

Αρχική σελίδα>Δικαστικές διαδικασίες>Αστικές υποθέσεις>Επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων: επίσημη διαβίβαση νομικών εγγράφων
Επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων: επίσημη διαβίβαση νομικών εγγράφων

Λιθουανία

1 Τι σημαίνει στην πράξη ο νομικός όρος «επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων»; Γιατί υπάρχουν συγκεκριμένοι κανόνες για την «επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων»;

Η επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων είναι διαδικαστική πράξη που διενεργείται και εγκρίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στον νόμο. Η ύπαρξη συγκεκριμένων κανόνων που διέπουν την επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων αποσκοπεί στο να διασφαλίζεται ότι το έγγραφο παραδίδεται και περιέρχεται σε γνώση του ενδιαφερομένου, καθώς και στο να διασφαλίζεται το δικαίωμα του οικείου προσώπου να προασπίσει τα συμφέροντά του στο πλαίσιο της διαδικασίας.

2 Ποια έγγραφα πρέπει να επιδοθούν ή να κοινοποιηθούν επισήμως;

Σύμφωνα με το άρθρο 117 παράγραφος 1 του κώδικα πολιτικής δικονομίας της Δημοκρατίας της Λιθουανίας (στο εξής: κώδικας πολιτικής δικονομίας), τα νομικά έγγραφα πρέπει να επιδίδονται ή να κοινοποιούνται επισήμως. Υπάρχουν δύο κατηγορίες νομικών εγγράφων: έγγραφα των διαδίκων της δίκης, στα οποία περιλαμβάνονται οι αγωγές, οι ανταγωγές, τα υπομνήματα άμυνας, οι απαντήσεις στις ανταγωγές, τα υπομνήματα απάντησης (προτάσεις του ενάγοντος προς αντίκρουση της άμυνας του εναγομένου), τα υπομνήματα ανταπάντησης (προτάσεις του εναγομένου προς αντίκρουση του υπομνήματος απάντησης του ενάγοντος), οι παρεμπίπτουσες αγωγές, οι εφέσεις και οι αναιρέσεις, οι προτάσεις προς αντίκρουση έφεσης και τα άλλα έγγραφα με τα οποία οι διάδικοι προβάλλουν τα αιτήματά τους, τους ισχυρισμούς τους, τις δευτερολογίες τους ή παρέχουν επεξηγήσεις στο πλαίσιο γραπτής διαδικασίας (άρθρο 110 του κώδικα πολιτικής δικονομίας)· διαδικαστικά έγγραφα του δικαστηρίου (δικαστικές αποφάσεις, διαταγές, διατάξεις, αποφάσεις, πρακτικά της ακροαματικής διαδικασίας, κλητεύσεις και ειδοποιήσεις), τα οποία είναι τα έγγραφα που εκδίδονται από το δικαστήριο στο πλαίσιο της διαδικασίας (άρθρο 116 του κώδικα πολιτικής δικονομίας). Σε αυτά περιλαμβάνονται επίσης τα έγγραφα των δικαστικών επιμελητών (κλήσεις, εντάλματα, κλητεύσεις).

3 Ποιος είναι υπεύθυνος για την επίδοση ή την κοινοποίηση ενός εγγράφου;

Υπεύθυνο για την επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφου είναι κατά κανόνα το δικαστήριο. Ωστόσο, όταν τα έγγραφα επιδίδονται ή κοινοποιούνται μέσω συστημένης επιστολής ή μέσω δικαστικού επιμελητή, παρόχου υπηρεσιών ταχυμεταφορών, ενός εκ των διαδίκων, δικηγόρου κ.λπ., υπεύθυνο για την επίδοση ή κοινοποίηση είναι και το πρόσωπο που επιδίδει ή κοινοποιεί το έγγραφο.

4 Έρευνες σχετικά με τη διεύθυνση

4.1 Σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1393/2007 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 13ης Νοεμβρίου 2007, περί επιδόσεως και κοινοποιήσεως στα κράτη μέλη δικαστικών και εξωδίκων πράξεων σε αστικές ή εμπορικές υποθέσεις, προσπαθεί η αρχή στην οποία υποβάλλεται η αίτηση στο εν λόγω κράτος μέλος, με δική της πρωτοβουλία, να διαπιστώσει το πού βρίσκεται ο παραλήπτης των προς επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων, εάν ο παραλήπτης δεν διαμένει πλέον στη διεύθυνση που είναι γνωστή στην αιτούσα αρχή;

Ναι, τα δικαστήρια και οι δικαστικοί επιμελητές μπορούν να πραγματοποιήσουν ελέγχους σε δημόσια μητρώα.

4.2 Οι αλλοδαπές δικαστικές αρχές ή/και οι διάδικοι έχουν πρόσβαση σε μητρώα ή υπηρεσίες σε αυτό το κράτος μέλος που επιτρέπουν τη διαπίστωση της τρέχουσας διεύθυνσης ενός προσώπου; Εάν ναι, ποια μητρώα ή υπηρεσίες υπάρχουν και ποια διαδικασία ακολουθείται; Ποιο είναι το ύψος των τελών, εάν προβλέπονται, που πρέπει να καταβάλλονται;

Τα αλλοδαπά κράτη δεν έχουν ελεύθερη πρόσβαση στα δεδομένα των μητρώων.

4.3 Με ποιον τρόπο οι αρχές του εν λόγω κράτους μέλους χειρίζονται παραγγελία που έχει διαβιβαστεί βάσει του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1206/2001 του Συμβουλίου, της 28ης Μαΐου 2001, για τη συνεργασία μεταξύ των δικαστηρίων των κρατών μελών κατά τη διεξαγωγή αποδείξεων σε αστικές ή εμπορικές υποθέσεις, η οποία αποσκοπεί στην ανακάλυψη της τρέχουσας διεύθυνσης ενός προσώπου;

Το Επιμελητήριο Δικαστικών Επιμελητών της Λιθουανίας διανέμει στους δικαστικούς επιμελητές τα έγγραφα προς επίδοση ή κοινοποίηση. Οι δικαστικοί επιμελητές προβαίνουν στην επίδοση ή κοινοποίηση των εγγράφων. Εάν η διεύθυνση του παραλήπτη είναι άγνωστη, οι δικαστικοί επιμελητές πραγματοποιούν έλεγχο στα μητρώα.

5 Ποια είναι η κανονική μέθοδος επίδοσης ή κοινοποίησης του εγγράφου στην πράξη; Υπάρχουν εναλλακτικές μέθοδοι που μπορούν να χρησιμοποιηθούν (εκτός από τη μη αυτοπρόσωπη επίδοση ή κοινοποίηση που αναφέρεται κατωτέρω στο σημείο 6);

Στον κώδικα πολιτικής δικονομίας προβλέπονται οι ακόλουθες μέθοδοι επίδοσης ή κοινοποίησης των διαδικαστικών εγγράφων:

τα έγγραφα επιδίδονται απευθείας στον παραλήπτη στο δικαστήριο, και ο παραλήπτης θέτει την υπογραφή του επιβεβαιώνοντας με αυτό τον τρόπο την παραλαβή τους (άρθρο 127)·

τα έγγραφα επιδίδονται ή κοινοποιούνται μέσω συστημένης επιστολής, μέσω δικαστικού επιμελητή ή μέσω παρόχου υπηρεσιών ταχυμεταφορών ή, κατά περίπτωση, με τη χρήση τηλεπικοινωνιακού τερματικού εξοπλισμού (άρθρο 117 παράγραφος 1)·

το δικαστήριο μπορεί να εκδώσει διαδικαστικό έγγραφο προς επίδοση ή κοινοποίηση στον παραλήπτη του από διάδικο, με την επιφύλαξη της συγκατάθεσης του εν λόγω διαδίκου (άρθρο 117 παράγραφος 2)·

εάν διάδικος ή τρίτος έχει αναθέσει τον χειρισμό της υπόθεσης σε εκπρόσωπο, τα διαδικαστικά έγγραφα που σχετίζονται με την υπόθεση επιδίδονται ή κοινοποιούνται αποκλειστικά στον εκπρόσωπο (άρθρο 118)·

σε περίπτωση που αμφότεροι οι διάδικοι στη διαφορά εκπροσωπούνται από δικηγόρο, ο δικηγόρος έκαστου διαδίκου θα πρέπει να διαβιβάζει τα έγγραφα που σχετίζονται με την υπόθεση απευθείας στον δικηγόρο του αντιδίκου (άρθρο 119).

Αν ο διάδικος στη δίκη είναι φυσικό πρόσωπο, τα διαδικαστικά έγγραφα πρέπει να επιδίδονται ή να κοινοποιούνται προσωπικά σε αυτόν ή στον εκπρόσωπό του· εάν ένα πρόσωπο δεν έχει ικανότητα δικαστικής παράστασης, τα έγγραφα πρέπει να επιδίδονται ή να κοινοποιούνται στον νόμιμο αντιπρόσωπό του. Τα διαδικαστικά έγγραφα που απευθύνονται σε νομικά πρόσωπα πρέπει να επιδίδονται ή να κοινοποιούνται στον διαχειριστή, στα διαχειριστικά όργανα ή στους υπαλλήλους του εν λόγω νομικού προσώπου (άρθρο 123 του κώδικα πολιτικής δικονομίας). Τα διαδικαστικά έγγραφα που απευθύνονται σε παραστρατιωτικές οργανώσεις πρέπει να επιδίδονται ή να κοινοποιούνται στον διοικητή ή στον αξιωματικό υπηρεσίας της οικείας οργάνωσης ή μονάδας αυτής (άρθρο 125 του κώδικα πολιτικής δικονομίας)· τα διαδικαστικά έγγραφα που απευθύνονται σε κρατούμενους πρέπει να επιδίδονται ή να κοινοποιούνται σε αυτούς μέσω της διοίκησης του οικείου καταστήματος κράτησης (άρθρο 126 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

6 Η ηλεκτρονική επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων (επίδοση ή κοινοποίηση δικαστικών ή εξωδίκων πράξεων με μέσα εξ αποστάσεως ηλεκτρονικής επικοινωνίας, όπως ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ασφαλή εφαρμογή που βασίζεται στο Διαδίκτυο, φαξ, SMS κλπ.) επιτρέπεται σε αστικές υποθέσεις; Εάν ναι, για ποιους τύπους διαδικασίας προβλέπεται η μέθοδος αυτή; Υπάρχουν περιορισμοί όσον αφορά τη διαθεσιμότητα/πρόσβαση σε αυτή τη μέθοδο επίδοσης ή κοινοποίησης εγγράφων ανάλογα με το ποιος είναι ο παραλήπτης (επαγγελματίας του νομικού κλάδου, νομικό πρόσωπο, εταιρεία ή άλλος επιχειρηματικός φορέας κλπ.);

Στο μέρος I κεφάλαιο XI τμήμα δεύτερο του **κώδικα πολιτικής δικονομίας** καθορίζεται η διαδικασία επίδοσης ή κοινοποίησης εγγράφων, η οποία είναι υποχρεωτική. Στο άρθρο 117 παράγραφος 1 του **κώδικα πολιτικής δικονομίας** προβλέπονται οι ακόλουθες κύριες μέθοδοι επίδοσης ή κοινοποίησης διαδικαστικών εγγράφων: μέσω συστημένης επιστολής, μέσω δικαστικού επιμελητή ή παρόχου υπηρεσιών ταχυμεταφορών, και μέσω των άλλων μεθόδων που προβλέπονται στον **κώδικα πολιτικής δικονομίας**. Οι διάφορες μέθοδοι επίδοσης ή κοινοποίησης διαδικαστικών εγγράφων μπορούν να περιλαμβάνουν: επίδοση ή κοινοποίηση σε εκπρόσωπο (άρθρο 118 του **κώδικα πολιτικής δικονομίας**), σε δικηγόρο (άρθρο 119 του **κώδικα πολιτικής δικονομίας**), στο δικαστήριο (άρθρο 127 του **κώδικα πολιτικής δικονομίας**), σε επίτροπο (άρθρο 129 του **κώδικα πολιτικής δικονομίας**), μέσω δημόσιας ανακοίνωσης (άρθρο 130 του **κώδικα πολιτικής δικονομίας**) κ.λπ.

Κατόπιν αιτήματος του ενδιαφερομένου προσώπου, έγγραφα μπορούν να αποστέλλονται και να επιδίδονται ή να κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

LITKO: Το κεφάλαιο IV της περιγραφής της διαδικασίας για την υποβολή εγγράφων στο δικαστήριο και την επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων μέσω ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας, η οποία εγκρίθηκε με το διάταγμα αριθ. 1R-332 του υπουργού Δικαιοσύνης της Δημοκρατίας της Λιθουανίας, της 13ης Δεκεμβρίου 2012, (στο εξής: περιγραφή), ρυθμίζει την επίδοση ή κοινοποίηση διαδικαστικών εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας. Στο σημείο 22 της περιγραφής ορίζεται ότι αν ο παραλήπτης υποχρεούται να παραλάβει διαδικαστικά έγγραφα με ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας ή αν έχει συναινέσει στην παράδοση διαδικαστικών εγγράφων στον λογαριασμό του στο υποσύστημα δημόσιων ηλεκτρονικών υπηρεσιών του συστήματος πληροφοριών των λιθουανικών δικαστηρίων (στο εξής: υποσύστημα LITIKO PES / σύστημα ESS) και υπό την προϋπόθεση ότι ο λογαριασμός του παραλήπτη στο υποσύστημα LITIKO PES είναι ενεργός, ο εντεταλμένος υπάλληλος του δικαστηρίου πρέπει να αποστείλει τα διαδικαστικά έγγραφα στον λογαριασμό του παραλήπτη στο υποσύστημα LITIKO PES. Οι συμμετέχοντες στη διαδικασία ενημερώνονται σχετικά μέσω ηλεκτρονικής ειδοποίησης στον λογαριασμό τους στο υποσύστημα LITIKO PES ή μέσω μηνύματος στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχουν υποδείξει. Αυτό εξαρτάται από το ποιος είναι ο παραλήπτης, δεδομένου ότι η αλληλογραφία μεταξύ οργανισμών μπορεί να διεξάγεται μόνο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω ηλεκτρονικής παράδοσης.

Το εθνικό σύστημα πληροφοριών για την παράδοση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου –σύστημα ηλεκτρονικής παράδοσης– είναι μια ηλεκτρονική εναλλακτική δυνατότητα αντί της αποστολής επίσημης αλληλογραφίας με συστημένη επιστολή. Η ελεύθερη πρόσβαση στο σύστημα ηλεκτρονικής παράδοσης καθιστά δυνατή την ηλεκτρονική υποβολή επίσημων εγγράφων, δηλώσεων, αιτήσεων κ.λπ. στις δημόσιες αρχές.

Ηλεκτρονική αλληλογραφία μπορεί να αποστέλλεται στο σύστημα ηλεκτρονικής παράδοσης εφόσον ο παραλήπτης και/ή ο αποστολέας είναι δημόσια αρχή.

Η αποστολή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας είναι δυνατή:

μεταξύ δημόσιων αρχών·

μεταξύ νομικών προσώπων και δημόσιων αρχών·

μεταξύ φυσικών προσώπων και δημόσιων αρχών.

Το σύστημα πληροφοριών του σώματος των δικαστικών επιμελητών (AIS) είναι η **ηλεκτρονική πύλη για τις διαδικασίες εκτέλεσης** η οποία παρέχει στους ενδιαφερόμενους τη δυνατότητα να συμμετάσχουν στη διαδικασία εκτέλεσης μέσω διαδικτύου.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν χρησιμοποιούν την πύλη προκειμένου:

να ελέγξουν εάν υπόκεινται σε εισπρακτική διαδικασία·

να υποβάλουν αίτηση στον δικαστικό επιμελητή για ηλεκτρονικό εκτελεστό τίτλο·

να υποβάλουν έγγραφο ελεύθερης μορφής σε δικαστικό επιμελητή·

να εξετάσουν στοιχεία σχετικά με τη διαδικασία εκτέλεσης και τις ενέργειες στις οποίες έχει προβεί ο δικαστικός επιμελητής στο πλαίσιο της διαδικασίας εκτέλεσης και να μελετήσουν τα έγγραφα της υπόθεσης σε πραγματικό χρόνο.

7 «Μη αυτοπρόσωπη» επίδοση

7.1 Η νομοθεσία του εν λόγω κράτους μέλους επιτρέπει άλλες μεθόδους επίδοσης ή κοινοποίησης σε περιπτώσεις στις οποίες δεν κατέστη δυνατή η επίδοση ή κοινοποίηση των εγγράφων στον παραλήπτη (π.χ. κοινοποίηση στη διεύθυνση κατοικίας, στο γραφείο δικαστικού επιμελητή, μέσω ταχυδρομείου ή με θυροκόλληση);

Ναι, επιτρέπεται. Εάν το πρόσωπο που πραγματοποιεί την επίδοση ή κοινοποίηση διαδικαστικού εγγράφου δεν εντοπίσει τον παραλήπτη στην κατοικία ή στον χώρο εργασίας του, το έγγραφο θα πρέπει να επιδοθεί σε ενήλικο μέλος της οικογένειας που συνοικεί με τον παραλήπτη, εκτός εάν υπάρχουν συγκρουόμενα συμφέροντα μεταξύ των μελών της οικογένειας όσον αφορά την έκβαση της υπόθεσης· εάν στην κατοικία του παραλήπτη δεν βρεθούν ούτε μέλη της οικογένειάς του, το έγγραφο θα πρέπει να επιδοθεί στον διαχειριστή του κτιρίου / της πολυκατοικίας, στον οργανισμό που διαχειρίζεται το κτίριο των διαμερισμάτων, στον διαχειριστή της κοινότητας ή στη διοίκηση στον χώρο εργασίας του παραλήπτη (άρθρο 123 παράγραφος 3 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

Εάν το πρόσωπο που πραγματοποιεί την επίδοση ή κοινοποίηση διαδικαστικού εγγράφου δεν εντοπίσει τον παραλήπτη στην έδρα του νομικού προσώπου ή στον άλλο τόπο που έχει υποδείξει το νομικό πρόσωπο, το διαδικαστικό έγγραφο θα πρέπει να επιδοθεί σε οποιονδήποτε υπάλληλο του νομικού προσώπου που βρίσκεται στον τόπο της επίδοσης. Εάν αυτό δεν είναι δυνατόν, τα διαδικαστικά έγγραφα θα πρέπει να επιδοθούν στον επικεφαλής ή στα μέλη του διαχειριστικού οργάνου που αναφέρονται, ως φυσικά πρόσωπα, στο μητρώο νομικών προσώπων ή στα ενήλικα μέλη της οικογένειάς τους (άρθρο 123 παράγραφος 4 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

Εάν πρέπει να επιδοθεί ή να κοινοποιηθεί αντίγραφο αγωγής ή άλλου διαδικαστικού εγγράφου από το οποίο προκύπτει η ανάγκη προάσπισης των δικαιωμάτων διαδίκου σε διάδικο του οποίου η διεύθυνση κατοικίας ή του χώρου εργασίας είναι άγνωστη ή ο οποίος δεν έχει εκπρόσωπο, τα εν λόγω έγγραφα μπορούν να επιδοθούν σε επίτροπο που διορίζεται από το δικαστήριο που εκδικάζει την υπόθεση κατόπιν αιτήματος του ενδιαφερόμενου διαδίκου έως ότου γίνει γνωστή η διεύθυνση της κατοικίας ή του χώρου εργασίας του οικείου διαδίκου ή εκπρόσωπός του εισέλθει στη διαδικασία (άρθρο 129 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

7.2 Εάν χρησιμοποιούνται άλλες μέθοδοι, τότε θεωρείται ότι τα έγγραφα έχουν επιδοθεί ή κοινοποιηθεί;

Οι γενικοί κανόνες που διέπουν την επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων εφαρμόζονται από τη στιγμή που το έγγραφο παραδίδεται στον κατάλληλο τόπο.

7.3 Αν μια άλλη μέθοδος επίδοσης ή κοινοποίησης είναι η κατάθεση των εγγράφων σε συγκεκριμένο τόπο (π.χ. σε ταχυδρομικό γραφείο) πώς ενημερώνεται ο παραλήπτης για την εν λόγω κατάθεση;

Ο παραλήπτης λαμβάνει ειδοποίηση σχετικά με την κατάθεση των εγγράφων, τα οποία οφείλει να παραλάβει εντός της καθορισμένης προθεσμίας.

7.4 Εάν ο παραλήπτης αρνείται να δεχθεί την επίδοση ή την κοινοποίηση των εγγράφων, ποιες είναι οι συνέπειες; Τα έγγραφα λογίζονται ως επιδοθέντα ή κοινοποιηθέντα, αν η άρνηση δεν ήταν νόμιμη;

Τυχόν άρνηση παραλαβής κλήτευσης ή αντιγράφου αγωγής ή άρνηση υπογραφής της βεβαίωσης παραλαβής ισοδυναμεί με επίδοση ή κοινοποίηση των εν λόγω εγγράφων, εκτός εάν η επίδοση ή κοινοποίηση των εγγράφων πραγματοποιείται από πρόσωπο που εμπλέκεται στη διαδικασία. Το πρόσωπο που επιδόει ή κοινοποιεί το έγγραφο πρέπει να σημειώσει την άρνηση παραλαβής της κλήτευσης ή του αντιγράφου της αγωγής και τους λόγους της άρνησης. Εάν η επίδοση ή κοινοποίηση της κλήτευσης ή του αντιγράφου της αγωγής πραγματοποιήθηκε μέσω τηλεπικοινωνιακού τερματικού εξοπλισμού, ο παραλήπτης θεωρείται ότι αρνήθηκε να παραλάβει το εν λόγω διαδικαστικό έγγραφο εάν δεν υπογράψει τη βεβαίωση παραλαβής με ηλεκτρονική υπογραφή εντός τριών ημερών από την επίδοση ή κοινοποίηση ή δεν επιβεβαιώσει με άλλον τρόπο ότι το έγγραφο επιδόθηκε ή κοινοποιήθηκε σε αυτόν.

8 Επίδοση ή κοινοποίηση ταχυδρομικώς από το εξωτερικό (άρθρο 14 του κανονισμού για την επίδοση ή κοινοποίηση)

8.1 Εάν η ταχυδρομική υπηρεσία παραδίδει έγγραφο που έχει αποσταλεί από το εξωτερικό σε παραλήπτη σε αυτό το κράτος μέλος, σε περίπτωση όπου απαιτείται απόδειξη παραλαβής (άρθρο 14 του κανονισμού για την επίδοση ή κοινοποίηση), η ταχυδρομική υπηρεσία παραδίδει το έγγραφο μόνο στον παραλήπτη αυτοπροσώπως ή μπορεί επίσης, σύμφωνα με τους εθνικούς κανόνες ταχυδρομικής παράδοσης, να παραδώσει το έγγραφο και σε άλλο πρόσωπο στην ίδια διεύθυνση;

Σύμφωνα με τον κώδικα πολιτικής δικονομίας, όταν ο διάδικος είναι φυσικό πρόσωπο, τα διαδικαστικά έγγραφα πρέπει να επιδίδονται σε αυτόν αυτοπροσώπως ή, εάν ο διάδικος δεν έχει ικανότητα δικαστικής παράστασης, στον νόμιμο αντιπρόσωπό του.

Τα διαδικαστικά έγγραφα που απευθύνονται σε νομικά πρόσωπα πρέπει να επιδίδονται στον διαχειριστή του νομικού προσώπου, σε άλλα μέλη των διαχειριστικών οργάνων που αναφέρονται στο μητρώο νομικών προσώπων, στα πρόσωπα που εκπροσωπούν το νομικό πρόσωπο στο δικαστήριο ή στο υπαλληλικό προσωπικό.

8.2 Σύμφωνα με τους κανόνες ταχυδρομικής παράδοσης σε αυτό το κράτος μέλος, πώς μπορεί να πραγματοποιηθεί η επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων από το εξωτερικό, βάσει του άρθρου 14 του κανονισμού αριθ. 1393/2007 για την επίδοση ή κοινοποίηση, εάν ούτε ο παραλήπτης ούτε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο εξουσιοδοτημένο για την παραλαβή (εάν επιτρέπεται βάσει των εθνικών κανόνων ταχυδρομικής παράδοσης — βλ. παραπάνω) δεν βρίσκεται στη διεύθυνση όπου πρέπει να γίνει η παράδοση;

Εάν το πρόσωπο που πραγματοποιεί την επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφου δεν εντοπίσει τον παραλήπτη στην κατοικία του ή σε άλλο τόπο που έχει υποδειχθεί για την επίδοση ή κοινοποίηση διαδικαστικών εγγράφων ή στον χώρο εργασίας του, το διαδικαστικό έγγραφο θα πρέπει να επιδοθεί σε ενήλικο μέλος της οικογένειας που συνοικεί με τον παραλήπτη [σε τέκνο (περιλαμβανομένων των υιοθετημένων τέκνων), γονέα (περιλαμβανομένων των θετών γονέων), στον/στη σύζυγο κ.λπ.] εκτός εάν υπάρχουν συγκρουόμενα συμφέροντα μεταξύ των μελών της οικογένειας όσον αφορά την έκβαση της υπόθεσης: εάν στην οικία δεν βρεθούν ούτε μέλη της οικογένειας του παραλήπτη, το έγγραφο θα πρέπει να επιδοθεί στον διαχειριστή στον χώρο εργασίας του παραλήπτη. Εάν δεν είναι δυνατή η επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφου σε φυσικό πρόσωπο στην κατοικία του ή σε άλλο τόπο που έχει υποδειχθεί για την επίδοση ή κοινοποίηση διαδικαστικών εγγράφων, το πρόσωπο που πραγματοποιεί την επίδοση ή κοινοποίηση θα πρέπει να επιδώσει το έγγραφο στην κατοικία που έχει δηλώσει το φυσικό πρόσωπο. Εάν η διεύθυνση κατοικίας φυσικού προσώπου ή ο άλλος τόπος που έχει υποδειχθεί για την επίδοση ή κοινοποίηση διαδικαστικών εγγράφων συμπίπτει με τη δηλωμένη διεύθυνση κατοικίας του εν λόγω φυσικού προσώπου, τα διαδικαστικά έγγραφα θα πρέπει να επιδοθούν μόνο μία φορά. Εάν δεν είναι δυνατή η επίδοση ή κοινοποίηση διαδικαστικού εγγράφου σε φυσικό πρόσωπο σύμφωνα με την ανωτέρω διαδικασία, το πρόσωπο που πραγματοποιεί την επίδοση ή την κοινοποίηση θα πρέπει να αφήσει ειδοποίηση σχετικά με τα διαδικαστικά έγγραφα που πρέπει να επιδοθούν ή να κοινοποιηθούν στη δηλωμένη κατοικία του παραλήπτη και να κάνει σχετική μνεία στη βεβαίωση που αποστέλλεται στο δικαστήριο. Στην περίπτωση αυτή, τα διαδικαστικά έγγραφα θεωρείται ότι επιδόθηκαν ή κοινοποιήθηκαν εντός τριάντα ημερών από την ημερομηνία κατά την οποία η εν λόγω ειδοποίηση παραδόθηκε στη δηλωμένη κατοικία του παραλήπτη. Η διαδικασία επίδοσης ή κοινοποίησης διαδικαστικών εγγράφων και η διαδικασία με την οποία η ειδοποίηση σχετικά με τα διαδικαστικά έγγραφα προς επίδοση ή κοινοποίηση παραδίδεται στη δηλωμένη κατοικία του παραλήπτη, συμπεριλαμβανομένου του τύπου της ειδοποίησης, καθορίζονται από την κυβέρνηση.

Τα ταχυδρομικά αντικείμενα τα οποία δεν μπορούν να τοποθετηθούν στο γραμματοκιβώτιο του παραλήπτη ή τα οποία ο ταχυδρομικός διανομέας δεν μπορεί να παραδώσει στο παραλήπτη παραμένουν στο τοπικό ταχυδρομικό κατάστημα της περιφέρειας του παραλήπτη, ώστε ο παραλήπτης να μπορέσει να τα παραλάβει εντός της καθορισμένης προθεσμίας, η οποία αναγράφεται στην ειδοποίηση που αφορά το αντικείμενο και η οποία τοποθετείται στο γραμματοκιβώτιο του παραλήπτη. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας παραλαβής, τα αντικείμενα επιστρέφονται στον αποστολέα, εάν τα στοιχεία του είναι γνωστά.

8.3 Το ταχυδρομικό κατάστημα προβλέπει συγκεκριμένο χρονικό διάστημα για την παραλαβή των εγγράφων πριν επιστρέψει τα έγγραφα στον αποστολέα ως ανεπίδοτα; Εάν ναι, πώς ενημερώνεται ο παραλήπτης ότι υπάρχει αλληλογραφία για αυτόν προς παραλαβή από το ταχυδρομικό κατάστημα;

Εάν δεν είναι δυνατός ο εντοπισμός του παραλήπτη στη διεύθυνση που έχει υποδειχθεί, η συστημένη επιστολή δεν επιδίδεται. Αντ' αυτού, τοποθετείται ειδοποίηση σχετικά με το ταχυδρομικό αντικείμενο στο γραμματοκιβώτιο του παραλήπτη. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας παραλαβής, τα αντικείμενα επιστρέφονται στον αποστολέα.

9 Υπάρχει έγγραφη απόδειξη της επίδοσης ή κοινοποίησης του εγγράφου;

Έγγραφη απόδειξη της επίδοσης ή κοινοποίησης εγγράφου είναι η βεβαίωση της επίδοσης ή κοινοποίησης εγγράφου στην οποία δηλώνεται εάν το έγγραφο επιδόθηκε ή όχι. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί η απόδειξη παράδοσης του δικαστικού επιμελητή, η οποία υπογράφεται από τον παραλήπτη (τον αποδέκτη) και βεβαιώνει την παραλαβή του εγγράφου. Εάν δεν πραγματοποιηθεί η επίδοση ή κοινοποίηση του εγγράφου, ο δικαστικός επιμελητής συντάσσει βεβαίωση στην οποία δηλώνει ότι το έγγραφο δεν επιδόθηκε ή ότι ο παραλήπτης αρνήθηκε να το παραλάβει. Τα έγγραφα που βεβαιώνουν την επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων φυλάσσονται στα γραφεία των δικαστικών επιμελητών.

10 Τι συμβαίνει αν για κάποιο λόγο ο παραλήπτης δεν παραλάβει το έγγραφο ή η επίδοση ή κοινοποίηση γίνει κατά παράβαση των προβλεπόμενων διατάξεων (π.χ. η επίδοση ή η κοινοποίηση έγινε προς κάποιον τρίτο); Μπορεί η επίδοση ή η κοινοποίηση να είναι παρά ταύτα έγκυρη (π.χ. μπορεί να θεραπευθεί παράβαση των διατάξεων του νόμου) ή πρέπει να επιχειρηθεί νέα επίδοση ή κοινοποίηση;

Εάν δεν κατέστη δυνατή η επίδοση ή κοινοποίηση ή εάν το έγγραφο επιδόθηκε ή κοινοποιήθηκε σε τρίτον κατά παράβαση του νόμου, μπορεί να πραγματοποιηθεί και νέα προσπάθεια επίδοσης ή κοινοποίησης του εγγράφου εφόσον υπάρχει αρκετός χρόνος και δεν προβλέπεται συγκεκριμένη προθεσμία για την επίδοση ή την κοινοποίηση.

11 Πρέπει να πληρώσω για την επίδοση ή κοινοποίηση ενός εγγράφου και, αν ναι, πόσο;

Σύμφωνα με το στοιχείο 5 της διαδικασίας για την επιβολή χρεώσεων για την επίδοση ή κοινοποίηση δικαστικών και εξώδικων πράξεων σε αστικές και εμπορικές υποθέσεις, η οποία εγκρίθηκε με το διάταγμα αριθ. 1R-16 του υπουργού Δικαιοσύνης της Δημοκρατίας της Λιθουανίας της 20ής Ιανουαρίου 2016 (αναδιατύπωση του διατάγματος αριθ. 1R-312 της 9ης Δεκεμβρίου 2016), εάν αρμόδιο για την οργάνωση και τον συντονισμό της επίδοσης ή κοινοποίησης του εγγράφου και τη διαβίβασή του προς εκτέλεση από δικαστικό επιμελητή είναι το λιθουανικό Επιμελητήριο Δικαστικών Επιμελητών, η αμοιβή για την επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφου στη Λιθουανία ανέρχεται σε 110 EUR.

Η απόδειξη πληρωμής της εν λόγω αμοιβής (αντίγραφο του αποδεικτικού τραπεζικής κατάθεσης) πρέπει να παραδίδεται μαζί με τα έγγραφα προς επίδοση ή κοινοποίηση. Η αμοιβή καταβάλλεται στο:

Λιθουανικό Επιμελητήριο Δικαστικών Επιμελητών

Διεύθυνση: Konstitucijos pr. 15, LT-09319 Βίλνιους, Λιθουανία

Αριθ. λογαριασμού: LT92 4010 0424 0031 5815, Τράπεζα AB Luminor,

Τραπεζικός κωδικός 40100. Τα δεδομένα συλλέγονται και αποθηκεύονται στο μητρώο νομικών προσώπων, υπό τον αριθ. μητρώου 126198978.

Τηλ: +370 5 2750067, +370 5 275 0068

Email: info@antstoliurumai.lt

<https://www.antstoliurumai.lt/>

Τελευταία επικαιροποίηση: 17/08/2021

Την έκδοση αυτής της σελίδας στην εθνική γλώσσα διαχειρίζεται ο αντίστοιχος αρμόδιος επαφής του ΕΔΔ. Οι μεταφράσεις έχουν γίνει από την αρμόδια υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Οι τυχόν αλλαγές που επιφέρει η αρμόδια εθνική αρχή στο πρωτότυπο ενδέχεται να μην έχουν περιληφθεί ακόμα στις μεταφράσεις. Η Επιτροπή και το Ευρωπαϊκό Δικαστικό Δίκτυο δεν αναλαμβάνουν καμία απολύτως ευθύνη όσον αφορά πληροφορίες ή δεδομένα που περιέχονται ή αναφέρονται στο παρόν έγγραφο. Βλ. την ανακοίνωση νομικού περιεχομένου για τους κανόνες πνευματικής ιδιοκτησίας που ισχύουν στο κράτος μέλος που είναι αρμόδιο για την παρούσα σελίδα.