokumentide kättetoimetamine - Poola

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

Dokumentide kättetoimetamine tähendab konkreetsetele isikutele suunatud kirjavahetuse neile kättesaadavaks tegemist vastavalt seadusele.

Dokumentide nõuetekohasest kättetoimetamisest sõltub põhiseaduses sätestatud läbipaistva kohtumenetluse põhimõtte järgimine, menetlusosaliste protseduuriliste õiguste ja nende kaitse tagatus, menetlustoimingute õiguspärasus, tähtaegade õige arvutamine ning sellest tulenevalt ka kohtuotsuste kehtivus.

Dokumentide kättetoimetamise eeskirjad on kohustuslikud ja menetlusosalistel nende suhtes kaalutlusõigus puudub. Need eeskirjad on ette nähtud tsiviilkohtumenetluse seadustiku („seadustik“) artiklitega 131–147 ja järgmiste rakendusaktidega:

justiitsministri 23. veebruari 2007. aasta määrus – tavakohtute töökord („töökord“);

justiitsministri 12. oktoobri 2010. aasta määrus tsiviilasjades kohtudokumentide kättetoimetamise üksikasjaliku korra ja viiside kohta („määrus“).

Kohtuväliste dokumentide kättetoimetamist reguleerivad 23. novembri 2012. aasta postiseadus ja selle rakendusaktid, sealhulgas avaliku halduse ja digitaliseerimise ministri 29. aprilli 2013. aasta määrus määratud teenuseosutaja poolt osutatavate universaalteenuste tingimuse kohta („postimäärus“).

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Kohtudokumendid (dokumendid, mida kohus saadab pooltele ja teistele menetlusosalistele) tuleb ametlikult kätte toimetada. Need dokumendid on muu hulgas:

taotluste koopiad koos lisadega;

teatised;

kohtukutsed;

teated õiguste ja kohustuste kohta;

kohtuotsuste koopiad koos põhjendustega.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Poolas toimetatakse dokumendid kätte ametlikult, mis tähendab, et enamik dokumente toimetatakse kätte *ex officio*. Menetluse käigus toimetavad dokumente kätte kohtud. Kättetoimetajateks on postiettevõtja, kohtutäiturid ja kohtute kättetoimetamisbüroo. Üldjuhul toimetab dokumendid kätte postiettevõtja. Kohtudokumentide kättetoimetamise viisi valikul võetakse arvesse teenuse maksumust ja tulemuslikkust. Dokumente võivad kätte toimetada kohtute kättetoimetamisbüroo, kohtuametnikud, kohtukordnikud või kohtutäiturid (töökorra paragrahv 68), kui see kättetoimetamisviis on konkreetsel juhul tulemuslikum. Täitemenetluse käigus toimetavad dokumente kätte kohtutäiturid. Justiitsminister võib asutada kohtute kättetoimetamisbüroo ning kehtestada selle organisatsiooni struktuuri ja dokumentide kättetoimetamise üksikasjaliku korra.

Vastavalt seadustiku artiklile 132 on advokaadid ja õigusnõustajad dokumentide ametliku kättetoimetamise nõudest vabastatud ning võivad dokumente üksteisele kätte toimetada otse, kasutades dateeritud vastuvõtuteatist. Tõend menetlusdokumendi koopia teisele poolele kättetoimetamise või tähtitud postiga saatmise kohta lisatakse kohtule esitatavatele menetlusdokumentidele. Menetlusdokumendid, millele ei ole kättetoimetamise või tähtitud postiga saatmise tõendit lisatud, tagastatakse. Dokumente võib kätte toimetada ka otse kohtu kantseleis, kui adressaat esitab isikut tõendava dokumendi ja kinnitab kättesaamist.

Vastavalt töökorra paragrahvile 70 võib kohtu eesistuja anda korralduse kohtudokumentide kättetoimetamiseks otse kohalikele asutustele ja advokaatidele ning kohalike asutuste kohtule esitatavate dokumentide vastuvõtmiseks otse kohtus. Kui ettevalmistav dokument esitati nii hilja, et seda polnud võimalik kätte toimetada kohtukutsega, võib dokumendi kätte toimetada kohtuistungil.

Vastavalt töökorra paragrahvile 71 ja seadustiku artiklile 135 võib adressaadile, kes on enda aadressiks märkinud üksnes postkontori postkasti numbri, teatada selle postkasti kaudu ka kohtudokumendi saabumisest.

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide adressaadi asukohta, kui adressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Taotluse saanud asutus võib aadressi kindlaks teha vastavate registrite järgi, kui ta seda vajalikuks peab. Poola olemasolevate registrite loend sisaldub punktis 4.2.

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?

Kõnesolevat teavet saab rahvastikuregistri elektroonilisest ühissüsteemist (PESEL) taotleda kohus, kes hakkab asja arutama, või isik, kellel on selleks õigustatud huvi (õigustatud huvi saab tõendada näiteks taotluse, kohtutäituri kirja või lepinguga).

Pool või isik, kellel on õigustatud huvi, peab esitama taotlusvormi, mis on kättesaadav aadressil <http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/381/32/>.

Lõiv on 31 Poola zlotti. Igale taotlusele tuleb lisada lõivu tasumise kviitung.

Lõiv tasutakse järgmisele kontole:

Ministry of the Interior and Administration

Ul. Batorego 5

00-951 Warszawa

Konto number: NBP O/O Warszawa Nr 67 1010 0031 3122 3100 0000

Kui isikut esindab advokaat, tuleb taotlusele lisada tema volikirj.

Taotlused tuleb esitada järgmisel aadressil:

Wydział Udostępniania Informacji

Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA

Ul. Pawińskiego 17/21

02-106 Warszawa

Poolas on ettevõtjate (täisühingud, usaldusühingud, piiratud vastutusega ühingud, osaühingud, aktsiaseltsid, ühistud, riigiettevõtted, uurimis- ja arendusasutused, välisriikide äriühingud ja nende filiaalid ning vastastikused ühingud) aadressid kättesaadavad riikliku kohturegistri juures peetavast veebipõhisest registrist. Register on avalik (iga isik võib selles olevate andmetega tutvuda).

Internetis on teave kättesaadav aadressil

<http://bip.ms.gov.pl/rejestr-y-ewidencje-okrajowy-rejestr-sadowy/elektroniczny-dostep-do-krajowego-rejestru-sadowego/>

Otsingumootor: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>

Füüsilisest isikust ettevõtjate andmeid hoitakse avalikus majandustegevuse ja majandusteabe registris (CEIGD).

Majandustegevuse ja majandusteabe registri otsingumootor: <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>

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?

Kohtud kontrollivad, kas konkreetne taotlus on vastuvõetav. Sellealane ühtne praktika puudub. Aadresside kindlakstegemise viise käsitletakse punktis 4.2.

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

Praktikas saadetakse kohtudokumendid üldjuhul tähtitud kirjaga kättesaamise kinnitusega (vt punkt 3).

Vastavalt seadustiku artiklile 133 toimetatakse füüsilisest isikust adressaatidele dokumendid kätte isiklikult, st antakse isiklikult üle või antakse üle eestkostjale, kui adressaat on teovõimetu. Juriidilistele isikutele ja juriidilise isiku staatusega organisatsioonidele adresseeritud dokumendid toimetatakse kätte neid kohtus esindama volitatud isikule või antakse üle töötajatele, keda vastava üksuse juht on volitanud dokumente vastu võtma. Kui isikul on esindaja või isikul on volitatud kohtudokumente vastu võtma, toimetatakse kohtudokumendid kätte neile isikutele.

Vastavalt seadustiku artiklile 135 võib poole taotlusel saada dokumendid poole märgitud postkasti postkontoris.

Vastavalt seadustiku artiklile 137 toimetavad ajateenijatele, politseiametnikele ja vanglateenistuse ametnikele dokumente kätte nende vahetud ülemused.

Vangidele toimetab dokumente kätte vastava asutuse juhtorgan.

Asenduskättetoimetamist ja formaalset kättetoimetamist käsitletakse punktis 7.

6 Kas teie riigi tsiviilmenetluses lubatakse dokumentide elektroonilist kättetoimetamist (kohtu- või kohtuvälise 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, juridiiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Vastavalt seadustiku artiklile 1311 toimetatakse elektroonilises maksekäsu menetluses kostjatele dokumendid kätte nimetatud menetluses kasutatava arvutisüsteemi kaudu (elektrooniline kättetoimetamine). Dokumendid toimetatakse kostjatele kätte juhul, kui nad on menetlusdokumendid esitanud elektrooniliselt.

Dokumendi elektroonilise kättetoimetamise korral loetakse see kättetoimetatuks elektroonilises vastuvõtuteatises märgitud kuupäeval. Teatise puudumise korral loetakse dokument kättetoimetatuks 14 päeva möödumisel selle arvutisüsteemi sisestamisest.

Kättetoimetatavaid dokumente ei saadeta e-posti aadressidele, vaid aadressaadi e-postkasti saadetakse teade, et dokument on sisestatud arvutisüsteemi.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Kui aadressaati pole kodus, võib kättetoimetaja anda kohtudokumendi üle täisealisele leibkonnaliikmele või, kui sellist isikut kohal ei ole, jätta dokumendi majaühistu, majahoidja või külvane kätte, kui need isikud ei ole kohtuasjas vastaspooleks ning nõustuvad dokumendi aadressaadile üle andma (seadustiku artikkel 138).

Kui dokumendi pole võimalik eespool kirjeldatud viisil kätte toimetada, tuleb see jätta postkontorisse või kohaliku omavalitsuse kantseleisse. Selle kohta jäetakse teade aadressaadi uksele või postkasti (seadustiku artikkel 139).

Kui dokumente ei ole võimalik juriidilistele isikutele, organisatsioonidele või registreerimiskohustuslastest füüsilistele isikutele kätte toimetada, kuna nad ei ole registreerinud enda aadressi muutmist, jäetakse need kohtuasja toimikusse ja loetakse formaalselt kätte toimetatuks, välja arvatud juhul, kui uus aadress on kohtule teada (seadustiku artikkel 139).

Dokumendid võib isiklikult kätte toimetada ka kohtu poolt määratud *ad litem* esindajale, kui asjaomane isik seda taotleb. Seda tehakse juhul, kui menetlusdokument, millega kaasneb vajadus kaitsta poole õigusi, on tarvis kätte toimetada poolele, kelle elukoht on teadmata. Esindaja võidakse määrata ka organisatsioonidele, kellel puuduvad esindusorganid või kelle esindusorganite liikmete elukoht on teadmata (seadustiku artikkel 143).

Kui poole elukoht on teadmata ja kättetoimetatava dokumendiga ei kaasne vajadust kaitsta selle poole õigusi, toimetatakse dokument kätte avaliku väljapanekuga kohtuhoones (seadustiku artikkel 145).

Kui pooled ja nende esindajad jätavad enda aadressi muutmistest teatamata, jäetakse dokument kohtuasja toimikusse ja loetakse formaalselt kätte toimetatuks, välja arvatud juhul, kui uus aadress on kohtule teada (seadustiku artikkel 136).

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

Vastavalt seadustiku artiklile 139 peab dokumendi postkontorisse või kohaliku omavalitsuse kantseleisse jätmise teatises olema märgitud, et dokumendile tuleb järgi minna seitsme päeva jooksul. Kui aadressaat pole dokumendile selle tähtaja jooksul järgi tulnud, teeb kättetoimetaja veel ühe katse dokument aadressaadile kätte toimetada. Kui see katse ebaõnnestub, jätab kättetoimetaja taas teatise, et dokument on jäetud postkontorisse või kohaliku omavalitsuse kantseleisse ning aadressaadil on veel seitse päeva aega dokumendile järgi minna. Pretsedendiõiguses loetakse dokumendid kätte toimetatuks selle tähtaja viimasel päeval (vt punkt 7.3).

Asenduskättetoimetamise korral (vt punkti 7.1 esimene lõik) loetakse täisealise leibkonnaliikmele või, kui sellist isikut kohal pole, majaühistu, majahoidja või külvane kätte jäetud kohtudokumendid kätte toimetatuks neile isikutele üleandmisega.

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

Sellekohane teatis jäetakse aadressaadi uksele või postkasti. Teatise näidis sisaldub määruses. Selles märgitakse muu hulgas, et kui tähtitud postiga saadetud dokumendile ei ole järgi tulnud, ehkki aadressaati on kaks korda teavitatud, tagastatakse dokument selle saatnud kohtule. Sel juhul loetakse dokument kätte toimetatuks viimasel päeval, mil aadressaat oleks saanud sellele järgi tulla. Dokumentide kättetoimetamisest võivad hakata kulgema menetlustähtajad.

Vastavalt määruse paragrahvile 6 koostab teenuseosutaja postkontor või kättetoimetaja dokumendi hoiustamise teatise, milles märgitakse ära teenuseosutaja postkontor või kohaliku omavalitsuse kantselei, kuhu tuleb dokumendile järgi tulla seitsme päeva jooksul alates teatise jätmise päevale järgnevast päevast. Teatis jäetakse aadressaadi postkasti.

Kui aadressaadile on jäetud teatis, et dokumendi võib teenuseosutaja postkontorist või kohaliku omavalitsuse kantseleist kätte saada, peab kättetoimetaja:

1) märkima vastuvõtuteatise vormile, et dokumendi kättetoimetamine ebaõnnestus, tegema kirja aadressiga küljele märke „jäetud teatis“ ning selle allkirjastama;

2) jätta dokumendi viivitamata teenuseosutaja postkontorisse või kohaliku omavalitsuse kantseleisse.

Teenuseosutaja postkontor või kohaliku omavalitsuse kantselei kinnitab dokumendi hoiulevõtmist kuupäevatempli ja vastuvõtja allkirjaga.

Hoiustatud dokumenti hoitakse teenuseosutaja postkontoris seitse päeva alates teatise jätmisele järgnevast päevast.

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

Kui aadressaat keeldub dokumenti vastu võtmast, loetakse dokument kättetoimetatuks.

Sel juhul märgib kättetoimetaja ise kättetoimetamise kuupäeva ja põhjuse, miks vastuvõtuteatist ei allkirjastatud (seadustiku artikkel 139).

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

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

Sellisel juhul toimetab postiteenuse osutaja dokumendid üldjuhul kätte tavapostiga, mitte kohtudokumentidena.

Vastavalt postiseaduse artiklile 37 võib postisaadetise, mis ei ole saadetud tähitult, formaalselt kätte toimetatuks lugeda ka juhul, kui see on toimetatud:

1. aadressaadile:

a. tema postkasti, kui tegemist ei ole tähitud saadetisega,

b. postkontorisse, kui aadressaat ei viibinud postisaadetise kättetoimetamise ajal postisaadetisel, rahakaardil või postiteenuste lepingus märgitud aadressil või postisaadetist ei saa postkasti panna,

- c. adressaadi ja postiteenuse osutaja vahel kokku lepitud aadressile;
2. adressaadi eestkostjale või advokaadile, kellele on antud üldvolikiri või postivolitus:
- a. postisaadetisel, rahakaardil või postiteenuste lepingus märgitud aadressile,
- b. postkontorisse;
3. adressaadiga koos elavale täisealisele isikule, kui adressaat ei ole postkontorile andnud tähtitud saadetiste või rahakaartide kättetoimetamise juhiseid:
- a. postisaadetisel, rahakaardil või postiteenuste lepingus märgitud aadressile,
- b. postkontorisse, kui asjaomane isik on kirjalikult kinnitanud, et ta elab koos adressaadiga;
4. ametiasutuses postisaadeti vastu võtma volitatud isikule, kui postisaadeti on adresseeritud kõnesolevale ametiasutusele;
5. isikule, kes on volitatud juriidilise isiku või juriidilise isiku staatusega organisatsiooni nimel postisaadeti vastu võtma, juhul kui postisaadeti on adresseeritud:
- a. sellele juriidilisele isikule või juriidilise isiku staatusega organisatsioonile,
- b. füüsilisele isikule, kes ei ole sellele juriidilisele isikule või juriidilise isiku staatusega organisatsiooni juhatuse liige või töötaja ning viibib selle asukohas;
6. organisatsiooni juhile või tema poolt volitatud füüsilisele isikule, juhul kui postisaadeti on adresseeritud organisatsiooni asukohas viibivale füüsilisele isikule, kellele postisaadeti kättetoimetamine on kõnesoleva organisatsiooni korraldusest või üldtunnustatud tavast tulenevalt väga keeruline või võimatu. Vastavalt postimääruse paragrahvidele 30 j j osutab määratud teenuseosutaja teenuseid selliselt, et saatjal oleks võimalik tähtitud saadetise kättesaamist kinnitav dokument saada üksnes saatja kirjaliku taotluse korral.
- Määratud teenuseosutaja võtab kõikides oma postkontorites adressaatidelt vastu kirjalikke taotlusi postisaadetiste saatmiseks taotlustes märgitud aadressidele töökorras sätestatud tähtajaks.
- Määratud teenuseosutaja võtab adressaatidelt vastu kirjalikke juhiseid, millega keelatakse tähtitud saadetiste üleandmine adressaatidega koos elavatele täisealistele isikutele.

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)?

Kui adressaat või tähtitud saadeti vastu võtma volitatud muu isik ei ole kättetoimetamise ajal kohal, jätab teenuseosutaja adressaadi postkasti tähtitud saadeti kättetoimetamise katse teatise koos tähtajaga, mille jooksul on võimalik saadeti kätte saada, ning postkontori aadressiga, kus see hoiustatakse. See teatis peab olema paberil.

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?

Määratud teenuseosutaja väljastab postisaadeti adressaatidele postkontorites 14 päeva jooksul („kättesaamistähtaeg“). Pärast selle tähtaja möödumist võidakse postisaadeti jätta edasisele hoiule, kui adressaat seda kirjalikult taotleb.

Kättesaamistähtaeg hakkab kulgema teatise jätmisele järgnevast päevast.

Postisaadeti, millele nimetatud tähtaja jooksul järgi ei tulla, tagastatakse saatjale.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kättetoimetamist ja kättetoimetamise kuupäeva tõendab kättesaamise kinnitus, milleks üldjuhul on saadeti peale lisatud vorm. Vastavalt seadustiku artiklile 142 kinnitab dokumendi vastuvõtja selle kättesaamist ja kättesaamise kuupäeva enda allkirjaga. Kui isik ei saa seda teha või keeldub seda tegemast, teeb kättetoimetaja ise märke kättetoimetamise kuupäeva ning allkirjastamata jätmise põhjuste kohta. Kättetoimetaja märgib kättesaamise kinnituse dokumendi kättetoimetamise viisi ja dokumendi kättetoimetamise kuupäeva ning allkirjastab selle.

Kohtudokumendi kättesaamise kinnitus on ametlik dokument, mis tõendab kättetoimetamist ja kättetoimetamise kuupäeva. Kui isik väidab, et dokument toimetati kätte muul ajal, peab ta seda väidet tõendama.

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?

Kui kättetoimetaja rikub kättetoimetamise tingimusi, loetakse kättetoimetamine kehtetuks.

Kui dokumenti ei toimetatud kätte tegelikule adressaadile, loetakse see kehtivalt kätte toimetatuks ajal, mil tegelik adressaat selle kätte saab.

Pool, kes ei saanud võtta meetmeid, kuna dokument toimetati kätte valele isikule, võib kolme kuu jooksul taotleda menetluse uuendamist (seadustiku artiklid 401 ja 407).

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

Otseselt mitte. Kättetoimetamine ei ole Poolas tasuline, välja arvatud juhul, kui on taotletud ja kohaldatud erimenetlust (määruse nr 1393/2007 artikli 11 lõike 2 punkt 2).

Viimati uuendatud: 13/09/2019

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.

Juhime tähelepanu sellele, et käesoleva lehekülje [pt](#) originaalkeelset versiooni on hiljuti muudetud. Valitud keeleversiooni meie töötajad parajasti tõlgivad.

Järgmised keeleversioonid on juba tõlgitud.

Dokumentide kättetoimetamine - Portugal

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

Dokumentide kättetoimetamine on toiming, millega isikule (kostja, vastustaja, võlgnik) teatatakse, et tema suhtes on esitatud hagiavaldus. Seda kasutatakse isiku esmakordseks kohtusse kutsumiseks, et ta saaks ennast kaitsta. Kättetoimetamist kasutatakse ka selleks, et kutsuda esimest korda kohtusse hageja või kostja poolel esinema menetlusest huvitatud isikut, kes ei olnud algselt sellesse kaasatud.

Teavitamist kasutatakse isiku kohtusse kutsumiseks või talle asjaolust teatamiseks.

Portugali tsiviilkohtumenetluse seadustik sisaldab täpsemaid tingimusi, millega reguleeritakse, kuidas dokumente kätte toimetada ja isikuid teavitada, ning määratakse kindlaks saajatele edastatav teave, edastatavate asjaolude laad ja edastamise eesmärk. Nimetatud tingimuste eesmärk on tagada, et teade jõuaks tegelikult saajani, ning juhul, kui ta on menetlusosaline, tagada talle kaitseõigus.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Dokumentide kättetoimetamisel esitatakse järgmine teave:

- hageja algse avalduse koopia ning lisatud dokumentide koopiad, mis antakse üle kostjale;
- teave isiku kohtusse kutsumise kohta selle hagi asjas;
- teave kohtu, allüksuse ja sektsiooni kohta, kus menetlust arutatakse, vastuväidete esitamise tähtaeg ning vajadus määrata endale esindaja, kui see on kohustuslik;
- hoiatus kaitseõiguse kasutamata jätmise tagajärgede eest.

Isiku teavitamisel esitatakse järgmine teave:

- kohtu korraldused ja otsused;
- poolte esitatud seisukohad, toimikus sisalduvad avaldused ja dokumendid ning tähtaeg, mille jooksul pooled saavad kasutada õigust võistlevale menetlusele;
- poolele, tunnistajale, eksperdile, tehnilisele nõustajale või juristile esitatav kutse viibida **kohtumenetluse** juures;
- kohtuga koostööd tegema kohustatud isikutele kehtiv nõue esitada eriteadmisi, muid tõendeid või teavet.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Algatatud menetluses võib dokumente kätte toimetada ja isikuid teavitada üldjuhul kohtutäitur, täitevametnik või poole esindaja olenevalt küsimusele 5 antud vastuses osutatud juhtudest.

Pärandimenetluses võib dokumente kätte toimetada või isikuid teavitada notar.

Teatavatel juhtudel, mis on sätestatud uues linnavara rentimise seaduses (*Novo Regime do Arrendamento Urbano*), võib jurist, advokaat või täitevametnik dokumendid kätte toimetada või isikuid teavitada juba enne hagiavalduse esitamist.

Perekonnaseisuaametniku juures arutatavates vabatahtliku vaidealluvusega asjades, eriti perekonna ja noortega seotud asjades, võib dokumente kätte toimetada või isikuid teavitada perekonnaseisuaametnik.

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Portugali õiguse kohaselt on kohtutäitur kohustatud omal algatusel ja ilma kohtu korralduseta tegema kõik vajaliku selleks, et teade isikule kätte toimetada.

Nimetatud eesmärgil võib kohtutäitur tutvuda teistes valitsusasutustes elektrooniliselt kättesaadava teabega, et saada teada, kas isiku elukoht on muutunud, ning teha kindlaks teate saaja kehtiv aadress. See on kättetoimetamiseks rakendatavate meetmete suhtes kehtiv omaalgatuse reegel.

Seaduses selgesõnaliselt sätestatud teatud juhtudel kehtib sama reegel ka poolte või nende esindajate teavitamise suhtes.

Ka täitevametnikel on õigus kasutada valitsusasutuste teatavaid andmebaase, et kontrollida näiteks täitemenetluses võlgniku maksuresidentsust.

Kui pool väidab põhjendatult, et tal on suuri raskusi teabe saamisega – eriti seoses kättetoimetamise või teavitamise aadressaadiks oleva isiku elukoha vahetusega – ja see takistab menetlusõiguse, -kohustuse või -nõude tõhusat teostamist, võib kohus Portugali õiguse kohaselt anda mis tahes isikule või üksusele korralduse teha koostööd kõnealuse teabe hankimiseks. Olenemata sellest, kas vastav isik või üksus on menetlusosaline, on ta kohustatud kohtuga koostööd tegema, esitades kohtu korralduses nõutud teabe.

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?

Ei. Seda saavad teha ainult riiklikud ametiasutused ja küsimusele 4.1 antud vastuses nimetatud isikud.

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?

Kohtud kasutavad teiste valitsusasutuste andmebaase ja kui sellest ei piisa, annavad teistele isikutele, üksustele või ka politseiasutustele korralduse koguda ja/või esitada teavet isiku kehtiva aadressi kohta, nagu on öeldud küsimusele 4.1 antud vastuses.

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

Siin on loetletud erinevad dokumentide kättetoimetamise ja isikute teavitamise võimalused. Küsimusele 1 antud vastuses on juba loetletud juhud, millal kättetoimetamist ja teavitamist kasutatakse.

Dokumentide kättetoimetamine

Dokument võidakse kätte toimetada **isiklikult** või **avaldamise teel**. Mõlema kättetoimetamisviisi puhul võib aadressaadiks olla **füüsiline** või **juridiline isik**. Füüsilistele isikutele kättetoimetamise eeskirjad kehtivad *mutatis mutandis* ka juriidiliste isikute suhtes, välja arvatud juhul, kui mõni juriidilistele isikutele kättetoimetamise aspekt on eraldi reguleeritud – sellisel juhul kehtivad vastavad erinõuded.

Isiklik kättetoimetamine

Praktikas võidakse dokumendi isiklikuks kättetoimetamiseks kasutada järgmisi võimalusi:

elektrooniline andmeedastus, nt riigiprokuratuurile, kui see on põhiline menetlusosaline;

posti teel väljastusteatega tähtkirjaga, mis saadetakse füüsilise isiku puhul tema elu- või töökoha aadressile või juriidilise isiku puhul juriidiliste isikute riiklikusse registrisse märgitud tegevuskoha aadressile;

isiklik kättetoimetamine täitevametniku poolt juhul, kui posti teel kättetoimetamine osutub võimatuks või kui hageja väljendab vastavat soovi oma algses avalduses;

isiklik kättetoimetamine kohtutäituri poolt juhul, kui hageja väljendab vastavat soovi oma algses avalduses ja tasub selle eest;

esindaja poolt:

esindaja peab kohe algses avalduses märkima, et ta toimetab dokumendid ise kätte, kasutades selleks teist esindajat või advokaati;

esindaja võib taotleda hilisemat kättetoimetamist juhul, kui ükski muu kättetoimetamise vorm ei ole võimalik;

esindaja poolt kättetoimetamise suhtes kohaldatakse samu nõudeid, mis kehtivad täitevametniku või kohtutäituri poolt kättetoimetamise suhtes.

Isikliku kättetoimetamise korral võib dokumendid üle anda:

dokumendi saajaks märgitud isikule;

mõnele teisele isikule, kellele tehakse ülesandeks edastada saajale dokumendi sisu, juhul kui seadus seda võimaldab;

saaja esindajale juhul, kui esindajale volituste andmisest on möödunud vähem kui neli aastat ja volitused sisaldavad õigust võtta vastu kättetoimetatav dokument;

saaja ajutisele eestkostjale, kelle kohtunik määrab juhul, kui täitevametnik või kohtutäitur on teadlik, et saaja ei ole õigus- ja teovõime puudumise tõttu (teadaolev psüühikahäire või muu ajutine või püsiv õigus- ja teovõime puudumine) suuteline dokumenti vastu võtma.

Kättetoimetamine avaldamise teel

Praktikas võidakse avaldamise teel kättetoimetamist kasutada järgmistel juhtudel:

kui **saaja on kadunud** ja teda ei ole võimalik leida;

kui **saaja isik** ei ole teada.

Avaldamise teel kättetoimetamine toimub järgmiselt:

saaja viimase elukoha või Portugalis registreeritud asukoha uksele jäetakse teade,

millele järgneb teate avaldamine seaduses sätestatud avalikult kättesaadaval veebilehel.

Isikute teavitamine

Menetluse jooksul võib teavitamine toimuda mõnel järgmisel viisil:

kui pool on määranud endale esindaja ja/või advokaadi, teavitatakse alati viimast, nagu on kirjeldatud vastuses küsimusele 6;

kui teavituse eesmärk on pool isiklikult kohale kutsuda, saadetakse teade poolele tähtitud postiga (lisaks teavitatakse ka esindajat, nagu on kirjeldatud vastuses küsimusele 6);

kui pool ei ole esindajat määranud, edastatakse teade poolele endale tema elukoha, registreeritud asukoha või kõnealusel eesmärgil valitud koha aadressil saadetava tähtitud kirjaga;

lisaks edastatakse lõplik otsus alati pooltele nende elukoha, registreeritud asukoha või kõnealusel eesmärgil valitud koha aadressil saadetava tähtitud kirjaga; tunnistajate, ekspertide või muude lühiajaliselt menetlusse kaasatavate isikute kutsumise teated edastatakse tähtitud postiga;

teadet ei edastata juhul, kui pool soovib kohtu ette tuua arestialuse isiku, kuid pool võib taotleda kohturegistrilt teateid arestialuste isikute kohta, keda ta soovib kohtu ette tuua;

tehtud lõplikest otsustest teavitatakse alati riigiprokuratuuri, nagu on kirjeldatud vastuses küsimusele 6;

nagu on selgitatud vastuses küsimusele 6, teavitatakse riigiprokuratuuri ajutistest määrustest, mille alusel võidakse esitada seaduses ettenähtud apellatsioonikaebusi;

kohal viibivatele huvitatud pooltele menetlusdokumendiga saadetavaid teateid ja kutseid käsitatakse teadetenähtu tingimisel, et eesistuja need dokumenteerib ja annab vastava korralduse;

esindajatevahelist teavitamist korraldavad esindajad ise, kasutades elektroonilist andmeedastust või muud meetodit, millele on osutatud vastuses küsimusele 6.

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 adressaadist (õigusvaldkonna esindaja, juridiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Jah, **elektroonilist andmeedastust** kohtu arvutisüsteemi vahendusel tuleks eelistatavalt kasutada järgmisteks toiminguteks:

dokumentide kättetoimetamine riigiprokuratuurile;

riigiprokuratuuri, juristide, advokaatide ja täitevametnike teavitamine;

menetlusdokumentide ja dokumentide esitamine kohtule juristide, advokaatide ja täitevametnike poolt;

kohtulõivu (mis on kohtukulude osa) eelneva tasumise tõendi esitamine;

tasuta õigusabi taotlemist käsitleva tõendi esitamine.

Kui esitatava menetlusdokumendi maht ei võimalda elektroonilist edastamist, saadetakse dokumendid on olemas ainult füüsilisel kandjal, esindaja

määramine ei ole asjas nõutav või pool ei ole esindajat määranud või juhul, kui see on põhjendatud,

võib menetlusdokumendid edastada kohturegistrile posti või faksi teel;

võib menetlusdokumendid edastada kättesaamiskinnitusega posti või faksi teel.

Lisaks võivad kohtuteenistused

saata mis tahes teateid posti, faksi või elektrooniliste kanalite kaudu;

kasutada kiireloomulistel juhtudel telegrammi, telefonisidet või muid sarnaseid sidevahendeid;

telefoniside dokumenteeritakse alati toimikus ning sellele järgneb kirjalik kinnitus;

menetlusosaliste puhul võib telefonisidet kasutada üksnes menetlustoimingute seotud kutsete edastamiseks või tühistamiseks.

Esitatud eeskirjad kehtivad tsiviil- ja kaubandusmenetluste korral, mida arutatakse esimese astme kohtus. Teatavatel juhtudel kehtivad need ka notari (nt

pärandiasjad) või perekonnaseisuametniku (nt kokkuleppemenetlus perekondlikus asjas) juures toimivas menetluses.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Lisaks on Portugali õiguses ette nähtud järgmised nõuded **dokumentide kättetoimetamiseks kindlaks määratud ajal**:

isiklik kättetoimetamine juhul, kui täitevametnik või kohtutäitur teeb kindlaks, et saaja elab või töötab kindlas asukohas, kuid ei saa dokumenti kätte toimetada, sest ei leia isikut;

sellisel juhul jäetakse isikule teade kättetoimetamise aja kohta;

teade võidakse anda sellisele isikule, kellel on parim võimalus see saajale edasi anda, või kui see ei ole võimalik, tuleb teade jätta kõige sobivasse kohta;

täitevametnik või kohtutäitur toimetab dokumendi saajale kätte teates märgitud päeval ja kellaajal. Kui ta ka siis saajat ei leia, annab ta kirja üle kolmandale

isikule, kellel on parim võimalus see saajale edastada ja kellele antakse vastav ülesanne;

kui kolmanda isiku abi ei ole võimalik kasutada, toimub kättetoimetamine teate jätmisega kõige sobivasse kohta kahe tunnistaja juuresolekul; teates

märgitakse, et dokument on kätte toimetatud, kohus, kus menetlus toimub, ning et saaja saab dokumentide koopiad kätte kohturegistrilt.

P.S.

Juhul kui

i) saaja ei allkirjasta (postiteenistuse) kättesaamiskinnitust,

ii) dokumendi toimetab kindlaks määratud ajal saajale kolmas isik

iii) või kindlaks määratud ajal kättetoimetamine toimub kättetoimetamisteate jätmisega,

peab täitevametnik või kohturegister saatma saajale alati kahe tööpäeva jooksul **tähtitud kirja**, et teavitada teda vastavalt vajadusele järgmisest:

kuupäev ja viis, kuidas dokument loeti kätte toimetatuks;

vastuväidete esitamise tähtaeg ja kaitseõiguse kasutamata jätmise tagajärjed;

hagiavalduse ja kättetoimetamisele kuuluvate dokumentide asukoht;

isik, kellele dokumendid kätte toimetati.

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

Posti teel kättetoimetamine loetakse toimunuks päeval, kui saaja või kolmas isik on kättesaamiskinnitusele alla kirjutanud (kolmanda isiku puhul eeldatakse, et ta on kirja saajale edastanud, kui ei ole tõendatud vastupidist).

Isiklik kättetoimetamine täitevametniku, kohtutäituri või esindaja poolt loetakse toimunuks päeval, millel on koostatud kättetoimetamisakt.

Kättetoimetamisteatega kättetoimetamine loetakse toimunuks teates märgitud päeval.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavas kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?

Kui kättetoimetamiseks või teavitamiseks kasutatakse tähtitud kirja – väljastusteatega või ilma – ja postiljon ei leia märgitud aadressilt ühtegi isikut, jäetakse postkasti saadetise teade.

Saadetise teates teatatakse saajale, et kiri on jäetud postkontoris, ning märgitakse selle aadress, lahtiolekuajad ja järeletuleku tähtaeg.

Kui saaja kirjale ettenähtud aja jooksul järele ei tule (ning ei esitata taotlust tähtaja pikendamiseks või kirja edasi saatmiseks teisele aadressile), tagastatakse see saatjale.

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

Kui posti teel kättetoimetamise korral on tõendeid, et saaja keeldus kirja vastu võtmast või väljastusteatele alla kirjutamast, loetakse kättetoimetamine toimunuks järgmisel viisil ja asjaoludel:

postiljoni koostatud teatega, milles kinnitatakse füüsilise isiku, juriidilise isiku esindaja või juriidilise isiku töötaja keeldumist väljastusteate allkirjastamisest või kirja vastuvõtmisest;

kui pooltel on lubatud kokku leppida kättetoimetamise aadress:

i) teise tähtitud kirja ja väljastusteate jätmisega kokkulepitud aadressile juhul, kui esimene sellel aadressil saadetud kiri koos väljastusteatega tagastati, või

ii) postiljoni koostatud teatega selle kohta, et saaja keeldus kokkulepitud aadressil saadetud kirja vastuvõtmisest või väljastusteate allkirjastamisest.

Kui dokumendi toimetab isiklikult kätte täitevametnik või kohtutäitur ning on tõendatud, et saaja keeldus kättetoimetamistõendile alla kirjutamast või dokumendi koopiat vastu võtmast, loetakse kättetoimetamine toimunuks ning

täitevametnik või kohtutäitur teatab saajale, et ta saab dokumendi koopia kätte kohturegistrist, ning kannab vastava teabe ja märke saaja keeldumise kohta kättetoimetamistõendile;

register saadab saajale teate tähtitud kirjaga, milles teatatakse veel kord, et ta saab algse avalduse ja sellele lisatud dokumentide koopiad kätte registrist.

Kättetoimetamist ei loeta toimunuks üksnes juhul, kui keeldumine on õiguspärane. Keeldumine on õiguspärane juhul, kui saajat ei ole võimalik leida, kuna ta ei ela või ei tegutse märgitud aadressil, või kui kolmas isik teatab, et tal ei ole võimalik kirja üle anda.

Samad eeskirjad kehtivad juhul, kui seaduses on sätestatud, et poolte või nende esindajate **isiklikul teavitamisel** tuleb järgida kättetoimetamise korral kehtivaid vorminõudeid.

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?

Kui väljastusteatega kättetoimetatav või teavitatav dokument on saadetud välisriigist, võib Portugali postiteenus anda kirja ja dokumendid üle saajale või samal aadressil asuvale kolmandale isikule, kes väidab, tal on võimalik kiri saajale üle anda.

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 siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Vt vastus küsimusele 7.3.

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 postkontoris dokumentidele järele tulema?

Põhimõtteliselt on saajal **kuus tööpäeva**, et dokumentidele postkontoris järele minna.

Saajale teatatakse sellest tähtajast ja võimalusest dokumentid postkontorist kätte saada **saadetise teatega**, mille postiteenus jätab postkasti juhul, kui postiljon ei leia kedagi kodust.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Jah, kättetoimetamise korral tõendab kättetoimetamise toimumist kirjalikult väljastusteade, kättetoimetamistõend või kättetoimetamisteade.

Teavitamise korral tõendab teavitamise toimumist kirjalikult kättesaamise registreerimine, kirja või faili registreerimine või menetluse käigus koostatud akt.

Kui kättetoimetamine või teavitamine toimub elektroonilise andmeedastuse teel, kasutatakse saatmise kuupäeva ja kellaaja tõendamiseks kohtu arvutusüsteemi.

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?

Kättetoimetamise nurjumine on oluline puudus, mis muudab kehtetuks kogu algse avalduse esitamisele järgneva menetluse.

Kättetoimetamine loetakse nurjunuks järgmistel juhtudel:

kättetoimetamist ei toimunud;

saaja isiku tuvastamisel tehti viga;

kättetoimetamine avaldamise teel ei toimunud nõuetekohaselt;

dokument toimetati kätte pärast saajaks oleva füüsilise isiku surma või juriidilise isiku lõpetamist;

saaja ei olnud temast mitteolenevatel põhjustel dokumentid teadlik ja see asjaolu on tõendatud.

Kõnealune puudus loetakse heastatuks üksnes juhul, kui kostja või riigiprokuratuur (kui ta on menetlusosaline) jätkab menetluses osalemist, esitamata kohe vastuväidet kättetoimetamise nurjumise kohta.

Kõigil muudel juhtudel loetakse seaduses sätestatud kättetoimetamise või teavitamisega seotud toimingute tegemata jätmine või vorminõude mittejärgimine

lihtsalt eeskirjade eiramiseks. Kui menetluse käigus osutatakse sellisele eeskirjade eiramisele või kohus saab sellest teada, teeb kohus korralduse selle

heastamiseks. Muudel juhtudel muudab kättetoimetamise või teavitamise eeskirjade eiramine toimingute kehtetuks üksnes siis, kui see on seaduses nii

sätestatud või kui see võib mõjutada asja uurimist või asjas otsuse tegemist. Muud menetlustoimingud, mida kehtetu toiming ei mõjuta, jäävad sellisel juhul kehtima.

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

Jah, mõnel allpool täpsustatud juhul kasutatakse kättetoimetamise ja teavitamise kulu arutamiseks arvestusühikuid. 2015. aastal võrdus üks arvestusühik 102 euroga.

Seega:

täitev ametniku abil toimuva kättetoimetamise ja teavitamise kulu on 0,5 arvestusühikut, kui see õnnestub, ja 0,25 arvestusühikut, kui see ei õnnestu; kohtutäituri abil avaldamise teel toimuva kättetoimetamise ja teavitamise kulu on 0,5 arvestusühikut, kui see õnnestub, ja null juhul, kui see ei õnnestu; nimetatud summadele võib lisanduda kohtutäituri transpordikulu ja käibemaks, kui see on nõutav.

Lõppmärkus

Sellel vormil esitatud teave on üldise iseloomuga, see ei ole ammendav ega ole kontaktpunktile, Euroopa tsiviil- ja kaubandusajade justiitsvõrgustikule, kohtutele ega muudele saajatele siduv. Alati tuleb tutvuda kohaldatavate õigusaktidega.

Viimati uuendatud: 27/12/2019

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.

Dokumentide kättetoimetamine - Rumeenia

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

Kohus võib otsustada taotluse üle, kui pooled on kohale kutsutud või viibivad isiklikult kohal, või kui nende esindaja viibib kohal. Dokumentide kättetoimetamine välismaale ja välismaalt on toiming, millega antakse need üle adressaatidele: pooltele, tunnistajatele või kohtulikult arutelul osalejatele taotlevas riigis. (Seaduse nr 189/2003 (rahvusvahelise õigusosalase abi kohta tsiviil- ja kaubandusajades) artikli 3 lõige 1).

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Ametlikult kättetoimetatavad kohtudokumendid on dokumendid, mis on välja antud tsiviil- või kaubandusajades kohtupidamise käigus ja mille kättetoimetamist nõuab kohus (kohtukutsed, kohtuotsused, õiguskaitsetaotlused jms).

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Menetlusega seotud dokumendid toimetatakse kätte kohtukulleri või muu kohtuametniku poolt tema ametiülesannete täitmise raames tasuta. Kui see peaks osutama võimatuks, siis toimetatakse need kätte posti teel pitseeritud ümbrikus tähtitud kirjaga, mille sisu deklareeritakse, ja väljastusteatega, millele lisatakse kinnitus/tõend kättesaamise kohta ja teade. Huvitatud poole nõudmisel ja kulul võib kättetoimetamine toimuda ka kohtutäiturite poolt või kullerpostiga (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 154 lõiked 1, 4 ja 5).

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Esialgne taotlus peab sisaldama poole aadressi (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 194). Eelmenetluse ajal, kui taotlust kontrollitakse ja muudetakse, võib kohus nõuda, et taotleja esitaks täiendavat teavet, mida taotlus ei sisaldanud (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 200).

Kohus ei ole oma ametiülesannete raames kohustatud välja uurima taotleja kehtivat aadressi. Siiski on kohus üldiselt kohustatud mängima aktiivset rolli (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 22) ning võtma vajalikud meetmed põhjendatud lahendi saavutamiseks.

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?

Rumeenia kodaniku aadress on kättesaadav siseministeriumi kaudu (riiklik isikuandmete inspeksioon ja andmebaasi administratsioon INEPABD (*Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date – INEPABD*)), str. Obcina Mare nr. 2, Sector 6, București, tel +40214135442, +40217467047/8/9, faks +40214135049, e-post depabd@mai.gov.ro; veebiaadress: http://depabd.mai.gov.ro/furnizari_date.html) või kohaliku isikuandmete asutuse kaudu.

Huvitatud isikud võivad küsida Rumeenia kodanike teatavate isikuandmete kohta riiklikust isikuandmete registrist (*Registrul national de evidenta a persoanelor*), nende juriidilise aadressi või elukoha kohta, esitades selleks põhjendatud kirjaliku päringu kohalikule isikuandmeid haldavale asutusele, kelle haldusalasse kuulub piirkond, kus on otsitava ettevõtja/isiku asukoht. Sellist teavet tohib väljastada ainult asjaomase isiku eelneval nõusolekul.

Nõusolek ei ole vajalik, kui on olemas põhjendatud õiguslik alus ja taotlus on esitatud teatava asutuse (politsei, riigikaitse-, kohtu-, sotsiaalkaitseasutuse jms) või isiku poolt, kelle õigustatud huvid on tõestatud dokumentide abil, mis osutavad põhjendatud õiguslikule alusele. Juriidiliste isikute taotluste üle on pädevad otsustama kohalikud isikuandmeid haldavad asutused ja INEPABD.

Üksikute või väikesemahuliste päringute puhul on lõiv 1 leu isiku kohta, mis tuleb kanda riigieelarvesse kontole nr RO35TREZ70620330108XXXXX (IBAN), mis on riigikassas avatud Sector 6, Bukarest jaoks, mille maksukohustuslasena registreerimise number on 26362870 (kui andmeid annab INEPABD), või kohalike omavalitsuste kontodele (kui andmeid annavad kohalikud isikuandmeid haldavad asutused).

Iga taotluse külge tuleb kinnitada maksumärk väärtusega 5 leud. Suuremahuliste taotluste korral on lõiv 120 leud töötunni kohta keskses arvutisüsteemis või 7 leud töötunni kohta kohalikus arvutisüsteemis. Riigiasutused, kes on pädevad konkreetsetes valdkondades (riigikaitse, avalik kord, riigi julgeolek, õigusemõistmine, rahandus, tervishoid jms), on maksimisest vabastatud, kui nad küsivad andmeid oma seaduslike ülesannete täitmiseks.

Juriidilise isiku registreeritud asukoha küsimine riiklikust äriregistrist (*Oficiului Național al Registrului Comerțului*) (Bd. Unirii nr. 74, tronson 2+3, bl. J3B, Sector 3, București; <https://portal.onrc.ro/>) või kohtute juures asuvatest äriregistritest.

Taotleja kulul võib väljastada tõestatud koopia registris leiduvatest andmetest ja sinna esitatud dokumentidest, teabe olemasolevate andmete kohta ja öiendi, milles kinnitatakse, et teatav dokument või asjaolu on või ei ole olemas või dokumenteeritud. Päringu võib esitada ja dokumendid väljastada ka posti teel. Nõudmise korral võib dokumendid väljastada ka elektroonilisel kujul ja saata interneti kaudu koos digiallkirjaga, mis on kas vastuse külge kinnitatud või sellega loogiliselt seotud.

Konkreetsed teabe (põhiandmed või laiendatud andmed), ajalooliste aruannete või öiendite vormid, lõivud ja tasud on kättesaadaval aadressil <https://www.onrc.ro/index.php/en/>, rubriigis „Teave“ (*Informații*).

Koostööprotokollide olemasolu korral võidakse dokumente ja teavet väljastada tasuta teatavatele riigiasutustele ja avalik-õiguslikele asutustele, juriidilistele isikutele, ajakirjanikele ja massimeedia esindajatele ning akrediteeritud diplomaatilistele esindustele.

InfoCert teenistus väljastab öiendeid interneti teel ja annab teavet järgmise portaali kaudu <https://portal.onrc.ro/>. Kõnealuse teenistuse väljastatud öiendid peavad olema varustatud digiallkirjadega ja ajatemplitega. Need sisaldavad turvaelemente: nõuetele vastavaid digiallkirju, ajatempleid, vesimärke (graafilisi kujutusi lehe tagataustal) ning triipkoode. Kõnealuse teenistuse poolt väljastatavate dokumentide näidised leiab veebisaidilt <https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/signup?p=infoCert>.

Liikmete, aktsionäride või teiste isikute isikuandmeid on võimalik avaldada, kui andmeid küsitakse päringu teel ja need väljastatakse kas kohapeal või RECOMi *online*-teenuse abil, saates need interneti kaudu, varustatuna digiallkirjaga, mis on vastuse külge kinnitatud või sellega loogiliselt seotud, või õienditena. Õigusemõistmise, riigikaitse või rahanduse valdkonna riigiasutustele, likvideerijatele ja kohtutäituritele võimaldatakse juurdepääs ka muudele andmetele.

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?

Kõnealuste taotluste töössevõtmise lubatavuse üle otsustab kohus. Rumeenia kohtutele laekub vaid väike arv nõudekirju, milles küsitakse isiku aadressi / registreeritud asukohta, ja seetõttu on raske hinnata, kas ühtne tava on olemas. Olemasolevad andmed näitavad, et üldiselt Rumeenia kohtud võtavad selliseid taotlusi vastu.

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

Vt vastus küsimusele nr 3.

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, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Menetlusedokumente võib kätte toimetada kohtuametnik, ent neid võidakse kätte toimetada ka faksi, e-posti või muude vahenditega, millega tagatakse dokumendi sisu edastamine ja väljastamise koha kinnituse saamine, aadressile, mille asjassepuutuv pool kohtule asjaomasel eesmärgil andis. Kui kohus saadab välja menetlusedokumendi, siis lisatakse kättesaamise kinnitamise jaoks ka vorm, kuhu aadressaadil tuleb märkida kättesaamise kuupäev, kirjutada selgelt välja kirja vastuvõtmise eest vastutava isiku nimi ja lisada allkiri. Vorm saadetakse kohtule kinnituseks tagasi kas faksi, e-posti või muude vahenditega (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 154 lõige 6).

7 Asenduskättetoimetamine

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

Vt vastus küsimusele nr 3.

Kohtulikule arutelule kutsutud isikule toimetatakse dokumendid isiklikult kätte. Kui on tegemist hotellis/hostelis elavate inimestega, antakse dokument üle administraatorile või uksehoidjale (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 161).

Dokument antakse üle üksusele, kus aadressaat asub (militaarüksusele, laevapere liikmete puhul sadamakaptenile, vangide puhul vangla administratsioonile või patsientide puhul haigla administratsioonile), kusjuures asjaomane üksus annab dokumendi seejärel üle aadressaadile ning kohtukullerile kinnituse kättesaamise kohta või saadab selle otse kohtule (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklid 161 ja 162).

Dokumente võib üle anda isikule, kes vastutab posti vastuvõtmise eest, hoone administraatorile, valvurile, turvatöötajale või järgmiste üksuste keskasutustele (sulgudes märgitud aadressaadidele): rahandusministeerium / muud määratud asutused (riik), õigusasutuste esindajad (kohalikud haldusasutused, avalik-õiguslikud isikud), esindajate peakontor / türettevõtja (eraõiguslikud juriidilised isikud), määratud esindaja (assotsiatsioonid, äriühingud, juriidilise isiku staatusega üksused), nende kodusel aadressil / registreeritud asukoha aadressil (isikud, kes on hõlmatud maksejõuetuse menetlusega ja kreditorid), välisministeerium (diplomaatilise esinduse / konsulaarteenistuse töötajad, Rumeenia kodanikud, kes on lähetatud töötama rahvusvahelistes organisatsioonides ning nendega koos välismaal elavad pereliikmed), keskasutused, kes on need töötajad lähetanud või kellele töötajad lähetanud üksused alluvad (teised Rumeenia kodanikud, kes viibivad tööga seotud eesmärkidel välismaal, ja nendega kaasas olevad pereliikmed).

Kui aadressaat keeldub dokumenti vastu võtmast, paneb kohtukuller selle tema postkasti. Juhul kui postkast puudub, jäetakse aadressaadi uksele **teade**, mis peab muu hulgas sisaldama teavet selle kohta, et **aadressaat peab ilmuma talle dokumendi kätteenamiseks** järgmisel päeval, ent mitte hiljem kui 7 päeva pärast teate kuupäeva (3 päeva, kui tegemist on hädaolukorraga) **tema elukoha / registreeritud asukoha järgse kohtu/omavalitsuse kantselisse** (kui aadressaat ei asu seal, kus on kohtu asukoht).

Kui aadressaati ei ole võimalik leida, annab kohtukuller dokumendi üle teisele isikule (täiskasvanud pereliikmele, kes elab koos aadressaadiga ning võtab vastu tema posti). Kui aadressaat elab hotellis/korterelamus ja ei ole kodus, siis annab kohtukuller dokumendi üle administraatorile/uksehoidjale. Isik, kes võtab dokumendi vastu, allkirjastab väljastusteate ning kohtukuller kontrollib tema isikusamasust ja allkirja ning koostab aruande. Juhul kui isik võtab dokumendi vastu, ent keeldub väljastusteade allkirjastamast või ei ole võimeline seda tegema, koostab kohtukuller selle kohta aruande. Juhul kui selline isik ei ole kohal või keeldub dokumenti vastu võtmast, pannakse dokument talle postkasti. Juhul kui postkast puudub, jäetakse teade talle ukse taha.

Kohtukulleril on igal juhul kohustus esitada dokument ja aruanne 24 tunni jooksul peale teate üleandmist/jätmist kohtu / kohaliku omavalitsuse kantselisse, kes seejärel dokumendi kätte toimetab. Kui dokumendi annab poolele üle kohaliku omavalitsuse ametnik, esitab viimatimainitu 24 tunni jooksul kohtule tõendi kättetoimetamise kohta ja aruande. Kui tähtaeg on möödas ja pool ei ole kohaliku omavalitsuse kantselisse ilmunud dokumenti kätte saama, saadab kohaliku omavalitsuse ametnik dokumendi ja aruande kohtule (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 163).

Kui kaebuse esitaja ei suuda leida kostja aadressi, võib kohus heaks kiita, et kostja **kutsutakse kohtusse kuulutuse abil**, riputades dokumendi üles kohtumaja ukse juurde, kohtu veebilehele ja viimasel teadaoleval aadressil. Vajaduse korral võib kohus tellida kohtukutse avaldamise Rumeenia ametlikus väljaandes või mõnes üleriigilise levikuga ajalehes. Kui kohus kiidab heaks kohtukutse avaldamise kuulutusega, määrab kohus ka **kuraatori** advokaatide hulgast, keda kutsutakse kohtulikule arutelule kostja huve kaitsma.

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

Menetlustoiming on lõpetatud, kui allkirjastatakse tõend kättetoimetamise kohta või koostatakse aruanne, vaatamata sellele, kas pool sai menetlusedokumendi isiklikult kätte või mitte. Juhul kui dokument toimetatakse kätte postiga/kullerpostiga, lõpeb toiming sellega, et väljastusteade allkirjastatakse, või sellega, et postitöötaja/kuller paneb kirja, et aadressaat keeldus saadetist vastu võtmast. Juhul kui dokument toimetatakse kätte faksiga, e-postiga või muul viisil, lõpeb toiming kuupäeval, mis on näha postitamist tõendaval väljatrüki, mida tõendab kohtu asjaajaja, kes dokumendi postitas (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 165).

Kui aadressaat keeldub dokumenti vastu võtmast või tal ei ole postkasti, jätab kohtukuller tema ukse taha teate, milles nõutakse tema ilmumist kohtu / kohaliku omavalitsuse kantselisse dokumenti vastu võtma. Kui aadressaat ei ilmu kohale, eeldatakse, et dokument on tähtaja möödumise kuupäevaks kätte toimetatud (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 163).

Kui kohtukutse avaldati kuulutusena, loetakse, et toiming on lõpetatud 15. päeval peale kutse avaldamist (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 167).

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

Kui adressaati ei leita, siis võib kohtukuller või postitöötaja dokumendi üle anda teisele isikule, või kui asjaomane isik on kohal, ent keeldub dokumenti vastu võtmast, võib dokumendi panna tema postkasti. Juhul kui postkast puudub, jäetakse teade adressaadi või teise isiku ukse taha. 24 tunni jooksul peale teate üleandmist/jätmist annab kohtukuller dokumendi ja aruande adressaadi elukoha / registreeritud asukoha järgsesse kohtu / kohaliku omavalitsuse kantseleisse, kes peab kohtukutse kätte toimetama.

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

Toiming on lõpetatud, kui koostatakse aruanne, vaatamata sellele, kas pool sai dokumendi isiklikult kätte või mitte. Juhul kui kättetoimetamine toimub posti või kullerpostiga, lõpeb toiming siis, kui postitöötaja/kuller kinnitab allkirjaga, et pool keeldub saadetist vastu võtmast (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 165).

Juhul kui adressaat võtab dokumendi vastu, ent keeldub või ei ole võimeline kättetoimetamist allkirjaga kinnitama, koostab kohtukuller selle kohta aruande. Kui adressaat keeldub dokumenti vastu võtmast, paneb kohtukuller selle tema postkasti. Juhul kui postkast puudub, jäetakse teade adressaadi ukse taha ning koostatakse aruanne. Teates antakse adressaadile teada, et ta peab ilmuma kohtu või kohaliku omavalitsuse kantseleisse, et dokument vastu võtta, ja et vastasel juhul loetakse dokument kättetoimetatuks (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 163)

Pool, kes osaleb kohtulikul arutelul isiklikult, või keda esindab advokaat või muu esindaja, on kohustatud vastu võtma menetluskokkulepõhised dokumendid, mis antakse üle arutelu käigus. Juhul kui ta keeldub dokumente vastu võtmast, loetakse need üleantuks, paigutades need kohtuasja toimikusse. Asjaomane pool võib need sealt kätte saada, andes allkirja vastuvõtmise kohta (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 170).

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?

Kui adressaati ei ole võimalik leida, võib dokumendi üle anda teisele isikule (täiskasvanud pereliikmele, kes elab koos adressaadiga ning võtab vastu tema posti). Kui adressaat elab hotellis/korterelamus ja ei ole kodus, võib dokumendi üle anda administraatorile või uksehoidjale (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 163 punktid 6 ja 7).

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 siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Dokumente toimetatakse posti teel kätte ainult üks kord. Kui adressaati või posti kättesaamiseks volitatud isikut ei leita, jäetakse neile teade, et nad läheksid 10 päeva jooksul postkontorisse saadetist vastu võtma. Kui adressaat välja ei ilmu, jäetakse talle kahe tööpäeva pärast uus teade, et ta läheks kümne päeva jooksul postkontorisse saadetist vastu võtma.

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?

Pärast teise teate jätmist hoitakse dokumente postkontoris 10 päeva, enne kui need saatjale tagasi saadetakse. Teates teatatakse adressaadile, et postkontoris on saadetis, millele tal tuleb järgi minna.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Tõend üleandmise kohta või üleandmise aruanne, mille kohtukuller koostab (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 164), ja allkirjastatud postikviitung juhul, kui dokumendid toimetati kätte tähtitud kirjaga koos väljastusteatega (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 155 punkt 13).

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?

- Kohtuistungis edasilükkamine; kohus lükkab kohtuistungis edasi ja käsib kohale ilmuda, kui ta leiab, et puuduvat osapooli ei ole kutsutud kooskõlas seadustega, tühisuse karistuse alusel (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 153);
- kõikide menetluskokkulepõhiste tühisuse pärast kohtusse kutsumise ebaõnnestumist või seadustega mitte kooskõlas olevat kutsumist; vastuväide menetlustoimingute kohta seoses kohtusse kutsumise ebaõnnestumise või seadustega mitte kooskõlas oleva kutsumisega;
- põhjendused erakorraliseks edasikaebamiseks (apellatsioon tühistamiseks või uuesti läbivaatamiseks);
- põhjendused kohtuotsuste tunnustamisest ja täitmisest keeldumiseks (välisriigi kohtuotsuste täidetavaks tunnustamise menetlus).

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

Vt vastus küsimusele nr 3.

Viimati uuendatud: 12/01/2017

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.

Dokumentide kättetoimetamine - Sloveenia

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

Dokumentide kättetoimetamine tähendab praktikas tõendite ja dokumentide üleandmist menetluse poolteks olevatele füüsilistele ja juriidilistele isikutele ning nende kätte- või kohaletoimetamist kirjeldavate ja kinnitavate dokumentide vormistamist. Ühelt poolt tähendab see, et adressaadile antakse teada kohtu või poole menetlustoimingutest, ja teiselt poolt saab kohus usaldusväärse kinnituse selle kohta, et pooled on dokumendid kätte saanud. Kinnitus selle kohta, et dokumendid on tegelikult ja korrektselt kätte toimetatud, on üks menetluse tavapärase läbiviimise tingimus ning samuti tagab dokumentide korrektnete kättetoimetamine pooltele võistlevuse põhimõtte (*audi alteram partem*) järgimise. Seega on dokumentide kättetoimetamine kohtu menetlustoiming, mille eesmärk on teavitada pooli menetlusest ning vastaspoole ja kohtu menetlustoimingutest, tagades samal ajal poolele õiguse vastata.

Erinormid dokumentide kättetoimetamise kohta on vajalikud mitmesuguste tsiviilkohtumenetluse põhimõtete järgimiseks ning selleks, et ilma põhjendamatu viivitusega oleks tagatud tõhus kohtulik kaitse, sest dokumentide kättetoimetamisega tagatakse, et kõiki osalisi teavitatakse kohtu ja/või poole menetlustoimingutest. Dokumentide kättetoimetamise erinormid hõlmavad ka kaitset dokumentide ebaõige kättetoimetamise eest.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Pooltele või osalistele toimetatakse kätte kõik kohtudokumentid. Tsiviilkohtumenetluse seaduse (Sloveenia Vabariigi ametlik väljaanne (*Uradni list RS*) nr [73/07](#) – ametlik konsolideeritud tekst, [73/07](#) – ZArbit, [45/08](#), [45/08](#), [111/08](#) – konstitutsioonikohtu otsus, [57/09](#) – konstitutsioonikohtu otsus, [12/10](#) – konstitutsioonikohtu otsus, [50/10](#) – konstitutsioonikohtu otsus, [107/10](#) – konstitutsioonikohtu otsus, [75/12](#) – konstitutsioonikohtu otsus, [40/13](#) – konstitutsioonikohtu otsus, [92/13](#) – konstitutsioonikohtu otsus, [10/14](#) – konstitutsioonikohtu otsus, [48/15](#) – konstitutsioonikohtu otsus, [6/17](#) – konstitutsioonikohtu otsus ja [10/17](#)) artiklis 142 on sätestatud, et pooltele või osalistele toimetatakse isiklikult kätte hagid ja kohtuotsused, mille suhtes on

lubatud edasikaebamine, erakorralised õiguskaitsvahendid ja maksekäsud kohtukulude tasumiseks hagide, vastuhagide, vastastikusel kokkuleppel abielu lahutamise avalduste, maksekäsu väljastamise ettepanekut sisaldavate hagiavalduste, kohtuasja uuesti avamise taotluste, enne tsiviilmenetluse algatamist tõendite tagamise taotluste, lepituskatse taotluste, apellatsioonkaebusest teavitamise avalduste, apellatsioonkaebuste ja läbivaatamise võimaldamise taotluste esitamise ning läbivaatamiste eest, samuti kutsed pooltele osaleda kokkuleppearutelul või esimesel kohtuistungil, kui kokkuleppearutelu ei ole kavandatud. Nii dokumentide kättetoimetamist paberil kui ka turvalisi elektroonilisi vahendeid kasutades loetakse tsiviilkohtumenetluse seaduse järgi isiklikuks kättetoimetamiseks. Muud dokumendid toimetatakse isiklikult kätte vaid juhul, kui see on seadusega ette nähtud või kui kohtu arvates on originaaldokumentidele lisatud dokumentide tõttu või muudel põhjustel vajalik suurem ettevaatus.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Dokumendid toimetatakse kätte postiga, kohtutäituri poolt, turvalist e-posti aadressi kasutades, antakse üle kohtus või muul seadusega ette nähtud viisil. Vastaspoole ettepanekul võib kohus määrata, et dokumendid toimetab kätte poole nimetatud detektiiv või kohtutäitur, kusjuures sellisel juhul tasub kättetoimetamise eest seda taotlenud isik (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 132). Pooled võivad kohtule soovi avaldada, et dokumendid toimetatakse kätte turvalisi elektroonilisi vahendeid kasutades kohtute infosüsteemis registreeritud ja avalduses märgitud turvalisse postkasti või e-posti aadressile. Esitatud turvaline e-posti aadress on samaväärne poole alalise elukoha või registrijärgse asukoha aadressiga. Kui pool esitab dokumendid elektrooniliselt, siis eeldatakse, et ta soovib, et dokumendid toimetatakse talle kätte samuti elektroonilisi vahendeid kasutades, välja arvatud juhul, kui ta on väljendanud teistsugust soovi. Kohus võib poolele dokumendid kätte toimetada turvalisi elektroonilisi vahendeid kasutades ka muus menetluses, kui poole kohta kohtu käsituses olevale teabele tuginedes on võimalik usaldusväärselt kindlaks teha, et asjaomasel poolel on juba registreeritud turvaline postkast või e-posti aadress ja kui poolele on isiklikult kätte toimetatud kirjalik teade, et kõnealuse menetluse käigus toimetatakse talle edasised dokumendid kätte turvalisi elektroonilisi vahendeid kasutades, välja arvatud juhul, kui ta on väljendanud teistsugust soovi. Kui kohus leiab, et dokumente ei ole elektrooniliselt võimalik turvaliselt kätte toimetada, toimetab ta dokumendid kätte paberil ja teatab sellise kättetoimetamise põhjuse. Riigiasutusele, advokaadile, notarile, kohtutäiturile, pankrotihaldurile ja teistele seaduses nimetatud isikutele toimetatakse dokumendid alati kätte turvalisi elektroonilisi vahendeid kasutades. Need asutused ja isikud peavad oma turvalise e-postkasti või e-posti aadressi registreerima kohtute infosüsteemis. Riigiasutusele, kohaliku omavalitsuse asutusele, juriidilisele isikule, füüsilisest isikust ettevõtjale, advokaadile ja notarile toimetatakse dokumendid kätte, andes need üle isikule, kes on volitatud vastu võtma posti, või ettevõtte kontoris, äriruumides või registrijärgses asukohas olevale töötajale või seaduslikule esindajale või prokuristile (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 133). Sõjaväelastele ja politseinikele võib dokumendid kätte toimetada ka nende komandöri või otsese ülemuse kaudu. Vajaduse korral võib neile sel viisil kätte toimetada ka teisi dokumente (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 134). Vangistuses olevale isikule toimetatakse dokumendid kätte selle vangla või muu asutuse juhtkonna kaudu, kus ta kannab karistust või vabadusekaotust (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 136).

Kui poolel on seaduslik esindaja või volikirja alusel määratud esindaja, toimetatakse dokumendid asjaomase seadusliku või volikirja alusel määratud esindaja kätte, välja arvatud juhul, kui tsiviilkohtumenetluse seaduses on sätestatud teisiti (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 137).

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Liikmesriikides toimub dokumentide kättetoimetamine kooskõlas riigisiseste normidega. Tsiviilkohtumenetluse seaduse artikli 143 lõikes 3 on sätestatud kohtu kohustus hankida teavet selle kohta, kas aadress, kuhu tehti katse dokument kätte toimetada, on elukoha registreerimist puudutava seaduse alusel registreeritud aadressiga sama aadress. See tähendab, et kui dokumendi kättetoimetamine esitatud aadressil ei õnnestu (mis tahes põhjusel), peab kohus kontrollima aadressaadi aadressi keskses rahvastikuregistrist (*Centralni register prebivalstva*) või aadressaadi tööandja aadressi tervisekindlustusameti (*Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije*) registrist. Kui dokumendi kättetoimetamist ei ole teostatud, toimetab kohus dokumendi keskses rahvastikuregistris olevale aadressile või aadressaadi tööandja aadressile. Kui selline kättetoimetamine ei ole võimalik või ei õnnestu, palub kohus vastaspoolel teatada kindlaksmääratud tähtaja jooksul aadressaadi elukoha uus aadress, tingimusel et vastaspool teab seda aadressi. Samal ajal teeb kohus ettepaneku algatada tegeliku elukoha kindlaksmääramise menetlus kooskõlas alalise ja ajutise elukoha registreerimise ja registrist kustutamise seadusega või küsitleda sugulasi, pereliikmeid, naabreid või majahoidjat viimasel teadaoleval aadressil, sotsiaalteenuste osutajat, viimast tööandjat või üürileandjat, politseid või haiglaid. Kirjeldatud menetlust ei kohaldata aga juhul, kui dokument tuleb kätte toimetada riigiasutusele, kohaliku omavalitsuse asutusele, juriidilisele isikule, füüsilisest isikust ettevõtjale, advokaadile või notarile.

Kohus tegutseb ülalkirjeldatud viisil nii juhul, kui menetlus viiakse läbi Sloveenias, kui ka juhul, kui dokumentide kättetoimetamine toimub mõne teise liikmesriigi kohtu palvel (liikmesriigi menetlusautonoomia põhimõte).

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?

Neil ei ole juurdepääsu asjaomasele teabele; isikuandmete kaitse tõttu on selline juurdepääs rangelt piiratud. Kui välisriigi asutus soovib saada haldusüksuselt teavet üksikisiku elukoha kohta, tuleb taotlus esitada sloveeni keeles (selle teenuse eest ei võeta lõive ega muid tasusid) ning seejärel otsustab haldusasutus riigisiseste õigusnormide alusel, kas taotlust on võimalik rahuldada. Kui teavet soovib saada füüsiline isik, on päringut veelgi raskem teha. Haldusüksuste teatel ei väljasta nad pooltele sellist teavet. Lisaks on võimalus esitada päring diplomaatiliste kanalite kaudu.

Nagu eespool märgitud, kontrollib ja hangib Sloveenia pädev kohus välisriigi kohtu palvel ainult teavet isiku aadressi kohta.

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?

Kui kohus on saanud tõendite esitamise palve, teeb kohus päringud üksikisiku elukohta kohta (vt küsimusele 4.1 antud vastus).

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

Üldjuhul toimetatakse dokumendid kätte posti teel, kuid need võib kätte toimetada ka turvalisi elektroonilisi vahendeid kasutades. Samuti võib need kätte toimetada kohtuametnik, need võib üle anda kohtus või muul seaduses ette nähtud viisil, aga need võib kätte toimetada ka poole nimetatud detektiiv või kohtutäitur.

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, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Jah. Dokumentide kättetoimetamine toimub kasutaja turvalisele e-posti aadressile e-õiguskeskkonna (*e-Sodstvo*) veebisaidi kaudu, mida haldab Sloveenia Vabariigi Ülemkohus (*Vrhovno sodišče RS*).

Elektroniline dokumentide kättetoimetamine on lubatud tsiviilmenetluses ja muudes tsiviilkohtumenetlustes, mille raames kohaldatakse dokumentide elektroonilise kättetoimetamise suhtes tsiviilkohtumenetluse seadust, nt menetlustes, mis on seotud kaubandusvaidlustega, töö- ja sotsiaalküsimustega, mitte-tsiivilkorras lahendatavate asjadega, pärandiga (elektronilist kättetoimetamist ei kasutata veel kõikides kõnealustes menetlustes), ning kinnistusraamatu menetlustes, samuti maksejõuetusega seotud menetlustes ja täitemenetluses (elektronilist kättetoimetamist kasutakse juba kõikides kõnealustes menetlustes).

Kasutajatele kehtivad piirangud sõltuvad sellest, millisesse rühma kasutaja kuulub. Esmalt on kasutajad jaotatud järgmistesse üldistesse rühmadesse: kasutajad, kes ei pea e-õiguskeskkonna süsteemi kasutamiseks isikusamasust tõestama (tavalised kasutajad); kasutajad, kes sisenevad e-õiguskeskkonna süsteemi kasutajanime ja salasõnaga (registreeritud kasutajad), ja kasutajad, kes sisenevad e-õiguskeskkonna süsteemi kasutajanime, salasõna ja nõuetekohase digitaalse sertifikaadiga (kvalifitseeritud kasutajad). Kvalifitseeritud kasutajad hõlmavad järgmisi kasutajaid:

majasisesed kvalifitseeritud kasutajad (kohtunikud ja kohtuametnikud, kellel on õigus täita teatavat liiki tsiviilkohtumenetlustes e-ülesandeid) ja majavälised kvalifitseeritud kasutajad (notarid, advokaadid, kohtutäiturid, pankrotihaldurid, riigi õigusnõunikud, riigiprokuratuur, kinnisvaraettevõtted ning kohalike omavalitsuste õigusnõunikud, s.o üksused, kes osalevad tsiviilkohtumenetluses esindaja või kohtuasutusena, ning kasutajad/pooled, s.o juriidilised isikud, füüsilised isikud, riigi või kohaliku omavalitsuse asutused, kes osalevad tsiviilkohtumenetluses poolena).

7 Asenduskättetoimetamine

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

Kohtudokumentide kättetoimetamise juures tuleb vahet teha tavalises korras kättetoimetamise ja isikliku kättetoimetamise vahel.

Tavalises korras kättetoimetamise korral tuleb esmalt püüda teostada asenduskättetoimetamine. See tähendab, et kui isikut, kellele tuleb dokumentid kätte toimetada, ei leita tema elukohast, antakse dokumentid üle täiskasvanud leibkonnaliikmele, kes on kohustatud need vastu võtma (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikli 140 lõige 1). Kui dokument toimetatakse kätte aadressaadi töökohas, kuid aadressaat ei ole kohal või ta on kohas, millele kohtutäituri puudub juurdepääs, antakse dokument üle posti vastu võtma volitatud isikule või mõnele teisele selleks nõusoleku andnud isikule. Kui aadressaat elab majutusasutuses (nt üliõpilaste ühiselamu, üksi elavate inimeste ühiselamu, haigla) ja tal ei ole ka isiklikku postkasti, annab kohtutäitur dokumendi üle selles asutuses elanike eest posti vastu võtma volitatud isikule. Ainult juhul, kui selline üleandmine ei ole võimalik, võib füüsilisele isikule dokumentid kätte toimetada nii, et kohtutäitur paneb need elukoha aadressil olevasse postkasti. Sellisel juhul loetakse dokument kättetoimetatuks dokumendi postkasti jätmise kuupäeval. Seejuures tuleb teha dokumendile aadressaadi jaoks selle kohta spetsiaalne märge.

Juhul kui aadressaadil ei ole postkasti või see ei ole kasutuskõlblik, toimetatakse dokumentid kohtule, kes kättetoimetamise teenuse tellis, ning juhul kui dokument saadeti postiga, aadressaadi elukohajärgsesse postkontorisse, ning aadressaadi uksele jäetakse dokumentide kättetoimetamise kohta teade, milles on märgitud dokumentide kättesaamise koht (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikli 141 lõiked 1 ja 2). Dokument loetakse kättetoimetatuks kuupäeval, mil teade kättetoimetamise kohta kinnitati aadressaadi uksele. Seejuures tuleb teha teatele aadressaadi jaoks selle kohta spetsiaalne märge. Postkontoris hoitakse dokumente 30 päeva. Kui aadressaat ei tule dokumentidele selle aja jooksul järele, tagastatakse dokumentid kohtule. Riigiasutusele, kohaliku omavalitsuse asutusele, juriidilisele isikule, füüsilisest isikust ettevõtjale, advokaadile ja notarile toimetatakse dokumentid kätte samal viisil, kui kohtutäitur ei saa neid registris nimetatud aadressil üle anda.

Isiklik kättetoimetamine tähendab, et dokumentid antakse poolele üle isiklikult. Kooskõlas tsiviilkohtumenetluse seaduse artikliga 142 loetakse kohtudokumentideks järgmisi dokumente: hagiavaldused; kohtuotsused, mille peale on lubatud edasi kaevata; erakorralised õiguskaitsevahendid ja maksekäsud taotluste esitamise seotud kohtukulude tasumiseks kooskõlas tsiviilkohtumenetluse seaduse artikliga 105 (hagid, vastuhagid, abielu lahutamine vastastikusel kokkuleppel jms) ning kutsed pooltele osaleda kokkuleppearutelul või esimesel kohtuistungil, kui kokkuleppearutelu ei ole kavandatud. Muud dokumentid toimetatakse isiklikult kätte vaid juhul, kui see on seadusega ette nähtud või kui kohtu arvates on originaaldokumendile lisatud dokumentide tõttu või muudel põhjustel vajalik suurem ettevaatus. Isiklikuks kättetoimetamiseks loetakse ka dokumentide kättetoimetamist elektroonilises vormis (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 141a), kui dokumendi kinnitatud koopia toimetatakse kätte paberil või turvalisi elektroonilisi vahendeid kasutades. Viimasel juhul toimetatakse dokumentid kätte kohtute infosüsteemi kaudu otse kättetoimetamiseks registreeritud aadressile või turvalisse e-postkasti. Seda teevad juriidilised või füüsilised isikud, kes tegelevad turvalisi elektroonilisi vahendeid kasutades dokumentide kättetoimetamise kui registreeritud äritegevusega justiitsministeeriumilt saadud eriloa alusel.

Juhul kui aadressaadi ei ole võimalik dokumente otse üle anda, teostab dokumentide isikliku kättetoimetamise füüsilisele isikule kohtutäitur, kes viib dokumentid kohtule, kes kättetoimetamise teenuse tellis, ning juhul kui dokumentid saadeti postiga, aadressaadi elukohajärgsesse postkontorisse, ning jätab aadressaadi postkasti või korteriuksesse dokumentide kättetoimetamise kohta teate, milles on märgitud dokumentide kättesaamise koht ning 15-päevane tähtaeg, mille jooksul tuleb aadressaadil dokumentidele järele minna. Kui elektrooniline kättetoimetamine ei ole võimalik, saadetakse dokumentid kohtute infosüsteemis registreeritud kättetoimetamisadressile või turvalisse e-postkasti. Seejuures tuleb teha dokumendile aadressaadi jaoks selle kohta spetsiaalne märge.

Juhul kui pooled või nende seaduslikud esindajad muudavad oma aadressi enne, kui neile toimetatakse kätte teises astmes tehtud otsus, millega menetlus lõpeb, peavad nad sellest muudatusest kohtule viivitamata teatama. Kui nad jätmata selle tegemata, teeb kohus korralduse, et edaspidi toimetatakse menetlusega seotud dokumentid asjaomasele poolele kätte nii, et need pannakse üles kohtu teadetahvile. Dokumentid loetakse kättetoimetatuks kaheksa päeva pärast seda, kui need pandi üles kohtu teadetahvile (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 145).

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

Dokumentide tavalises korras kättetoimetamise korral loetakse dokument kättetoimetatuks dokumendi postkasti jätmise kuupäeval. Seejuures tuleb teha dokumendile aadressaadi jaoks selle kohta spetsiaalne märge. Juhul kui aadressaadil ei ole postkasti, loetakse dokument kättetoimetatuks kuupäeval, mil uksele kinnitati teade dokumendi kättetoimetamise kohta.

Dokumentide isikliku kättetoimetamise korral loetakse dokumentid kättetoimetatuks kuupäeval, mil aadressaat läheb dokumentidele järele. Kui aadressaat jätab dokumentidele 15 päeva jooksul järele minemata, loetakse dokumentid pärast selle tähtaja möödumist kättetoimetatuks. Pärast selle tähtaja möödumist paneb kohtutäitur dokumentid aadressaadi postkasti. Kui aadressaadil ei ole postkasti või kui see ei ole kasutuskõlblik, tagastatakse dokumentid kohtule.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadi teatatakse?

Dokumentide tavalises korras kättetoimetamise korral, kui dokumentid pannakse postkasti, teatab kohtutäitur aadressaadi dokumentide õiguslikest tagajärgedest ning märgib kättetoimetamisteatisele ja dokumentidele endile dokumentide postkasti jätmise põhjuse ja kuupäeva koos oma allkirjaga. Kui aadressaadil postkast puudub ja dokumentid viiakse kohtule/postkontorisse, jätab kohtutäitur elukoha ukse külge teate dokumentide kättetoimetamise kohta, märkides sellel ära dokumentide kättesaamise koha ja selle, millal need loetakse kättetoimetatuks.

Dokumentide isikliku kättetoimetamise korral jätab kohtutäitur postkasti teate, milles täpsustab dokumentide hoiule jätmise koha, dokumentidele järele minemise tähtaja ning tagajärjed, kui aadressaat jätab dokumentidele selle tähtaja jooksul järele minemata. Kohtutäitur märgib nii teatele kui ka kättetoimetatavatele dokumentidele nende hoiule jätmise põhjuse ja kuupäeva koos oma allkirjaga.

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

Juhul kui isik, kellele dokumendid on adresseeritud, või isik, kes on kohustatud dokumentidele järele minema, ei soovi ilma seadusest tuleneva põhjuseta dokumente vastu võtta, jätab kohtutäitur need isiku elu- või töökohta või postkasti. Kui postkast puudub, kinnitab kohtutäitur dokumendid elukoha ukse külge. Kohtutäitur märgib kättetoimetamisteatisele kättetoimetamisest keeldumise kuupäeva, kellaja ja põhjuse ning koha, kuhu dokumendid jäeti. Seejärel loetakse dokumendid kättetoimetatuks (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 144).

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

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

Postiteenuste seaduses (Sloveenia Vabariigi ametlik väljaanne (*Uradni list RS*) nr 51/09, 77/10 ja 40/14 – ZIN-B) on sätestatud, et tähitud ja kindlustatud postisaadetised toimetatakse aadressaatidele isiklikult kätte nende aadressile. Kui see ei ole võimalik, antakse tähitud ja kindlustatud postisaadetis ühele täiskasvanud leibkonnaliikmetest või posti vastu võtma volitatud isikule (postiteenuste seaduse artikkel 41). Täiskasvanud leibkonnaliikmeks loetakse isikut, kes on vanem kui 15 aastat ja kellel on aadressaadiga ühine majapidamine (universaalse postiteenuse osutamise üldtingimused, 1. september 2014).

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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Kui eespool viidatud isikutele (aadressaadile isiklikult / täiskasvanud leibkonnaliikmele või dokumente vastu võtma volitatud isikule) ei ole võimalik tähitud posti kätte toimetada nende puudumise tõttu, jätab kohtutäitur postkasti teate, milles märgib postisaadetise kättesaamise koha ja tähtaja. Juhul kui aadressaat jätab saadetisele postiteates märgitud tähtaja jooksul järele minemata, saadetakse saadetis saatjale tagasi. Juhul kui aadressaat ei soovi tähitud ja kindlustatud postisaadetist vastu võtta, märgib kohtutäitur saadetisele või kättetoimetamisteatisele saadetise vastuvõtmisest keeldumise kuupäeva ja põhjuse ning tagastab saadetise saatjale.

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

Saadetisele võib postkontorisse järele minna 15 päeva jooksul alates kuupäevast, mil aadressaadile teatati selle saabumisest. Erandiks on välismaalt saadetud pakid, millele saatja on paki saatmisel määranud tähtaja, mis on lühem kui 15 päeva. Postisaadetisele järele minemise tähtaeg määratakse kindlaks kalendripäevade alusel ja see algab järgmisel päeval pärast seda, kui aadressaat sai kätte teate kättetoimetamise kohta. Nõudmiseni postisaadetisele ja nimekasti kasutajale saadetud postisaadetisele järele minemise tähtaeg määratakse kindlaks kalendripäevade alusel ning see algab järgmisel päeval pärast seda, kui saadetis saabus postkontorisse (universaalse postiteenuse osutamise üldtingimuste artikkel 27).

Aadressaadi postkasti jäetakse teade, millel on märgitud postisaadetise kättesaamise koht ja tähtaeg, mille lõpuni on võimalik saadetisele järele minna.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kättetoimetamisteatis on tõend dokumendi kättetoimetamise kohta. Kättetoimetamisteatise allkirjastavad vastuvõtja ja kohtutäitur, kusjuures vastuvõtja kirjutab kättetoimetamisteatisele isiklikult ja sõnadega vastuvõtmise kuupäeva. Juhul kui vastuvõtja ei oska kirjutada või ei ole suuteline allkirja andma, kirjutab kohtutäitur tema täieliku nime ja vastuvõtmise kuupäeva sõnadega ning lisab märke põhjuse kohta, miks vastuvõtja ei andnud allkirja.

Juhul kui vastuvõtja ei soovi kättetoimetamisteatist allkirjastada, märgib kohtutäitur selle asjaolu kättetoimetamisteatisele ning kirjutab sõnadega kättetoimetamise kuupäeva; seejärel loetakse dokumendid kättetoimetatuks. Kui dokumentide kättetoimetamine toimub tsiviilkohtumenetluse seaduse artikli 142 lõike 3 kohaselt (asenduskättetoimetamine ehk nn fiktiivne kättetoimetamine; vt ka punktid 8.2 ja 7.3), märgitakse kättetoimetamisteatisele kuupäev, mil teade jäeti aadressaadi juurde, ning kuupäev, mil dokumendid viidi kohtule või postkontorisse.

Kui tsiviilkohtumenetluse seaduse kohaselt antakse dokumendid üle isikule, kes ei ole see isik, kellele dokumendid tuleb kätte toimetada, märgib kohtutäitur nende isikute vahelise seose kättetoimetamisteatisele (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikli 149 lõige 5).

10 Mis saab siis, kui aadressaat 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?

Kättetoimetamisteatis sisaldab kõiki avaliku dokumendi elemente ja selles kinnitatavate asjaolude tõele vastavus on seega tõendatud. Ometi on võimalik tõendada, et selles märgitud asjaolud ei vasta tõele.

Juhul kui aadressaat ei saa dokumente kätte või kui kättetoimetamine oli väidetavalt ebakorrekne, on võimalik teatavad puudujäägid või vead dokumentide kättetoimetamisel kõrvaldada. Seetõttu ei tohi aadressaadid viidata ebakorreksele kättetoimetamisele, kui nende käitumisest on üheselt selge, et hoolimata ebakorrektselt kättetoimetamisest said nad dokumentide sisust teada muul viisil. Sama kehtib ka juhul, kui aadressaat saab dokumendid tegelikult kätte (nt kui aadressaat võtab dokumendid välja pärast nende järele minemise tähtaja möödumist). Sama on sätestatud ka tsiviilkohtumenetluse seaduses, milles on märgitud, et kättetoimetamise eeskirjade rikkumisele ei või viidata juhul, kui aadressaat võtab dokumendid välja rikkumisest hoolimata. Sel juhul loetakse dokumendid kättetoimetatuks hetkel, mil aadressaat need tegelikult välja võtab (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 139 lõige 5).

Dokumentide kättetoimetamise vigu võib kõrvaldada või parandada ka endise olukorra ennistamise (*restitutio ad integrum*) teel, kusjuures endise olukorra ennistamine on võimalik juhul, kui viivitus teatava menetlustoimingu kõrvaldamisel on tingitud sündmusest, mida pool – vaatamata piisavale nõuetekohasele hoolsusele – ei ole võimeline ette nägema või ära hoidma. Kui pool jääb ilma võimalusest osaleda kohtuistungil või kui möödub mõne õigustoimingu tähtaeg ja pool kaotab seetõttu õiguse asjaomast toimingut teha, lubab kohus poole ettepanekul tal seda hiljem teha, kui kohus tunnustab, et pool ei saanud õigustatud põhjusel osaleda kohtuistungil või pidada kinni tähtajast. Kui endise olukorra ennistamine on lubatud, siis ennistatakse menetluse seis enne viivitust ning kõik otsused, mille kohus tegi viivituse tõttu, tühistatakse (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 116).

Ettepanek tuleb esitada 15 päeva jooksul alates kuupäevast, mil langes ära põhjus, mis takistas poolt kohtuistungil osalemast või tähtaega järgimast, ja kui pool kuulis viivitusest hiljem, siis alates kuupäevast, mil ta sai sellest teada. Endise olukorra ennistamist ei saa taotleda, kui viivituse kuupäevast on möödunud rohkem kui kuus kuud (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 117). Nii subjektiivsed kui ka objektiivsed tähtajad on õiguslikult välistavad tähtajad ja neid ei saa pikendada.

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

Dokumentide kättetoimetamine posti teel kui üldiselt aktsepteeritud meetod kohtudokumentide kättetoimetamiseks ei põhjusta pooltele lisakulu. Dokumentide kättetoimetamine mõnel muul viisil (nt eraldi teenusepakkuja poolt, kes toimetab dokumente kätte oma registreeritud äritegevusena) tähendab lisakulusid ja seetõttu võib kohus sellist teenust tellida ainult poole ettepanekul. Sel juhul peab pool tegema piisava suurusega ettemakse selle kulu katmiseks. Kriminaal-

ja tsiviilmenetluse dokumente kätte toimetavate isikute tegevust reguleerivad erinormid ja nende järgi on kohtutäituril õigus kuluühvitisele kohtuga sõlmitud lepingu alusel. Hüvitise suuruse määrab kohus.

Viimati uuendatud: 10/02/2020

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õigusala 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 õigusala 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.

Dokumentide kättetoimetamine - Slovakkia

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

Dokumentide kättetoimetamine

Vastavalt kohtupraktikale tähendab dokumentide kättetoimetamine kohtu menetlustoimingut, millega teavitatakse menetluspoolt või kolmandat isikut, kelle koostöö menetluses on vajalik, kohtumenetluse käigust. Kohtumenetluse nõuetekohase toimetamise ja lõpetamise oluline eeltingimus on menetluspoolte täielik ja tõhus teavitamine menetluse käigust. Kohus võib teha toiminguid ja võtta vastu otsuseid ainult siis, kui menetluspooltele on antud kõik dokumendid, mille nad peavad olema kätte saanud ja millega nad peavad olema tutvunud, enne kui on võimalik liikuda edasi menetluse järgmisse etappi, kohaldada õiguskaitsevahendit või menetluslikku kaitset või teha muid toiminguid, mis on lubatavad vaid seaduses sätestatud või kohtu määratud tähtaja jooksul. Eriti oluline on sisuliste kohtuotsuste kättetoimetamine, sest see on kohtuasja lõpliku lahendamise ning otsuse täitmisele pööratavuse oluline eeltingimus. Tuleb tähele panna ka seda, et seaduse nr 160/2015 ehk tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku (Zákon č. 160/2015 Z.z., Civilný sporový poriadok) §-s 105 ja järgnevas §-des on määratud kindlaks vaid (kohtu)dokumentide kättetoimetamise menetluslikud aspektid; materiaaalõiguslike dokumentide, st dokumendina vormistatud tahteavalduste kättetoimetamist reguleeritakse aga seaduse nr 40/1964 ehk tsiviilseadustiku (Zákon č. 40/1964 Zb., Občiansky zákonník) §-ga 45. Dokumentide kättetoimetamine materiaaalõiguslike normide alusel erineb dokumentide kättetoimetamisest menetlusõiguslike normide alusel olulisel määral. Eriti suur on see erinevus seoses kättetoimetamise mõju, kättetoimetamise lõpuleviimise ning sellest tulenevate õiguslike tagajärgedega.

Dokumentide kättetoimetamise erinormide olemasolu

Tsiviilasjade hagimenetluse seadustikus sätestatud dokumentide kättetoimetamist reguleerivate erinormidega püüab seadusandja tagada menetluspoolte võrdsuse põhimõtte ja kohtumenetluse võistlevuse põhimõtte täitmise. Ükski kohtumenetluse osaline ei tohi olla teistest halvemas olukorras ning kõiki menetlusosalisi tuleb kohtumenetluse käigust ühetaoliselt teavitada. Menetluspoolle peab olema võimalus teha menetluse käigus vajalikku koostööd, tutvuda teise poole avalduste ja tõendite, kohtu tehtud menetlustoimingute ning asja sisuga. Menetluspoolte võrdsuse ja kohtumenetluse võistlevuse põhimõtte on õiglase kohtupidamise õiguse peamine ja otsustav element. Õigus õiglasele kohtumenetlusele on Slovaki Vabariigis põhiseaduslik õigus (põhiseaduse, (Ústava Slovenskej republiky) artiklid 46–48), mis põhineb Euroopa inimõiguste ja põhivabaduste kaitse konventsiooni artiklil 6.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Laias laastus võib dokumendi ametliku kättetoimetamisena käsitada kõiki tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku kohaseid kättetoimetamise viise, st kättetoimetamine elektroonilisse postkasti (eelistatud), kättetoimetamine elektroonilisel aadressil (ainult menetluspoolle taotlusel), isiklik kättetoimetamine seadusjärgse kättetoimetaja (postiteenistus, ametlik kättetoimetaja) vahendusel või muul viisil, kättetoimetamine avaliku teadaande abil või kättetoimetamine erivormis muu seadusjärgse kättetoimetaja (asjaomane politseiosakond, munitsipaalpolitsei, kohtutäitur, vangla- ja kohtukordnike teenistus (*Zbor väzenskej a justičnej stráže*), hoolekandeaustus või hooldekodu, välis- ja Euroopa asjade ministeerium, kaitseministeerium) vahendusel. Kitsamas tähenduses mõistetakse formaalse ehk ametliku kättetoimetamise all kohtudokumentide isiklikku kättetoimetamist.

Kui seadusega ei ole dokumentide isiklikku kättetoimetamist nõutud, kasutab kohus menetlust, mis on ette nähtud dokumentide tavalises korras kättetoimetamiseks.

Tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku eri sätetes on täpsustatud, missugused dokumendid tuleb kätte toimetada isiklikult. Peale selle kasutatakse isiklikku kättetoimetamist ka juhul, kui kohus määrab isikliku kättetoimetamise tingituna konkreetse juhtumi asjaoludest (tavaliselt kasutab kohus isiklikku kättetoimetamist näiteks kohtukutsete korral menetluskindluse tagamiseks). Tõsiasi, et seadusandja on teatavate dokumentide puhul kindlaks määranud sellise eelistatud kättetoimetamise viisi, annab tunnistust nende dokumentide tähtsusest ja sellest, et menetlusosaline peab tundma nende sisu, et ta saaks kasutada oma õigust õiglasele kohtumenetlusele. Seaduse kohaselt on isiklikult vaja kätte toimetada järgmised dokumendid: määrus, millega kohus on lubanud muuta hagi, kui pooled ei osalenud istungil, kus hagi muudeti (tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku § 142 lõige 2); hagi koos lisadega (tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku § 167 lõige 1); kostja vastus, kui kostja ei aktsepteeri esitatud nõuet täies ulatuses (tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku § 167 lõige 3); hageja seisukoht § 167 lõike 3 alusel esitatud vastuse kohta (vasturepliik) (tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku § 167 lõige 4); eelistungikutse (tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku § 169 lõige 2); kohtuotsus (tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku § 223 lõige 1); tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku § 266 lõike 1 kohane maksekäsk koos hagi; tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku § 267 lõike 4 kohane maksekäsu tühistamise määrus; tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku § 273 punkti c kohane määrus, millega kohustatakse esitama hagi kohta kindlaksmääratud tähtaja jooksul kirjalik vastus, milles tuleb esitada põhifaktid menetluspoolle kaitseks, lisada dokumendid, millele viidatakse, ja osutada, missuguseid tõendeid nende väidete tõendamiseks kasutatakse tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku § 273 punkti a tähenduses.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Kohtudokumentide kättetoimetamise eest vastutab kohus ise ja vajaduse korral on tal õigus kirjalikud dokumendid kätte toimetada seadusjärgse kättetoimetaja vahendusel. Tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku süstemaatilisesst tõlgendusest selgub kirjalike dokumentide kättetoimetamise viiside tähtsuse järjekord:

dokumendi toimetab kätte kohus istungil või muu toingu tegemise käigus;

dokument toimetatakse kätte elektroonilisse postkasti vastavalt seadusele nr 305/2013, milles käsitletakse avaliku sektori asutuste pädevuse teostamise elektroonilist vormi ja millega muudetakse teatavaid seadusi (e-valitsuse seadus; *zákon č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon o e-Governmente*);

dokument toimetatakse menetluspoolle taotlusel elektroonilisel aadressil, kui dokumenti ei pea kätte toimetama isiklikult;

dokumendi toimetab kätte seadusjärgne kättetoimetaja:

- tavaliselt postiteenistus või ametlik kättetoimetaja;
- kui kohus peab seda vajalikuks, võib ta tellida kättetoimetamise asjaomase politseiosakonna, kohtutäituri või munitsipaalpolitsei vahendusel;
- erijuhtudel toimetab kohus dokumendi kätte järgmiste asutuste vahendusel: vangla- ja kohtukordnike teenistus (vahi all viibivale või vabadusekaotust kandvale isikule), hoolekandeaustus või hooldekodu (mõnda sellisesse asutusse paigutatud isikule), välis- ja Euroopa asjade ministeerium (füüsilisele isikule, kellel on diplomaatilised eesõigused ja puutumatus, või isikule, kes kuulub samasse leibkonda isikuga, kellel on diplomaatilised eesõigused ja puutumatus, või isikule, kellele tuleb dokument kätte toimetada ruumidesse, mille suhtes kehtib diplomaatiline puutumatus) ja kaitseministeerium (elukutselistele sõjaväelastele ja dokumendid, mida ei saa kätte toimetada muul viisil);

– kättetoimetamise erijuhtum on kättetoimetamine avaliku teadaande abil, kui see on ette nähtud tsiviilasjade hagimenetluse seadustikus (näiteks kui füüsilise isiku aadress ei ole teada) või muus õigusaktis (nt hagita tsiviilkohtumenetluse seadustiku (*Civilný mimosporový poriadok*) §-s 199).

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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaadi ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil? Sellisel juhul püüavad Slovakkia kohtud alati kindlaks teha aadressaadi tegeliku asukohta. Seda teevad nad eelkõige kohtute infosüsteemidega elektrooniliselt seotud Slovaki Vabariigi elanikeregistri (*Register obyvateľov Slovenskej republiky*) abil. Kohus saab kiiresti kindlaks teha registrisse kantud alalise või ajutise elukoha (juhul kui aadress on olemas). Ka sotsiaalkindlustusamet (*Sociálna poisťovňa*) teeb Slovakkia kohtutega kohturegistri kaudu jooksvalt elektroonilises vormis koostööd ning kohus võib taotleda sotsiaalkindlustusametilt teatavaid seal talletatavaid andmeid, eelkõige menetlusosalise sotsiaalkindlustusametis registreeritud aadressi ja tema praeguse või endise tööandja andmeid (mõnel juhul on tööandja kaudu võimalik kindlaks teha menetlusosalise tegelik asukoht ja juhul kui asjaolud võimaldavad, dokument talle otse töökohta kätte toimetada). Kohus on ka seadusega volitatud taotlema koostööd maksuametilt, kohalikul omavalitsuselt, vanglalt jne, ning võimaluse korral palub kohus abi ka teistelt isikutelt, näiteks sugulastelt, kes võivad aadressaadi asukohta teada.

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?

Nagu eespool märgitud, on Slovakkia kohtutel kohturegistri kaudu vahetu juurdepääs Slovaki Vabariigi elanikeregistri andmetele. Kohtumenetluses osalevatel isikutel on võimalus küsida Slovaki Vabariigi elanikeregistrist andmeid viie euro suuruse tasu eest (register väljastab kinnituse või kirjaliku teate isiku asukohta kohta).

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?

Slovaki Vabariigi justiitsministeeriumi andmetel aktsepteerivad Slovakkia kohtud üldjuhul selliseid taotlusi ning püüavad taotluse rahuldamiseks nende isikute tegeliku aadressi kindlaks teha. Selleks kasutatakse eelmistes punktides kirjeldatud meetodeid.

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

Nagu on märgitud 3. küsimusele antud vastuses, eelistab kohus dokumendi isiklikku kättetoimetamist kohtuistungil või muu toiminguga käigus. Kohus võib toimetada dokumendi kätte ka:

e-valitsuse seaduse alusel elektroonilisse postkasti;

menetluspoole taotlusel elektroonilisele aadressile, kui dokumenti ei pea kätte toimetama isiklikult;

seadusjärgse kättetoimetaja (postkontor, ametlik kättetoimetaja; vajaduse korral asjaomane politseiosakond, kohtutäitur või munitsipaalpolitsei; erijuhtudel vangla- ja kohtukordnike teenistus, hoolekandeaustus või hooldekodu, välis- ja Euroopa asjade ministeerium, kaitseministeerium) vahendusel; avaliku teadaande abil.

Kohus määrab dokumendi kättetoimetamise viisi olenevalt dokumendi liigist ning isikliku kättetoimetamise kõrval eelistab ta kättetoimetamist elektroonilisse postkasti, kuhu võib toimetada ka dokumente, mis tuleb kätte toimetada isiklikult (erinevalt kättetoimetamisest elektroonilisele aadressile, st e-posti aadressile, mida ei või kasutada nende dokumentide kättetoimetamiseks, mis tuleb kätte toimetada isiklikult). Nagu eespool mainitud, tuleb teatavatele isikutele dokumendid seaduse alusel kätte toimetada ühe nimetatud seadusjärgse kättetoimetaja (vangla- ja kohtukordnike teenistus, hoolekandeaustus või hooldekodu, välis- ja Euroopa asjade ministeerium ning kaitseministeerium) vahendusel ja sellistel juhtudel ei saa neid kätte toimetada elektroonilisse postkasti. Õigusaktides on ka sätestatud juhud, mil dokument tuleb kätte toimetada avaliku teadaande abil (kui otsusest teavitatakse selgelt kindlaksmääramata isikuteringi). Eespool on samuti mainitud, et kohus võib praktilistel kaalutlustel valida kättetoimetamise asjaomase politseiosakonna, kohtutäituri või munitsipaalpolitsei vahendusel.

Praegu toimetavad kohtud suurima hulga dokumente kätte posti teel tähtsate kirjadega (tavakorras kättetoimetamine) või ametliku kirjadega (isiklik kättetoimetamine). Alates 1. juulist 2017 (selleks kuupäevaks pidid e-valitsuse seaduse kohaselt olema kõik elektroonilised postkastid aktiveeritud) toimetatakse suur osa dokumentidest elektroonilisse postkasti, mille omamine on kohustuslik kõigile juriidilistele isikutele (kohtud ei saada enam füüsilisi dokumente, välja arvatud seadusega lubatud erandjuhtudel). Füüsilistele isikutele toimetatakse dokumendid elektroonilisse postkasti ainult juhul, kui nad seda taotlevad.

Kui dokumendid saadetakse aadressaadi postiaadressil (juhul kui neid ei saa kätte toimetada elektroonilisse postkasti), kasutab kohus dokumentide tavakorras ja isiklikuks kättetoimetamiseks aadressaadi teatatud aadressi. Kui kättetoimetamine ei õnnestu, toimetab kohus dokumendid:

füüsilise isiku puhul Slovaki Vabariigi elanikeregistrisse kantud aadressile või välismaalase aadressile Slovakkias vastavalt tema elukohale;

juriidilise isiku puhul registrijärgse asukohta aadressile, mis on [kantud äriregistrisse](#) (*Obchodný register*), või muusse avalikku registrisse (nt [kaubanduslitsentside register](#), *Živnostenský register*).

Alternatiivsed kättetoimetamise viisid, v.a asenduskättetoimetamine

Uues tsiviilasjade hagimenetluse seadustikus ei ole peale asenduskättetoimetamise sätestatud muid alternatiivseid kättetoimetamisviise. Kuna menetlusosalistele on kehtestatud range objektiivne vastustus avalikesse registritesse kantud andmete eest, on asenduskättetoimetamine sellega seoses tegelikult lakanud olemast.

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, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Kohus võib dokumendid kätte toimetada ka elektrooniliselt (e-posti teel), kui menetlusosaline taotleb seda kirjalikult ja teatab kohtule aadressi, kuhu elektroonilised dokumendid saata. Dokument arvatakse kätte toimetatuks kolm päeva pärast selle saatmist isegi siis, kui aadressaadi ei ole seda lugenud.

Elektrooniliselt ei tohi kätte toimetada dokumente, mis tuleb kätte toimetada isiklikult. Seega ei piira selle kättetoimetamisviisi kasutamist menetluse liik ega dokumendi aadressaadi, vaid kättetoimetatava dokumendi liik. Elektroonilist kättetoimetamist ei tohi kasutada ka siis, kui kohus saab kasutada isiklikku kättetoimetamist või kättetoimetamist elektroonilisse postkasti.

Nagu järeldub selgelt eelnevast selgitusest, peavad Slovakkia kohtud eelistama kättetoimetamist elektroonilisse postkasti, mille kasutamine on juriidilisele isikule kohustuslik ja füüsilisel isikul võimalik. 30. juuniks 2017 pidi igal (Slovakkia) juriidilisel isikul olema elektrooniline postkast aktiveeritud ning alates sellest kuupäevast toimetatakse dokumendid juriidilistele isikutele kätte ainult elektroonilisse postkasti, välja arvatud juhul, kui erioigusaktidega on selline kättetoimetamine keelatud. Praegu puudutab see peamiselt dokumente, mida võib kätte toimetada ainult füüsilise dokumendina või avaliku teadaande abil (e-valitsuse seadusega reguleeritakse muu hulgas ka elektroonilisi teadetetahvleid). Praegu peab kohus küll eelistama kättetoimetamist elektroonilisse postkasti, kuid kuna mõnel juriidilisel isikul on veel elektrooniline postkast aktiveerimata, tuleb dokumente neile isikutele endiselt kätte toimetada klassikalisel

viisil. Elektroonilised postkastid on loodud ka füüsilistele isikutele, kuid need aktiveeritakse vaid nende taotlusel, mis tähendab, et kui füüsiline isik ei taotle oma elektroonilise postkasti aktiveerimist, toimetatakse dokumente ka edaspidi kätte klassikalisel viisil. Kui aga füüsiline isik taotleb oma elektroonilise postkasti aktiveerimist, toimetab kohus talle dokumendid kätte ainult seda kättetoimetamisviisi kasutades (välja arvatud juhul, kui seadusega on konkreetset liiki dokumendi elektrooniline kättetoimetamine keelatud). Välja on arvatud ka juhud, kui tsiviilasjade hagimenetluse seadustikus on nõutav erivormis kättetoimetamine vangla- ja kohtukordnike teenistuse, hoolekandeaasutuse või hooldekodu, välis- ja Euroopa asjade ministeeriumi või kaitseministeerium vahendusel (vt 3. küsimusele antud vastuse punkt 4).

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 aadressaadile kättetoimetamine on osutunud võimatuks?

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

Vt vastus 5. küsimusele – alternatiivsed kättetoimetamise viisid.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavas kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?

See ei ole kättetoimetamise muu viis, vaid tavakorras kättetoimetamine postiteenistuse vahendusel – kui aadressaat ei ole kodus, jätab kirjakandja aadressaadi (kodusesse) kirjakasti kirjaliku teate selle kohta, et dokumendid (kas tähitud kirjaga või isiklikuks kättetoimetamiseks) on antud hoiule postkontorisse.

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

Kui aadressaat keeldub mõjuva põhjusega dokumenti vastu võtmast, arvatakse see kätte toimetatuks keeldumise päeval; ametlik kättetoimetaja peab aadressaati sellest teavitama. Kui dokumenti ei toimetatud kätte seaduse kohaselt (näiteks ametlik kättetoimetaja ei teavitanud aadressaati dokumendi vastuvõtmisest keeldumise tagajärjedest), on kättetoimetamine õigustühine.

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

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

Juhul kui on tarvis väljastusteadet, annab postkontor (*Slovenská pošta, a.s.*, traditsiooniline postiteenuste osutaja) dokumendid üle ainult siis, kui aadressaat või volitatud vastuvõtja (juhul kui dokumente ei saa üle anda aadressaadile) esitab saadetise vastuvõtmisel isikut tõendava dokumendi, lubab registreerida selle numbrilise ning kinnitab kättesaamist. Füüsilisele isikule adresseeritud dokumendi volitatud vastuvõtjateks on aadressaadi abikaasa ning aadressaadiga samas majas või korteris elavad 15-aastased ja vanemad isikud. Dokumente, mis tuleb kätte toimetada isiklikult, nimetatud isikutele siiski üle anda ei tohi.

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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Sel juhul jätab kirjakandja aadressaadi (kodusesse) kirjakasti kirjaliku teate selle kohta, et dokumendid on postkontorisse hoiule antud. Aadressaat või volitatud vastuvõtja peab dokumentidele järele minema 18 kalendripäeva jooksul. Seda tähtaega on aadressaadi palvel võimalik pikendada. Kui dokumentidele ei ole määratud tähtaja jooksul järele tulnud, ei saa neid enam kätte toimetada ja postiteenistus saadab need dokumendid saatjale tagasi.

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

Tähtaeg on 18 kalendripäeva ja seda on aadressaadi palvel võimalik pikendada. Aadressaadi teavitamiseks jäetakse tema (kodusesse) kirjakasti kirjalik teade.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Jah, tsiviilasjade hagimenetluse seadustiku kohaselt on selleks väljastusteadet, mis on kohtudokumendi kättetoimetamist tõendav avalik dokument. Väljastusteatet esitatakse teavet peetakse tõeseks, juhul kui ei ole tõendatud vastupidist. Väljastusteatet esitatud teabe tõesust kahtluse alla seadval menetlusosalisel (kes väidab, et dokumentide kättetoimetamisel ei järgitud seaduses sätestatud korda) lasub kohustus oma väiteid kohtule tõendada. Kui dokument toimetatakse kätte kohtuistungil või menetlustoimingu käigus, tehakse selle kohta istungi protokollil märged.

E-valitsuse seadus hõlmab elektroonilist väljastusteadet, mis on dokumendi (ametliku teate) isikliku kättetoimetamise kinnitus – aadressaat on kohustatud kinnitama elektroonilise ametliku teate kättetoimetamist elektroonilisel väljastusteatel. See kättetoimetamise kinnitus on eeltingimus elektroonilise ametliku teate sisu kättesaadavaks tegemisele aadressaadi elektroonilises postkastis. Elektrooniline väljastusteadet sisaldab ametliku teate kättetoimetamise kuupäeva, tundi, minutit ja sekundit. Nagu füüsilise väljastusteatet puhul, peetakse ka elektroonilises väljastusteatet sisalduvat teavet tõeseks, kui ei tõendata vastupidist, ning sellise kättetoimetamise mõju võib vaidlustada.

10 Mis saab siis, kui aadressaat 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?


Vt vastused 5., 7.1. ja 7.4. küsimusele alternatiivsete kättetoimetamise viiside kohta. Kui dokumentide kättetoimetamisel ei ole järgitud seadust, tuleb dokumendid uuesti kätte toimetada; Slovakkia seadustes ei ole ette nähtud ebaseadusliku kättetoimetamise seadustamist. Kui kohtudokumentide kättetoimetamisel ei ole järgitud seadust, on kättetoimetamine õigustühine ja sellega ei kaasne seadusega ette nähtud õiguslikke tagajärgi.

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

Kohtudokumentide kättetoimetamine on tasuta.

Viimati uuendatud: 16/02/2021

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õiguslase 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 õiguslase 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.

Juhime tähelepanu sellele, et käesoleva lehekülje  originaalkeelset versiooni on hiljuti muudetud. Valitud keeleversiooni meie töötajad parajasti tõlgivad.

Järgmised keeleversioonid on juba tõlgitud.

Dokumentide kättetoimetamine - Soome

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

Dokumentide kättetoimetamine tähendab konkreetsele füüsilisele või juriidilisele isikule kinnitamist võimaldaval viisil ja seaduses sätestatud vormis väljastatud teadet. Dokumentide kättetoimetamist reguleerivate eeskirjade eesmärgiks on tagada dokumentide usaldusväärne kättetoimetamine asjaomasele isikule ja kättetoimetamise kinnitamine.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Enamasti hõlmab kättetoimetamine kohtudokumente, näiteks kohtukutseid ja kutseid tunnistajate ilmumiseks kohtusse. Dokumentide tõendatud kättetoimetamise taotlus ei pruugi olla seotud vaid kohtumenetluses kasutatavate dokumentidega, vaid ka näiteks testamentidega.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Kohtumenetluses vastutab dokumentide kättetoimetamise eest enamasti kohus. Asjaomase poole taotlusel võib kohus dokumentide kättetoimetamise kohustuse usaldada sellele poolele, kui kohus peab seda põhjendatuks.

Muudel juhtudel vastutab dokumentide kättetoimetamise eest see pool, kelle huvides on nende kättetoimetamine.

4 Adressi 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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaat ei ela enam edastavale teadaoleval aadressil? Jah. Ringkonnakohtu (*käräjäoikeus*) kohtutäituritel on juurdepääs rahvastikuregistrile, et kontrollida aadresside andmeid.

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?

Aadressiteenistus (*osoitepalvelu/adressitjänst*) võimaldab otsida peaaegu kõigi Soome alaliste elanike kehtivaid aadresse. Ka välismaal elavate soomlaste aadresse on võimalik leida juhul, kui nad on oma aadressi kohalikus registriosakonnas registreerinud. Aadressiteenistuse andmed põhinevad rahvastikuregistrikeskuses (*Väestörekisterikeskus*) ja kohalikes registriosakondades (*maistraatit*) leiduvatel rahvastikuandmetel. Väljastatakse iga selgelt tuvastatava üle 15-aastase isiku aadress, kui see isik ei ole keelanud oma aadressi avaldamist. Otsing toimub isiku ees- ja perekonnanime alusel. Kasutada võib nii endist kui ka praegust nime. Otsingufiltritena saab kasutada isiku vanust, sünniaega ja praegust või endist elukohta.

Aadressiteenistusse saab pöörduda nii telefoni kui ka interneti teel. Telefoni teel saab aadressiteenistusse pöörduda iga päev kella kaheksast hommikul kuni kümneni õhtul: soome keeles vastatakse numbril 0600 0 1000 ja rootsi keeles numbril 0600 0 1001. Tasu teenuse eest on 1.70 eurot/minut + kohaliku lauatelefonimobiiltelefoni kõne hind ja lauatelefonimobiiltelefoni ooterežiimi hind. See teenus on kasutatav vaid Soomest helistades. Interneti kaudu pakub aadressiteenistus soomekeelset teenust aadressil <http://vrk.fi/en/address-service> ja rootsikeelset teenust aadressil <http://vrk.fi/en/address-service>.

Korraga on võimalik otsida 1–20 isiku aadresse. Üks aadress maksab 1.24 eurot ja see tasutakse internetipanga kaudu. Teenus on kättesaadav ka välismaalt, kui päringu tegijal on võimalus kasutada mõne Soome panga internetipanka.

Päringuid aadresside kohta saab saata elektronpostiga ka Helsingi registriosakonda (*Helsingin maistraatti*). Kirjutada võib soome, rootsi või inglise keeles järgmisele aadressile: vtj-otteet.helsinki@maistraatti.fi. Samuti võib päringu Helsingi registriosakonda saata tavapostiga aadressil Albertinkatu 25, 00180 Helsingi, Soome. Selle teenuse hind on 12.50 eurot ühe väljavõtte kohta.

Lisateavet võib leida internetist: <https://www.maistraatti.fi/en/> (soome keeles) ja <https://www.maistraatti.fi/en/> (rootsi keeles).

Otsinguid on võimalik teha ka juriidiliste isikute aadresside kohta.

Soome Patendi- ja Registriametil (*Patentti- ja rekisterihallitus*; PRH) ja Soome Maksuametil (*Verohallinto*) on ühine veebileht <https://www.ytj.fi/>, kus on võimalik teha päringuid äriühingute ja organisatsioonide andmete kohta. Otsida saab soome, rootsi ja inglise keeles. Rohkem teavet võib leida aadressidel <https://www.prh.fi/fi/index.html> (soome keeles), <https://www.prh.fi/sv/index.html> (rootsi keeles) ja <https://www.prh.fi/en/index.html> (inglise keeles).

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?

Aadressiandmete hankimisel ei kasutata esmase vahendina nõukogu määruses (EÜ) nr 1206/2001 sätestatud menetlust.

Vt punktis 4.2 kirjeldatud viise Soome üksikisikute ja organisatsioonide aadresside leidmiseks.

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

Vastavalt kohtumenetluse seadustiku (*Oikeudenkäymiskaari*; 4/1734) paragrahvile 3 toimetatakse juhtudel, kus kohus vastutab kohtumenetluse dokumentide kättetoimetamise eest, need peamiselt kätte postiga. Kiri tuleb saata tähtlult kättesaamist tõendava väljastustega. Kirja võib saata ka otse üksikisiku kodusele aadressile. Sellisel juhul on kirjale lisatud kättesaamist tõendava teatise vorm, mille saaja peab allkirjastama ja kohtule tagastama.

Kohtumenetlusega seotud dokumentide (välja arvatud kohtukutsed ja esmakordne taotlus vastuse esitamiseks) kättetoimetamine võib toimuda ka lihtkirjaga, mis saadetakse aadressile, mille asjaomane pool on kohtule teatanud. Lihtkirjaga saadetud dokument loetakse saajale kättetoimetatuks seitsmendal päeval pärast postitamist.

Vastavalt kohtumenetluse seadustiku (4/1734) paragrahvile 4 võib juhul, kui postiga kättetoimetamine tõenäoliselt ei õnnestu, dokumendid kätte toimetada kohtutäitur.

Vastavalt kohtumenetluse seadustiku (4/1734) paragrahvile 2 võib kohus asjaomase poole nõusolekul usaldada dokumentide kättetoimetamise kohustuse sellele poolele, kui kohus leiab, et see on põhjendatud. Sellisel juhul teavitab kohus vastavat poolt dokumentide kättetoimetamise ja kohtule kättetoimetamist tõendava teatise saatmise tähtajast. Vastavalt kohtumenetluse seadustiku (4/1734) paragrahvile 4 toimetab dokumendid sellistel juhtudel kätte kohtutäitur.

Kui kohus on vastavalt kohtumenetluse seadustiku (4/1734) paragrahvile 4 usaldanud dokumentide kättetoimetamise asjaomasele poolele ning kui seda poolt esindab advokaat või riigi poolt määratud õigusnõustaja, siis võib nimetatud advokaat või õigusnõustaja dokumendid saajale ka isiklikult kätte toimetada. Sellistel juhtudel annab saaja kättesaamist tõendavale teatisele allkirja selle kohta, et on dokumendid kätte saanud. Sellist dokumentide kättetoimetamise viisi ei tohi kasutada kriminaalasjade puhul.

Dokumendid, mis ei ole seotud kohtumenetlusega, toimetab ametiasutuse või üksikisiku palvel kätte kohtutäitur.

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, juridiiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Kui dokumentide kättetoimetamise eest vastutab kohus ja asi on seotud teatava võlgnevuse kättesaamisega, haldussuhete või rikutud tingimuste taastamise või väljatõstmisega ja kui hageja väidab, et tema arvates ei ole kõnealuses asjas tegemist vaidlusküsimusega, võib vastavalt kohtumenetluse seadustiku (4/1734) paragrahvile 3b dokumentide kättetoimetamine toimuda ka telefoni teel. Telefoni teel kättetoimetamisele on kehtestatud lisatingimusena, et see peab arvestama vastava dokumendi mahtu ja kvaliteeti ja et saajat tuleb asjaomasest dokumendist teavitada ning ta peab ilma mingi kahtlusetu aru saama selle kättetoimetamise tähendusest. Dokumendi kättetoimetamisele telefoni teel peab viivitamatult järgnema sama dokumendi saatmine kirja teel või elektrooniliselt saaja poolt määratud aadressile, välja arvatud juhul kui see on eripõhjustel ilmselgelt tarbetu. Samuti tuleb esitada tõend dokumendi kättetoimetamise kohta telefoni teel.

Kui kättetoimetamise eest vastutab kohus või prokurör, võib vastavalt kohtumenetluse seadustiku (4/1734) paragrahvile 3 dokumendi asjaomasele poolele kätte toimetada elektrooniliselt saaja poolt määratud viisil, kui võib eeldada, et saaja saab dokumendist teada ja saadab kättesaamise kohta tõendi tähtaegselt.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Kui kohtutäitur on otsinud dokumentide kättetoimetamise eesmärgil isikut, kelle elukoht on Soomes, kuid pole leidnud ei seda isikut ega kedagi teist, kellel on õigus tema nimel dokumente vastu võtta, ning kui asjaolude põhjal võib eeldada, et isik hoidub kõrvale dokumentide vastuvõtmisest, tohib kohtutäitur vastavalt kohtumenetluse seadustiku (4/1734) paragrahvile 7 toimetada dokumendid kätte ükskõik millisele sama leibkonna üle 15-aasta vanusele liikmele, või kui dokumentide saaja on äriühing, siis ükskõik, millisele äriühingu teenistuses olevale üksikisikule. Kui ei ole võimalik leida ühtki ülalnimetatud isikut, antakse dokumendid üle kohalikule politseile.

Kui kohtutäitur on toiminud lõikes 1 sätestatud viisil, peab ta saatma dokumentide saaja aadressile vastavasisulise teate. Dokumendid loetakse kättetoimetatuks pärast seda, kui on postitatud lõikes 2 nimetatud teade.

Käesolevas lõikes sätestatud korda ei tohi kasutada kohtukutse kättetoimetamiseks kriminaalasjas süüdistatavale.

Kui saaja asukoha kohta pole võimalik teavet saada, siis peab kohus vastavalt kohtumenetluse seadustiku (4/1734) paragrahvile 9 korraldama dokumentide kättetoimetamise avaliku teadaande kaudu. Avalikku teadaannet ei tohi kasutada kohtukutse kättetoimetamiseks kriminaalasjas süüdistatavale.

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

Vt vastus küsimusele 7.1.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?

Vt vastus küsimusele 7.1.

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

Kui saaja ei lähe postkontoris toimetatud dokumentidele ja kättesaamist tõendavale teatisele järele või keeldub neid vastu võtmast, siis saadetakse need saatjale tagasi. Sellisel juhul ei loeta dokumente kättetoimetatuks (vt näiteks Riigikohtu (*korkein oikeus*) otsus 50:1997). Samuti ei loeta otse koju saadetud dokumente kättetoimetatuks, kui saaja ei ole kohtule tagasi saatnud allkirjastatud teatist, mis tõendab dokumentide kättesaamist.

Saaja võib keelduda kohtutäituri poolt kättetoimetatud dokumentide vastuvõtmisest ainult siis, kui on täidetud seaduses sätestatud teatavad tingimused.

Saaja võib muu hulgas keelduda selliste dokumentide vastuvõtmisest, mis ei ole soome või rootsi keeles või muus, saajale arusaadavas keeles. (Näited: seadus rahvusvahelise õigusabi andmise kohta kriminaalasjades (*Laki kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa*) või seadus rahvusvahelise õigusabi andmise ja kohtuotsuste tunnustamise ja jõustamise kohta tsiviil- ja kaubandusajades (*Laki kansainvälisestä oikeusavusta sekä tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta siviili- ja kauppaoikeuden alalla*)).

Kui dokumentide vastuvõtmisest keeldumine on põhjendatud, tagastab kohtutäitur dokumendid saatjale. Sellisel juhul esitab kohtutäitur kirjaliku tõendi selle kohta, et saaja keeldus dokumente vastu võtmast ning selgitab keeldumise põhjuseid.

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

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

Kui kättetoimetatavad dokumendid saadetakse kättesaamist tõendava väljastusteatega kirjaga välismaalt, siis jäetakse need hoiule postkontoris ning saajale saadetakse teade, et ta tuleks neile ise järele. Postkontorist saab dokumendid kätte vaid saaja või tema poolt volitatud isik. Dokumentide kättetoimetamist taotleva poole nõudel tuleb dokumendid üle anda isiklikult saajale.

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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Kui saaja ei lähe postkontoris dokumentidele järele, siis saadetakse need saatjale tagasi.

Sellisel juhul võib saatja edastada dokumendid saaja asu- või elukohajärgsele ringkonnakohtule (*käräjäoikeus*) koos taotlusega need talle kätte toimetada. Ringkonnakohtu kohtutäituriidid püüavad siis dokumendid saajale isiklikult kätte toimetada.

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

Postkontorist saadetakse saajale teade, et ta tuleks talle saabunud saadetisele ise järele. Teates märgitakse ka dokumentidele järeletulemise viimane kuupäev.

Postkontoris hoitakse dokumente nende saabumise nädalale järgneva kahe (2) täiskalendrinädala jooksul.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kohtutäitur esitab tõendid dokumentide kättetoimetamise kohta. Ka postiga saadetud dokumentide kättetoimetamise kohta esitatakse tõendid.

10 Mis saab siis, kui aadressaat 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?

Kui dokumendid toimetati kätte ebaõigesti ja asjaomane isik ei ilmu kohtusse või ei esita temalt nõutud kirjalikku vastust, tuleb dokumendid uuesti kätte toimetada. Väiksema vea korral ei ole vaja dokumente uuesti kätte toimetada.

Kui asjaomane isik väidab, et dokumendid toimetati kätte ebaõigesti, peatatakse asja arutamine, välja arvatud juhul, kui oli tegemist väiksema veaga.

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

Dokumentide kättetoimetamine kohtutäituri poolt maksab 60 eurot.

Viimati uuendatud: 26/09/2017

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õiguslase 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 õiguslase 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.

Dokumentide kättetoimetamine - Rootsi

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

Praktikas tähendab kättetoimetamine seda, et dokument saadetakse või antakse üle asjaga seotud isikule ning saadakse kinnitus, et ta on dokumendi kätte saanud, või et kättetoimetamisseadust (*delgivningslag*) on järgitud. Üks dokumentide kättetoimetamise normide olemasolu põhjus on see, et nii saavad kohtud kindlad olla, et dokument on jõudnud aadressaadini.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Kättetoimetamist tuleb kasutada, kui see on sõnaselgelt ette nähtud või kui see on vajalik teavitamisega seotud sätte eesmärgi arvestades; muul juhul tuleks seda rakendada ainult vajaduse korral ja asjaolusid arvesse võttes. Heaks näiteks juhtumist, mille korral konkreetse seadusesättega nõutakse dokumendi kättetoimetamist, on kohtukutse kättetoimetamine kostjale.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Kõige sagedamini korraldab dokumentide kättetoimetamist ametiasutus või kohus. Tuleb siiski ette ka seda, et ametiasutus või kohus lubab dokumente kätte toimetada osapoolele, kes seda taotleb (kättetoimetamine osapoole poolt). Osapoole poolt kättetoimetamise eeltingimus on, et see peab olema konkreetset juhul asjakohane.

4 Adressi 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 vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui aadressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Kui saaja on kohtukutse märgitud aadressilt ära kolunud, otsib taotluse saanud asutus omal algatusel saaja uue aadressi andmeid.

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?

Kõik isikud võivad pöörduda Rootsi maksuameti (*Skatteverket*) poole, kus peetakse rahvastikuregistrit kõigi Rootsis elavate inimeste ja nende elukohtade kohta. Mingit ametlikku erikorda selle teabe saamiseks ei rakendata. Näiteks on võimalik helistada Rootsi maksuameti klientiteenindusse telefonil +46 8 564 851 60. Lisateavet võib leida ameti veebisaidilt aadressil <https://www.skatteverket.se/servicelankar/otherlanguages/eessti>

[/kuiteilonkavastellidavoiteostadaehitustoid.4.5c1163881590be297b51feb.html](https://www.skatteverket.se/servicelankar/otherlanguages/eessti). Rahvastikuregistrist andmete hankimine on tasuta.

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?

On kaheldav, kas dokumentide kättetoimetamiseks tehtavat aadressiotsingut saaks käsitada tõendite kogumisena. Selle otsuse peab siiski tegema avalduse saanud kohus. Teadaolevalt ei ole ühtegi sellekohast avaldust läbi vaadatud.

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

Kõige tavalisem viis dokumendi kättetoimetamiseks on selle saatmine soovitud isikule posti teel (**tavapärane kättetoimetamine**). Kirjaga on kaasas kättetoimetamise kinnitus, millele saaja peab alla kirjutama ja mille ta peab seejärel tagasi saatma.

Alternatiivsed kättetoimetamisviisid (lisaks asenduskättetoimetamisele) on telefoni teel teavitamine, lihtsustatud kättetoimetamine ja kättetoimetamine kohtutäituriga.

Telefoni teel teavitamine tähendab, et kättetoimetatava dokumendi sisu loetakse telefoni teel saajale ette ning seejärel saadetakse dokument talle posti teel.

Telefoni teel teavitamise korral ei ole kättesaamiskinnitus nõutav. Dokumendi kättetoimetamine loetakse toimunuks pärast selle sisu ettelugemist.

Lihtsustatud kättetoimetamise korral saadetakse dokument soovitud isiku viimasel teadaoleval aadressil ning järgmisel tööpäeval saadetakse samal aadressil teade, milles öeldakse, et dokument on saadetud.

Lihtsustatud kättetoimetamise korral ei ole kättesaamiskinnitus nõutav. Dokumendi kättetoimetamine loetakse toimunuks kaks nädalat pärast saatmist tingimusel, et teade saadeti vastavalt nõuetele. Lihtsustatud kättetoimetamist on lubatud kasutada ainult siis, kui soovitud isikule on teatatud, et kohtuasjas või küsimuses võidakse kasutada lihtsustatud kättetoimetamist. Praktikast tähendab see, et kättesaamiskinnitusega dokument tuleb menetlusosalisele kätte toimetada ainult üks kord.

Kättetoimetamise erikord juriidiliste isikute puhul: teatavatel tingimustel on lubatud saata juriidilisele isikule adresseeritud dokument ettevõtte registreeritud aadressil nii, et järgmisel tööpäeval saadetakse samal aadressil selle kohta teade. Dokumendi kättetoimetamine loetakse toimunuks kaks nädalat pärast saatmist tingimusel, et teade saadeti vastavalt nõuetele.

Kättetoimetamine kohtutäituriga tähendab, et dokumendi toimetab kohale isik, kellele on antud volitus vastavat teenust osutada, st kohtutäitur või Rootsi politsei ameti (*Polismyndigheten*), Rootsi prokuratuuri (*Åklagarmyndigheten*), kohtu, Rootsi täitev ameti (*Kronofogdemyndigheten*) või litsentseeritud teenusepakkuja töötaja.

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, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Elektrooniline kättetoimetamine on lubatud üksnes juhul, kui ametiasutus/kohus peab dokumendid kätte toimetama tavapärasel korral.

7 Asenduskättetoimetamine

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

Kui dokumendi aadressaati ei õnnestu leida, on lubatud kasutada dokumentide kättetoimetamiseks allpool nimetatud võimalusi.

Asenduskättetoimetamine kohtutäituriga: dokument saadetakse kellelegi teisele kui soovitud isikule. See võib olla näiteks saaja leibkonna täiskasvanud liige või saaja tööandja. Asendusvastuvõtja peab alati nõustuma dokumenti vastu võtma. Saaja aadressil tuleb saata teade dokumendi kättetoimetamise kohta, milles märgitakse ka isik, kes dokumendi vastu võttis.

Kohtutäituriga kättetoimetamine uksele jätmisega: dokument jäetakse saaja juurde, näiteks postkasti või muusse sobivasse kohta, näiteks uksele.

Kättetoimetamine teadaandega: sellisel juhul on dokument kättesaadav kättetoimetamisotsuse teinud asutusest või kohtust ning ühtlasi avaldatakse selle kohta teadaanne ja dokumendi sisukokkuvõtte Rootsi ametlikus väljaandes (*Post- och Inrikes Tidningar*) ning vajaduse korral ka kohalikus ajalehes. Lisaks saadetakse dokument postiga asjaomase isiku viimasel teadaoleval aadressil.

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

Kui kohtutäitur kasutab dokumendi kättetoimetamiseks asenduskättetoimetamist, loetakse dokument kättetoimetatuks pärast selle üleandmist ja saajale teate saatmist.

Kui kohtutäitur kasutab dokumendi kättetoimetamiseks uksele jätmist, loetakse dokument kättetoimetatuks pärast selle saaja juurde jätmist vastavalt küsimuse 7.1 vastusele.

Teadaandega kättetoimetatav dokument loetakse kättetoimetatuks kahe nädala möödumisel otsusest, et dokument toimetatakse kätte teadaandega, tingimusel et teadaanne on avaldatud ja muud ettenähtud meetmed on võetud õigeaegselt (kümne päeva jooksul).

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postikontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?

Kui dokument on saatmiseks või saaja juurde jätmiseks liiga suur või muul põhjusel sobimatu, võib ametiasutus otsustada jätta selle teatavaks ajaks kättesaadavaks enda juurest või muust oma valitud kohast. Sellekohase otsuse sisust tuleb saajale teatada.

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

Kui saaja keeldub kohtutäituriga kättetoimetatud dokumenti vastu võtmast, loetakse dokument sellegipoolest kättetoimetatuks juhul, kui see jäetakse saaja juurde.

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

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

Dokumendi kättetoimetamine posti teel on lubatud juhul, kui see saadetakse tähtitud kirjaga. Saadetakse kättesaadav postkontorist, postiettevõttest või postitöötaja käest ning saajaks märgitud isik või tema esindaja peab kättesaamist allkirjaga kinnitama; samuti peab ta näitama isikut tõendavat dokumenti. Postiteenuse tellijal on samuti võimalik täpsustada, et saadetise tohib vastu võtta ainult saaja ise.

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 siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Kui tähtitud kirjaga saatmine ei õnnestu, ei ole võimalik dokumente enam muul viisil postiga kätte toimetada. Selle asemel võib kaaluda muid kättetoimetamisviise, näiteks kättetoimetamist kohtutäituriga.

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?

Tähtsaadetisena saadetava dokumendi saajale saadetakse selle kohta teade tema kodusel aadressil või SMSi või e-postiga. Tavaliselt hoitakse saadetist sihtkohas 14 päeva alates selle saabumisest.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Üldjuhul on olemas dokumendi saaja kättesaamiskinnitus või ametiasutuse või kohtu koostatud dokument, mis tõendab dokumendi kättetoimetamist telefoni teel teavitamise, asenduskättetoimetamise või uksele jätmisega.

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?

Rootsis kehtib vabadus esitada tõendeid kohtutele hindamiseks. Kui on võimalik tõendada, et isik on dokumenti näinud, muutub küsimus dokumendi ettenähtud viisil kättetoimetamise kohta ebaoluliseks. Seega ei tähenda vormiline viga automaatselt, et dokumendi kättetoimetamist tuleb korrata; pigem on määrav see, kas dokument jõudis adressaadini.

Kui aga saab tõendada, et ettenähtud saaja ei ole dokumenti kätte saanud või kui dokumentide kättetoimetamise tingimusi ei ole järgitud, on võimalik otsus nn erakorralise õiguskaitsevahendi abil tühistada.

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

Kui dokumentide kättetoimetamist korraldab ametiasutus, kannab kättetoimetamise kulud riik. See tähendab näiteks, et tsiviilmenetluse hageja ei pea kohtule hüvitama kulusid, mis tehti hagiavalduse kättetoimetamiseks kostjale.

Kui üksikisik või osapool soovib kasutada dokumendi kättetoimetamise teenust, peab ta tasuma selle kulud. Näiteks Rootsi politseiameti töötaja kasutamise eest kohtutäiturina tuleb tasuda 1000 Rootsi krooni.

Viimati uuendatud: 10/01/2017

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õiguslase 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 õiguslase 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.