

[Avaleht](#) > ... > [Kohtumenetlused](#) > [Tsiiviilasjad](#) > [Dokumentide Kättetoimetamine: Õigusdokumentide Ametlik Edastamine](#) > Croatia

Dokumentide kättetoimetamine: õigusdokumentide ametlik edastamine

Sisu koostaja:



European Judicial Network
(in civil and commercial
matters)



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

Dokumentide kättetoimetamine on õigusmõiste, mis praktikas tähendab kohustust edastada tsiiviil- ja kaubandusajadega 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 kuuendas, seitsmendas ja kaheksandas taandes on sätestatud, et sellised dokumendid on avaldused või ametlikud aktid.

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

Tsiiviilkohtumenetluse seaduse (*Zakon o parničnom postupku*) (NN nr 53/91, 91/92, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 2/07, 84/08, 96/08, 123/08, 57/11, 148/11 – konsolideeritud tekst, 25/13, 89/14 – konstitutsioonikohtu otsus, 70/19 ja 80/22; edaspidi „TS“) artiklis 14 on sätestatud, et kui seadusega ei ole ette nähtud, mis vormis menetlusosalised peavad konkreetse toimingu tegema, teevad menetlusosalised menetlustoimingud kirjalikult väljaspool kohtuistungit või suuliselt kohtuistungil.

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

Seega on kirjalikud avaldused dokumendid, mille abil pooled ja teised menetlusosalised teevad menetlustoiminguid.

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

Dokumentide seadusjärgne kättetoimetamine on pädevate asutuste ja isikute kohustuslik tegevus, mille tulemusena adressaadid saavad juurdepääsu neile adresseeritud dokumentide sisule. See on oluline, kuna menetlusosalisele dokumendi kättetoimetamata jätmise tulemusena võib menetlusosaline jääda ärakuulamisõiguseeta, mis on igal juhul tsiiviilkohtumenetlust reguleerivate normide oluline rikkumine ja võib kaasa tuua erakorralise õiguskaitsevahendi kohaldamise.

Hagi kättetoimetamine kostjale on ka kohtumenetluse algatamise oluline eeltingimus ning menetlus algab siis, kui hagi on kostjale kätte toimetatud.

Seega kohaldatakse dokumentide kättetoimetamise suhtes erinorme, kuna tegemist on kohtumenetluses

vajaliku nõudega, mis tuleneb menetlusosaliste õigusest olla ära kuulatud; see tähendab, et menetlusosalistele tuleb teatavaks teha kohtumenetluse koht ja aeg ning asja olulised faktid. Peale selle ei saa kaebemenetlust alustadagi, kui kaebus ei ole kostjale kooskõlas kohaldatavate õigusnormidega kätte toimetatud. Dokumentide kättetoimetamine on oluline ka seetõttu, et teatavatel juhtudel hakkab menetlustoimingute (kostja vastus hagile, apellatsioon) tähtaeg menetlusosaliste jaoks kulgema alates dokumendi kättetoimetamisest, st kohtumenetluses on oluline võtta kõik ettenähtud meetmed, et adressaatidele saaks teatavaks neile kätte toimetatavate dokumentide sisu (õiguskindluse põhimõte ning suulise ja kirjaliku esitamise põhimõte). Dokument loetakse nõuetekohaselt kättetoimetatuks üksnes juhul, kui on järgitud kättetoimetamist reguleerivaid norme.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

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

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

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

Kui kättetoimetamine ei toimu posti teel, peab kättetoimetamist teostav isik adressaadile viimase nõudmisel tõendama, et ta on volitatud dokumenti kätte toimetama. Erandina tuleb riigiasutustele, riigiprokuratuurile, advokaatidele, notaritele, kohtuekspertidele, kohtukaasistujatele, kohtutõlkidele, pankrotihalduritele, volinikele, ametiühingute esindajatele, pankrotimenetluse volinikele, likvideerijatele, erieestkoste keskuses (*Centar za posebno skrbništvo*) töötavatele eestkostjatele ning juriidilistele ja füüsilistele isikutele nende elluviidavat registreeritud tegevust käsitlevates vaidlustes dokumendid kätte toimetada elektrooniliselt IT-süsteemi kaudu või muul asjakohasel viisil.

Isik, kelle käesoleva artikli esimeses lõigus osutatud kättetoimetav ametnik leiab kättetoimetamise kohas, on ametniku nõudmisel kohustatud tõendama oma isikusamasust.

Vajaduse korral on dokumenti kätte toimetaval ametnikul õigus taotleda politsei abi, et veenduda kättetoimetamise kohas leitud isiku isikusamasuses ja teha muid kättetoimetamistoiminguid. Sellega seotud kulud arvatakse menetluskulude hulka.

Isikud, kes peavad kasutama elektroonilist sidet ja kes ei ole taotlenud või ei ole veel saanud juurdepääsu kohtutega elektrooniliseks suhtlemiseks kasutatavale IT-süsteemile, saavad kohtult esimese dokumendi kätte posti teel koos teatega, et kuni kõnealuse juurdepääsu võimaldamiseni toimetatakse kõik edasised menetlusdokumendid neile kätte kohtu elektroonilisele teadetetahvlile postitamise teel. Dokument loetakse kättetoimetatuks kaheksa päeva möödumisel selle postitamisest kohtu elektroonilisele teadetetahvlile.

Isikutele, kes peavad kasutama elektroonilist sidet ja kes ei ole taotlenud või ei ole veel saanud juurdepääsu kohtutega elektrooniliseks suhtlemiseks kasutatavale IT-süsteemile, toimetatakse esimene dokument postiga kätte hagi märgitud aadressil. Kui kättetoimetamine hagi märgitud aadressil ei õnnestu, toimetatakse dokument kätte isiku registrijärgse asukoha aadressil, kui see erineb hagi märgitud aadressist. Kui kättetoimetamine nii hagi märgitud aadressil kui ka registrijärgse asukoha aadressil ei õnnestu, postitatakse dokument kohtu elektroonilisele teadetetahvlile. Dokument loetakse kättetoimetatuks kaheksa päeva möödumisel selle postitamisest kohtu elektroonilisele teadetetahvlile.

Kui menetlusosaline seda taotleb ja on valmis kandma vastavad kulud, võib kohus teha otsuse, mida ei saa edasi kaevata ja millega ta määrab, et dokumendi kättetoimetamine tehakse ülesandeks notarile. Notari asemel võib seda ülesannet täita notari assessor või notari nõunik või notari õpilane.

Kui enne kohtule hagi esitamist on hageja ja kostja sõlminud kirjaliku kokkuleppe, mille kohaselt kostja nõustub kokkuleppega hõlmatud vaidlustega seotud dokumentide kättetoimetamisega konkreetsele Horvaatia Vabariigi aadressile või konkreetse Horvaatia Vabariigi isiku kaudu, toimetatakse hagi ja muud menetlusdokumendid hageja taotlusel kostjale kätte nimetatud aadressil või asjaomasele isikule. Kui kättetoimetamine ebaõnnestub, teeb kohus määruse, mille kohaselt postitatakse kostjale kätte toimetatavad dokumendid edaspidi kohtu

teadetetahvlile.

Kohus võib anda menetlusosalistele korralduse saata dokumente üksteisele otse kas kättesaamise kinnituse vastu üleantava tähtkirjaga või muul viisil, mis tõendab üleandmist, välja arvatud juhul, kui menetlusosalised või nende esindajad on TS-i artikli 106a kohaselt alati kohustatud esitama avaldusi elektrooniliselt. 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.

Postkasti kaudu kättetoimetatavad dokumendid ei tohi isikutele, kellele need kätte toimetatakse, olla kättesaadavad enne, kui nad allkirjastavad vastuvõtuteatise. Dokumendid tuleb kätte toimetada pitseeritud ümbrikus, mida kasutatakse kättetoimetamiseks posti teel. Dokumentidele järele tulles tuleb postkastist ära võtta kõik seal olevad dokumendid.

Igale käesoleva artikli esimeses lõigus sätestatud viisil kättetoimetatavale dokumendile tuleb märkida kuupäev, mil see pandi selle isiku postkasti, kellele dokument kätte toimetatakse.

Käesoleva artikli esimeses lõigus osutatud juhul peavad käesoleva artikli esimeses lõigus nimetatud isikud dokumendi postkastist käesoleva artikli teises ja kolmandas lõigus sätestatud viisil kaheksa päeva jooksul ära võtma. Kui dokumendile selle aja jooksul järgi ei tulda, postitatakse see kohtu teadetetahvlile. Dokument loetakse kättetoimetatuks kaheksa päeva möödumisel kohtu teadetetahvlile postitamisest.

Käesoleva artikli esimeses lõigus osutatud juhul võib kättetoimetamine toimuda postkasti kasutamise asemel muul seaduses ettenähtud viisil.

Kui kohtu eesistuja tuvastab, et isik, kellele on antud luba saada talle kättetoimetatavaid dokumente kohtu poolt selleks määratud ruumis asuvast postkastist, ei võta dokumente postkastist korrapäraselt välja või on püüdnud seda kättetoimetamisviisi kuritarvitada, tühistab ta sel viisil kättetoimetamise loa.

Horvaatia Vabariigi kõrgeima kohtu (*Vrhovni sud Republike Hrvatske*) eesistuja võib anda ainult ühele mitmest konkreetse astme kohtust, mille registrijärgne asukoht on maakonnakohtu (*županijski sud*) tööpiirkonnas, loa dokumentide kättetoimetamiseks kohtu poolt selleks määratud ruumis asuvate postkastide kaudu. Sõjaväelastele, politseinikele ning maismaa-, jõe-, mere- ja lennutranspordi töötajatele toimetatakse kohtukutsed kätte nende peakorterite või vahetu ülemuse kaudu. Vajaduse korral võib neile samal viisil kätte toimetada ka muid dokumente.

Välisriigis olevale 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.

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 teadetahvlile postitamise teel.

4 Aadressipäringud

4.1 Kas liikmesriigi ametiasutus, kelle poole on pöördutud, püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui märgitud aadress on vale? Vt ka dokumentide kättetoimetamise määruse artikli 7 lõike 2 punkti c kohane teade

Kui dokumendi aadressaadiks oleva selle 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 Horvaatias asuvasse 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 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 ja kui palju tuleb selle eest 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](#).

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

4.3 Millist abi annavad liikmesriigi ametiasutused teiste liikmesriikide aadressipäringutele vastamisel dokumentide kättetoimetamise määruse artikli 7 lõike 1 kohaselt? Vt ka dokumentide kättetoimetamise määruse artikli 7 lõike 1 kohane teade

Horvaatia seadustes puuduvad normid selle kohta, kuidas kohtud peavad praktikas kohaldama nõukogu määrust (EÜ) nr 2020/1784 liikmesriikide kohtute vahelise koostöö kohta tõendite kogumisel tsiviil- ja kaubandusajades. Senised kogemused näitavad siiski, et Horvaatia kohtud vastavad nõukogu määruse (EÜ) nr 2020/1784 alusel saabunud aadressipäringutele ja menetlevad neid nõuetekohaselt.

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

Praktikas toimetatakse dokumendid tavaliselt kätte postiga, määratud kohtuametniku poolt või elektroonilise sidesüsteemi kaudu. Alternatiivsed kättetoimetamisviisid on dokumentide kättetoimetamine pädeva haldusasutuse või notari kaudu, otse kohtus või elektrooniliselt vastavalt eraldi õigusnormidele. Teatavatel juhtudel võidakse dokumendid kätte toimetada ka kohtu elektroonilisele teadetahvlile postitamise teel.

6 Kas tsiviilmenetluses lubatakse dokumentide elektroonilist kättetoimetamist (kohtu- või kohtuväliste dokumentide kättetoimetamine elektrooniliste sidevahendite, nagu e-post, internetipõhine turvaline rakendus, faks, tekstisõnum jne teel)? Kui jah, siis millist liiki menetluste puhul on see lubatud? Kas sellise dokumentide kättetoimetamise viisi kasutamise võimaluse/lubatavuse suhtes kehtivad sõltuvalt aadressaadist (õigusvaldkonna esindaja, juriidiline 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, et appellatsioonkaebuse kohta on otsus tehtud, ning esimese astme kohtu teade appellatsioonikohtule appellatsioonkaebuse tagasivõtmise või poolte vahel kompromissi sõlmimise kohta).

TS-i artiklis 495, mis reguleerib menetlusi kaubanduskohtutes (*trgovački sudovi*), on sätestatud, et kiireloomulistel juhtudel võib istungi kuupäeva kokku leppida telefoni või telegrammi teel või elektrooniliselt vastavalt eraldi õigusnormidele või muul sobival viisil. Kui istung lepatakse kokku kirjalikku taasesitamist mitte võimaldavas vormis, tehakse selle kohta ametlik märge.

TS-i artiklis 507o on sätestatud, et määruse nr 861/2007 kohaseid vorme ning muid taotlusi või teateid võib esitada faksiga või elektrooniliselt. Justiitskõnitsuste eest vastutav minister peab kehtestama eraldi normid

dokumentide esitamiseks faksiga või elektrooniliselt ning normides tuleb sätestada ka nende kohaldamise algusaeg. Kuna veel ei ole nimetatud norme kehtestatud, ei ole seda liiki teabeedastuse tehnilised tingimused veel täidetud.

TS-i artikkel 106a reguleerib elektroonilist teabevahetust.

Avaldusi võib esitada elektrooniliselt IT-süsteemi kaudu.

Elektrooniliselt esitatud dokumendid varustatakse kvalifitseeritud e-allkirjaga, nagu on sätestatud eraldi õigusnormides. Elektrooniliselt esitatud dokumendid, mis on varustatud kvalifitseeritud e-allkirjaga, loetakse käsitsi allkirjastatuks.

Kuupäeva, mil infosüsteem annab avalduse esitajale kinnituse kättesaamise kohta, loetakse kuupäevaks, mil avaldus anti üle kohtule, kellele see on adresseeritud.

Kui kohus ei saa elektrooniliselt esitatud avaldust töödelda, teavitab kohus esitajat sellest elektrooniliselt ja palub tal avaldust vastavalt esitatud juhistele parandada.

Erandina artikli 106a esimesest lõigust, mille kohaselt võib avalduse esitada elektrooniliselt IT-süsteemi kaudu, on riigiasutused, riigiprokuratuur, advokaadid, notarid, kohtueksperdid, kohtukaasistujad, kohtutõlgid, pankrotihaldurid, volinikud, artiklis 434a osutatud esindajad (kes esindavad töötajat töösuhtega seotud menetluses sellise ametiühingu ülesandel, mille liige töötaja on, või ametiühingute liidu ülesandel, kuhu ametiühing (mille liige vastav töötaja on) kuulub, või kes esindavad töösuhtega seotud menetluses tööandjat sellise tööandjate organisatsiooni ülesandel, mille liige tööandja on, või tööandjate kõrgema tasandi organisatsiooni ülesandel, kuhu tööandjate organisatsioon (mille liige vastav tööandja on) kuulub), füüsilise isiku pankrotimenetluse volinikud, likvideerijad ja erieestkoste keskuses töötavad erieestkostjad alati kohustatud esitama avaldusi elektroonilisel kujul, nagu ka juriidilised ja füüsilised isikud (ettevõtjad, arstid jne) juhul, kui vaidlus puudutab nende elluviidavat registreeritud tegevust.

Kui TS-i artikli 106a viiendas lõigus osutatud isik ei esita avaldust elektrooniliselt, annab kohus talle korralduse teha seda kaheksa päeva jooksul. Kui esitaja ei esita avaldust tähtpäevaks elektrooniliselt, loetakse see tagasivõetuks.

Infosüsteemi loob justiitsküsimuste eest vastutav ministeerium.

Avalduste elektrooniliselt esitamise ja vastuvõtmise nõuded, kasutatavad vormingud ning IT-süsteemi ülesehituse ja funktsioonid kehtestab justiitsküsimuste eest vastutav minister.

Elektroonilise suhtluse eeskirjade (*Pravilnik o elektroničkej komunikaciji* (NN nr 5/20)) artikliga 8 reguleeritakse infosüsteemile juurdepääsu õiguste andmist füüsilistele isikutele, juriidilistele isikutele ja riigiasutustele, advokaatidele, notaritele, kohtueksperditel, kohtukaasistujatele, kohtutõlkidele, pankrotihalduritele ja volinikele.

20. aprillil 2020 võttis Horvaatia Vabariigi justiitsminister vastu otsuse, millega kinnitati elektroonilise suhtluse nõuete täitmist kõigis esimese astme kohtutes (*općinski sudovi*), kõigis maakonnakohtutes ja Horvaatia Vabariigi kõrgemas kaubanduskohtus (*Visoki trgovački sud Republike Hrvatske*) ning mis jõustus 22. aprillil 2020.

13. juulil 2020 võttis Horvaatia Vabariigi justiitsminister vastu otsuse, mis jõustus kuupäeval, mil see avaldati justiitsministeeriumi ametlikul veebisaidil, ja millega kinnitati elektroonilise suhtluse nõuete täitmist Horvaatia Vabariigi kõrgeimas kohtus.

Riigiasutused, riigiprokuratuur, advokaadid, notarid, kohtueksperdid, kohtukaasistujad, kohtutõlgid, pankrotihaldurid, volinikud, käesoleva seaduse artiklis 434a osutatud esindajad, füüsilise isiku pankrotimenetluse volinikud, likvideerijad ja erieestkoste keskuses töötavad erieestkostjad on alati kohustatud esitama avaldusi elektroonilisel kujul, nagu ka juriidilised ja füüsilised isikud (ettevõtjad, arstid jne) juhul, kui vaidlus puudutab nende elluviidavat registreeritud tegevust.

6.1 Milliseid elektroonilise kättetoimetamise viise dokumentide kättetoimetamise määruse artikli

19 lõike 1 tähenduses liikmesriigis kasutatakse, kui dokumendid toimetatakse otse kätte isikule, kelle aadress teises liikmesriigis on teada?

TS-i artiklis 133d on sätestatud, et kui menetlusosaline teatab nõustumisest elektroonilise kättetoimetamisega, toimetab kohus sellele menetlusosalisele dokumendid kätte IT-süsteemi kaudu. Menetlusosaline võib taotleda dokumentide kättetoimetamisest teatamist e-posti aadressil, mille ta oma teates märgib.

Kui menetlusosaline on kohtule esitanud avalduse elektrooniliselt, loetakse ta nõustunuks elektroonilise kättetoimetamisega, kui ta ei teata vastupidisest. Kui kohus leiab, et elektrooniline kättetoimetamine ei ole võimalik, toimetab ta dokumendi kätte muul viisil ja põhjendab sellist kättetoimetamist.

6.2 Kas see liikmesriik on kooskõlas dokumentide kättetoimetamise määruse artikli 19 lõikega 2 täpsustanud lisatingimused, mille kohaselt ta aktsepteerib elektroonilist kättetoimetamist, millele on osutatud nimetatud määruse artikli 19 lõike 1 punktis b? Vt ka dokumentide kättetoimetamise määruse artikli 19 lõike 2 kohane teade

Elektroonilise suhtluse eeskirjades (NN nr 139/21) on sätestatud, et välised süsteemikasutajad peavad oma avaldused kohtule esitama elektrooniliselt ja varustama need oma kvalifitseeritud e-allkirjaga.

E-allkirja sertifikaadi peab olema välja andnud kvalifitseeritud usaldusteenuse osutaja ja see peab allkirjastamise ajal olema kehtiv, mis tähendab, et kohus võib paluda usaldusteenuse osutajal kontrollida füüsilisele või juriidilisele isikule väljastatud sertifikaadi kehtivust, kui esineb põhjendatud kahtlusi manipuleerimise suhtes.

Kui avaldus või lisa koosneb mitmest lehest, tuleb kõik lehed esitada ühes failis, milles puuduvad tühjad lehed. Iga avaldus ja lisa tuleks esitada eraldi tervikliku failina; kui andmete suure mahu tõttu esitatakse need rohkem kui ühes failis, peaks iga faili nimi näitama, et see moodustab osa samast tervikust.

Kui avaldusele lisatakse avalikud dokumendid, mis on juba elektroonilisel kujul olemas, peavad need olema originaalid, mis esitatakse väljaandja poolt elektrooniliselt allkirjastatud dokumentidena.

Elektroonilised avaldused tuleks esitada PDF-vormingus või samaväärses vormingus ning lisad võivad olla mis tahes elektroonilisel kujul.

7 Asenduskättetoimetamine

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

TS-i artikli 142 teises lõigus on sätestatud, et kui isikut, kellele dokument tuleb kätte toimetada, ei õnnestu kaebuses või ametlikes registrites osutatud kättetoimetamiskohast tabada, peab kättetoimetajat teavitama, millal ja kus on võimalik seda isikut leida. Lisaks jätab kättetoimetaja tema jaoks mõnele TS-i artikli 141 esimeses, teises või kolmandas lõigus nimetatud isikule kirjaliku teatise, milles palutakse isikul viibida konkreetsel kuupäeval ja kellaajal oma elukohas või töökohas, et dokument vastu võtta. Kui kättetoimetaval ametnikul ei õnnestu isikut, kellele tuleb dokument kätte toimetada, ka pärast selle teatise jätmist kätte saada, lähtub ta dokumendi kättetoimetamisel TS-i artikli 141 sätetest.

Sellistes olukordades kohaldatakse praktikas asendusmeetodina postiteenuste seaduses (*Zakon o poštniskim uslugama*) (NN nr 144/12, 153/13, 78/15 ja 110/19) sätestatud. Nimetatud seaduse kohaselt tuleb postisaadetised, välja arvatud lihtpostisaadetised, toimetada kätte aadressaadile, tema seaduslikule esindajale 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 juriidilise 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 postiasutus 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.

Lõplik kättetoimetamisviis, kui ükski muudest meetoditest ei ole tulemust andnud, on kättetoimetamine kohtu elektroonilisele teadetetahvlile postitamise teel.

7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kättetoimetatuks?

Kui kasutatakse muud kättetoimetamisviisi, loetakse dokumendid kättetoimetatuks kuupäeval, mil need adressaadile või dokumenti tema nimel vastu võtma volitatud isikule üle anti või, kui dokument toimetatakse kätte kohtu elektroonilisele teadetetahvlile postitamisega, siis kaheksa päeva möödumisel dokumendi postitamisest kohtu elektroonilisele teadetetahvlile.

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

Postiteenuste seaduse artikli 37 kohaselt tuleb postisaadetised, välja arvatud lihtpostisaadetised, toimetada kätte adressaadile, tema seaduslikule esindajale 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 töökohaks olevates juriidilise või füüsilise isiku äriruumides viibivale volitatud isikule. Kui saadetisi ei õnnestu kirjeldatud viisil üle anda, jäetakse adressaadi postkasti teade, millal ja kust tal on võimalik saadetis 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, kelle peabüroo asub kohtu tööpiirkonnas, ja teatavatele juriidilistele isikutele 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 tulda, postitatakse see kohtu teadetetahvlile. Dokument loetakse kättetoimetatuks kaheksa päeva möödumisel selle postitamisest kohtu elektroonilisele teadetetahvlile.

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

Kui adressaat keeldub vastuvõtuteatist allkirjastamast, teeb dokumenti kätte toimetav ametnik vastuvõtuteatisele selle kohta kirjaliku märkuse, lisades kättetoimetamise kuupäeva sõnadega; sellega loetakse dokument kättetoimetatuks (TS-i artikli 149 kolmas lõik).

8 Välisriigist pärit dokumentide kättetoimetamine postiteenust kasutades (dokumentide kättetoimetamise määruse artikkel 18)

8.1 Kui postiteenistus toimetab liikmesriigis adressaadile kätte välisriigist pärit dokumendi olukorras, kus on tarvis kättesaamistestatist (dokumentide kättetoimetamise määruse artikkel 18), siis kas postiteenistus toimetab dokumendi kätte ainult otse adressaadile või tohib ta kooskõlas siseriiklike postiteenust käsitlevate normidega toimetada dokumendi kätte ka muule samal aadressil elavale isikule?

Kui isikut, kellele dokument tuleb isiklikult kätte toimetada, ei õnnestu hagi või ametlikes registrites osutatud kättetoimetamiskohast tabada, võib dokumenti kätte toimetav ametnik toimetada dokumendi kätte ka selle isiku leibkonnaliikmetele, kui isik ei tegele registreeritud kutsetegevusega, või kui dokument toimetatakse kätte selle isiku töökohas, kellele dokument tuleb kätte toimetada, kuid seda isikut seal ei leita, võib ametnik dokumendi kätte toimetada seal töötavale isikule, kui see isik on nõus dokumenti vastu võtma.

Dokument kätte toimetav ametnik on kohustatud kindlaks tegema, millal ja kus ta võib leida isiku, kellele dokument tuleb kätte toimetada, ning jätma kirjaliku teatise, milles palutakse isikul viibida konkreetsel kuupäeval ja kellaajal oma kodus või töökohas, et dokument vastu võtta.

8.2 Kuidas saab liikmesriigi postiteenust käsitlevate normide kohaselt toimetada kätte välisriigist pärit dokumente dokumentide kättetoimetamise määruse artikli 18 kohaselt olukorras, kus kättetoimetamise aadressil ei ole kätte saadud adressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Dokumenti kätte toimetav ametnik on kohustatud kindlaks tegema, millal ja kus ta võib leida isiku, kellele dokument tuleb kätte toimetada, ning jätma kirjaliku teatise, milles palutakse isikul viibida konkreetsel kuupäeval ja kellaajal oma kodus või töökohas, et dokument vastu võtta.

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?

Dokumentidele järele tulemise tähtaeg on kindlaks määratud postiteenuste osutamist reguleerivates õigusnormides ja postiteenuste osutajate asutusesisestes aktides ning üldjuhul on see viis päeva alates kättetoimetamise katsest, kusjuures enne saatjale tagasisaamist saadetakse dokument kesksesse postipunkti, mis tähendab, et adressaadil on dokumendi kättesaamiseks sellest kohast aega mitu päeva.

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. Vastuvõtuteatise võib asjakohase seadme abil väljastada ka digitaalsel kujul.

Kui adressaat on kirjaoskamatu või ei saa oma nime kirjutada, kirjutab kättetoimetaja tema ees- ja perekonnanime, märgib kättetoimetamise kuupäeva sõnadega ja lisab selgituse, miks adressaadi allkiri puudub.

Kui adressaat keeldub vastuvõtuteatist allkirjastamast, teeb kättetoimetaja vastuvõtuteatisele selle kohta märkuse ja lisab kättetoimetamise kuupäeva sõnadega; sellega loetakse dokument kättetoimetatuks.

Kui isikut, kellele dokument tuleb isiklikult kätte toimetada, ei õnnestunud hakis osutatud kättetoimetamiskohast tabada, tuleb vastuvõtuteatisel lisaks dokumendi kättesaamise kinnitusele ära märkida, et sellele eelnes kirjalik teatis.

Dokumenti kätte toimetav ametnik nõuab isikult, kellele ta dokumendi üle annab, isikusamasuse tõendamist.

Kui dokumenti ei toimetata kätte riigiasutusele või juriidilisele isikule, peab dokumenti kätte toimetav ametnik paluma dokumendi vastuvõtjal esitada isikut tõendava dokumendi.

Dokumenti kätte toimetav ametnik kirjutab vastuvõtuteatisele selle isiku ees- ja perekonnanime, kellele ta dokumendi üle andis, või märgib teatisele dokumendi vastuvõtja isiku tuvastamiseks kasutatud isikutunnistuse numbri ja väljaandja.

Kui dokumendi kättetoimetajaks ei ole notar, on ta kohustatud kirjutama vastuvõtuteatisele loetavalt enda ees- ja perekonnanime ja ametinimetuse ning lisama allkirja.

Vajaduse korral peab kättetoimetaja koostama kättetoimetamise/vastuvõtmise kohta eraldi dokumendi ja lisama 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 kättetoimetatud dokumendi vastuvõtuteatise kinnitatud koopia ja kättetoimetamise kinnituse koos kättetoimetamisakti kinnitatud koopiaga või kättetoimetamata jäänud dokumendi koos kättetoimetamiseks

võetud meetmete akti kinnitatud koopiaga.

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 dokumendi seda eelnevalt läbi lugemata, ei mõjuta see dokumendi kättetoimetamise õiguslikke tagajärgi (VsSr Gzz 61/73 - ZSO 4/76-140).

Adressaat peab allkirjastama kättetoimetamise kinnituse (vastuvõtuteatise) ja märkima sellele vastuvõtmise kuupäeva. Vastuvõtuteatise võib asjakohase seadme abil väljastada ka digitaalsel kujul.

Kui adressaat on kirjaoskamatu või ei saa oma nime kirjutada, kirjutab kättetoimetaja tema ees- ja perekonnanime, märgib kättetoimetamise kuupäeva sõnadega ja lisab selgituse, miks adressaadi allkiri puudub. Kui kättetoimetamine toimub vastavalt TS-i artikli 142 teise lõigu sätetele, tuleb vastuvõtuteatises lisaks dokumendi kättesaamise kinnitusele ära märkida, et sellele eelnes kirjalik teatis.

Dokumenti kätte toimetav ametnik nõuab isikult, kellele ta dokumendi üle annab, isikusamasuse tõendamist. Kui dokumenti ei toimetata kätte riigiasutusele või juriidilisele isikule, peab dokumenti kätte toimetav ametnik paluma dokumendi vastuvõtjal esitada isikut tõendava dokumendi.

Dokumenti kätte toimetav ametnik kirjutab vastuvõtuteatisele selle isiku ees- ja perekonnanime, kellele ta dokumendi üle andis, või märgib teatisele dokumendi vastuvõtja isiku tuvastamiseks kasutatud isikutunnistuse numbri ja väljaandja. Kui dokumendi kättetoimetajaks ei ole notar, on ta kohustatud kirjutama vastuvõtuteatisele loetavalt enda ees- ja perekonnanime ja ametinimetuse ning lisama allkirja.

Vajaduse korral peab kättetoimetaja koostama kohale-/kättetoimetamise kohta eraldi dokumendi ja lisama 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.

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

11 Kui adressaat keeldub dokumentide vastuvõtmisest kasutatud keele tõttu (dokumentide kättetoimetamise määruse artikkel 12) ning kohus või asutus, kus toimub kohtumenetlus, otsustab pärast kontrollimist, et keeldumine ei olnud põhjendatud, siis kas on võimalik see otsus vaidlustada?

Kui adressaat keeldub vastuvõtuteatist allkirjastamast, teeb kättetoimetaja vastuvõtuteatisele selle kohta märkuse ja lisab kättetoimetamise kuupäeva sõnadega; sellega loetakse dokument kättetoimetatuks.

12 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju? Kas dokumentide kättetoimetamine siseriikliku õiguse alusel erineb

olukorrast, kus dokumentide kättetoimetamise taotluse esitas teine liikmesriik? Vt ka dokumentide kättetoimetamise määruse artikli 15 kohane teade, mis puudutab dokumentide kättetoimetamist teisest liikmesriigist

Notari poolt kättetoimetamise kulud tasutakse 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. Notari kaudu kättetoimetamise kulud arvatakse õigusabikulude hulka, kui kohus seda vajalikuks peab. Notarile notariteenuste osutamise eest makstavaid tasusid reguleerivad ajutised notaritasude eeskirjad (*Pravilnik o privremenoj javnobilježničkoj tarifi*) (NN nr 38/94, 82/94, 52/95, 115/12, 120/15 ja 64/19).

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.

Väljaspool kohturuume ametitoimingute tegemist ning kohtunikele, kohtuametnikele ja -töötajatele nende ametitoimingute tegemise eest makstava tasu suurust käsitlevad üldtingimused on reguleeritud eeskirjadega, mis käsitlevad väljaspool kohturuume ametitoimingute tegemise eest makstavaid tasusid (*Pravilnik o naknadama za obavljanje službenih radnji izvan zgrade suda*) (NN nr 38/14, 127/19 ja 154/22); tegemist on kohtute seaduse rakendusmäärusega, mis kuulub selle kohaldamisalasse. Eeskirjades on väljaspool kohturuume tehtud ametitoiming määratletud kui toiming, mida kohus teeb kohtu tööajal või väljaspool seda menetluspoole või muu menetlusosalise huvides ja kulul või siis kohtu kulul. Sellega seoses on eeskirjades sõnaselgelt sätestatud, et need on kohaldatavad ka kohtumenetlustes dokumentide kättetoimetamise suhtes, kuid seejuures ei ole kehtestatud selle toimingu konkreetset korda.

Eeskirjade artikli 3 neljanda lõigu kohaselt võib poole taotlusel ja kulul väljaspool kohturuume tehtavad ametitoimingud teha põhimõtteliselt alles pärast seda, kui asjaomane pool on kohtule teinud nõutavas summas ettemakse. Samuti on artikli 10 teises lõigus sätestatud, et kui täidetava ametitoimingu maksumus on väiksem kui [sic] ettemakse summa, palub kohus poolel või muul menetlusosalisel maksta vahe, mis jääb puudu väljaspool kohturuume tehtava ametitoimingu täitmiseks nõutavast summast.

Viimati uuendatud: 08/01/2025

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.