

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

Η πρωτότυπη γλωσσική έκδοση ro αυτής της σελίδας τροποποιήθηκε πρόσφατα. Η γλωσσική έκδοση που βλέπετε τώρα βρίσκεται στο στάδιο της μετάφρασης.

ρουμανικά

Swipe to change

Επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων: επίσημη διαβίβαση νομικών εγγράφων**Ρουμανία**

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

Το δικαστήριο μπορεί να αποφανθεί επί μιας αίτησης εάν οι διάδικοι έχουν κληθεί ή παρίστανται αυτοπροσώπως ή εκπροσωπούμενοι από πληρεξούσιο δικηγόρο. Η επίδοση ή κοινοποίηση εγγράφων από και προς το εξωτερικό είναι μια διαδικασία που επιτρέπει τη γνωστοποίηση των εγγράφων στους αποδέκτες, οι οποίοι μπορεί να είναι: διάδικοι, μάρτυρες ή συμμετέχοντες σε δίκη στο αιτούν κράτος. (Άρθρο 3 παράγραφος 1 του νόμου αριθ. 189/2003 σχετικά με τη διεθνή δικαστική συνδρομή σε αστικές και εμπορικές υποθέσεις).

2 Ποια έγγραφα πρέπει να επιδοθούν ή να κοινοποιηθούν επισήμως;

Τα δικαστικά έγγραφα που πρέπει να επιδοθούν ή να κοινοποιηθούν επισήμως είναι τα έγγραφα που εκδίδονται στο πλαίσιο αστικών ή εμπορικών διαδικασιών και η επίδοση ή κοινοποίηση των οποίων διατάσσεται από το δικαστήριο (εισαγωγικά δίκης έγγραφα, αποφάσεις, προσφυγές, κ.λπ.).

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

Η επίδοση ή η κοινοποίηση διαδικαστικών εγγράφων γίνεται δωρεάν, αυτεπαγγέλτως (ex officio), από εκπροσώπους του δικαστηρίου ή από άλλον εργαζόμενο σε αυτό. Εάν τα παραπάνω δεν είναι εφικτά, τα έγγραφα επιδίδονται ή κοινοποιούνται ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή, με δηλωμένο περιεχόμενο και βεβαίωση παραλαβής, σε σφραγισμένο φάκελο, στον οποίο επισυνάπτονται η απόδειξη παραλαβής/η αναφορά και η ειδοποίηση. Η επίδοση ή κοινοποίηση μπορούν επίσης να γίνουν από δικαστικούς επιμελητές ή με επείγουσα παράδοση κατόπιν αίτησης και με επιβάρυνση του ενδιαφερόμενου μέρους (άρθρο 154 παράγραφοι 1, 4 και 5 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

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;

Στην αρχική αίτηση πρέπει να περιλαμβάνεται η διεύθυνση του διαδίκου (άρθρο 194 του κώδικα πολιτικής δικονομίας). Κατά τη διάρκεια της προκαταρκτικής διαδικασίας για τον έλεγχο και την τροποποίηση της αίτησης, το δικαστήριο μπορεί να ζητήσει από τον αιτούντα να παράσχει περαιτέρω πληροφορίες οι οποίες δεν αναφέρονται στην αίτηση (άρθρο 200 του Κώδικα πολιτικής δικονομίας).

Το δικαστήριο δεν υποχρεούται να εξακριβώνει αυτεπαγγέλτως την τρέχουσα διεύθυνση του καθ' ου. Εντούτοις, είναι γενική υποχρέωση του δικαστηρίου να έχει ενεργό ρόλο (άρθρο 22 του Κώδικα πολιτικής δικονομίας) και να προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες προκειμένου να καταλήγει σε τεκμηριωμένη απόφαση.

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;

Η διεύθυνση ενός ρουμάνου πολίτη μπορεί να αναζητηθεί μέσω του Υπουργείου Εσωτερικών Υποθέσεων (Εθνική επιθεώρηση προσωπικών φακέλων και διαχείρισης βάσης δεδομένων – INEPABD, str. Obcina Mare nr. 2, Sector 6, Bucharest, Tel. +40214135442, +40217467047/8/9, Fax +40214135049,

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου depabd@mai.gov.ro, Ιστοθέση: <http://depabd.mai.gov.ro/furnizari.html>) ή μέσω του τοπικού γραφείου προσωπικών δεδομένων.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αιτηθούν συγκεκριμένες προσωπικές πληροφορίες αναφορικά με τον τόπο διαμονής ή κατοικίας Ρουμάνων πολιτών από το εθνικό μητρώο προσωπικών δεδομένων, υποβάλλοντας έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση στο τοπικό γραφείο προσωπικών δεδομένων που είναι αρμόδιο για την περιοχή όπου βρίσκεται η νομική εταιρεία/το άτομο υπό αναζήτηση. Τέτοια δεδομένα παρέχονται μόνο με προηγούμενη συγκατάθεση των ενδιαφερομένων.

Δεν απαιτείται συγκατάθεση όταν υπάρχει αιτιολογημένη νομική βάση και η αίτηση υποβάλλεται από συγκεκριμένες αρχές (αστυνομία, άμυνα, δικαιοσύνη, κοινωνική προστασία, κ.λπ.) ή από ιδιώτες το έννομο συμφέρον των οποίων αποδεικνύεται με έγγραφα που τεκμηριώνουν την αιτιολογημένη νομική βάση. Φορείς αρμόδιοι για τη λήψη απόφασης σχετικά με αιτήσεις που υποβάλλονται από νομικά πρόσωπα είναι τα τοπικά γραφεία προσωπικών δεδομένων και η INEPABD.

Για ειδικά αιτήματα ή αιτήματα μικρού όγκου, επιβάλλεται τέλος 1 ρουμανικό λέου ανά άτομο, το οποίο εμβάζεται στον κρατικό προϋπολογισμό, σε λογαριασμό με αριθμό RO35TREZ70620330108XXXX (IBAN), ο οποίος έχει ανοιχτεί στο Υπουργείο Οικονομικών για τον τομέα 6, Βουκουρέστι, αριθμός φορολογικού μητρώου 26362870 (όπου τα δεδομένα παρέχονται από την INEPABD) ή σε λογαριασμούς τοπικών συμβουλίων (όπου τα δεδομένα παρέχονται από το τοπικό γραφείο προσωπικών δεδομένων).

Σε κάθε αίτηση πρέπει να επικολλάται χαρτόσημο 5 ρουμανικών λέου. Για αιτήσεις μεγάλου όγκου, το τέλος ανέρχεται σε 120 ρουμανικά λέου ανά ώρα εργασίας στο κεντρικό υπολογιστικό σύστημα ή 7 ρουμανικά λέου ανά ώρα εργασίας στο τοπικό υπολογιστικό σύστημα. Οι αρμόδιοι για ειδικούς τομείς δημόσιοι θεσμοί (άμυνα, δημόσια τάξη, εθνική ασφάλεια, δικαιοσύνη, οικονομία, υγεία κ.λπ.) εξαιρούνται από την πληρωμή τέλους για δεδομένα τα οποία αιτούνται για την επιτέλεση των νόμιμων αρμοδιοτήτων τους.

Η διεύθυνση της εταιρικής έδρας νομικών προσώπων μπορεί να αναζητηθεί μέσω του γραφείου του εθνικού εμπορικού μητρώου (Bd. Unirii nr. 74, sections 2+3, bl. J3B, Sector 3, Bucharest; <https://portal.onrc.ro>) ή μέσω γραφείων εμπορικών μητρώων παρακειμένων σε δικαστήριο

Με επιβάρυνση του αιτούντος μπορούν να εκδίδονται επικυρωμένα αρχεία των φακέλων των μητρώων και των υποβληθέντων εγγράφων, καθώς και πληροφορίες σε σχέση με τα καταγεγραμμένα στοιχεία και πιστοποιητικά με τα οποία βεβαιώνεται ότι κάποιο συγκεκριμένο έγγραφο ή γεγονός έχει ή δεν έχει καταγραφεί. Τα έγγραφα μπορούν επίσης να ζητηθούν και να εκδοθούν ταχυδρομικά. Κατόπιν αιτήματος, τα έγγραφα εκδίδονται σε ηλεκτρονική μορφή και αποστέλλονται διαδικτυακά, με εκτεταμένη ψηφιακή υπογραφή η οποία περιλαμβάνεται, επισυνάπτεται ή σχετίζεται λογικά.

Τα έντυπα, τα τέλη και οι δαπάνες που επιβάλλονται για την παροχή συγκεκριμένων (βασικών ή εκτεταμένων) πληροφοριών, ιστορικών εκθέσεων ή πιστοποιητικών μπορούν να αναζητηθούν στην ιστοσελίδα <https://www.onrc.ro/index.php/en>, στην ενότητα Πληροφορίες.

Όταν υπάρχουν πρωτόκολλα συνεργασίας, έγγραφα και πληροφορίες μπορούν να εκδίδονται δωρεάν για ορισμένες αρχές και δημόσιους θεσμούς, νομικά πρόσωπα, δημοσιογράφους και εκπροσώπους μέσω μαζικής ενημέρωσης, καθώς και για διαπιστευμένες διπλωματικές αποστολές.

Η υπηρεσία InfoCert επιτρέπει τη διαδικτυακή έκδοση πιστοποιητικών και την παροχή πληροφοριών μέσω της πύλης <https://portal.onrc.ro>. Τα έγγραφα που είναι διαθέσιμα μέσω της εν λόγω υπηρεσίας υπόκεινται στις διατάξεις σχετικά με τις ηλεκτρονικές υπογραφές και τις χρονοσφραγίδες. Σε αυτές περιλαμβάνονται χαρακτηριστικά ασφαλείας: εγκεκριμένες ηλεκτρονικές υπογραφές, χρονοσφραγίδες, υδατογραφήματα (γραφικά σήματα στο φόντο της σελίδας) και γραμμωτοί κώδικες. Δείγματα των εγγράφων που μπορούν να εκδίδονται από την παρούσα υπηρεσία παρέχονται στην ιστοσελίδα <https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/signup?p=infoCert>.

Είναι δυνατή η αποκάλυψη προσωπικών δεδομένων σε σχέση με μέλη, μετόχους ή άλλα πρόσωπα, όταν τα δεδομένα ζητούνται με αίτηση και εκδίδονται στις υπηρεσίες, ή εκδίδονται ηλεκτρονικά μέσω της διαδικτυακής υπηρεσίας RECOM και αποστέλλονται διαδικτυακά με εκτεταμένη ηλεκτρονική υπογραφή η οποία περιλαμβάνεται, επισυνάπτεται ή σχετίζεται λογικά, ή μέσω πιστοποιητικών. Πρόσβαση σε άλλα δεδομένα μπορούν επίσης να έχουν οι δημόσιες αρχές στον τομέα της δικαιοσύνης, της εθνικής άμυνας ή της οικονομίας, εκκαθαριστές και δικαστικοί επιμελητές.

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 παραδεκτό της επεξεργασίας τέτοιων παραγγελιών αποφασίζεται από το δικαστήριο. Τα ρουμανικά δικαστήρια λαμβάνουν περιορισμένο αριθμό αιτήσεων διενέργειας διαδικαστικών πράξεων με τις οποίες ζητούνται η διεύθυνση/εταιρική έδρα προσώπων, και είναι δύσκολο να εκτιμηθεί κατά πόσο εφαρμόζεται ενιαία πρακτική. Από τις διαθέσιμες πληροφορίες προκύπτει ότι τα ρουμανικά δικαστήρια κάνουν τέτοιες παραγγελίες αποδεκτές.

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);

Βλ. απάντηση στην ερώτηση 3.

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.);

Διαδικαστικά έγγραφα μπορούν να επιδίδονται ή να κοινοποιούνται από δικαστικό υπάλληλο και μέσω τηλεομοιοτυπίας, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με άλλα μέσα με τα οποία διασφαλίζεται η μεταφορά του περιεχομένου του εγγράφου και η βεβαίωση παραλαβής αυτού, εφόσον το ενδιαφερόμενο μέρος έχει υποδείξει στο δικαστήριο τα στοιχεία επικοινωνίας του για τον σκοπό αυτό. Για τους σκοπούς της βεβαίωσης, όταν το δικαστήριο αποστέλλει διαδικαστικό έγγραφο, αποστέλλει επίσης έντυπο το οποίο πρέπει να συμπληρωθεί από τον παραλήπτη με την ημερομηνία παραλαβής, με σαφή αναγραφή του ονοματεπωνύμου και με την υπογραφή του ατόμου που είναι αρμόδιο για την παραλαβή της αλληλογραφίας. Το έντυπο επιστρέφεται στο δικαστήριο μέσω τηλεομοιοτυπίας, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με άλλο μέσο (άρθρο 154 παράγραφος 6 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

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);

Βλ. απάντηση στην ερώτηση 3.

Η επίδοση ή κοινοποίηση γίνεται αυτοπροσώπως στο πρόσωπο που κλητεύεται. Σε περίπτωση ατόμων που διαμένουν σε ξενοδοχείο/ξενώνα, το έγγραφο παραδίδεται στον διαχειριστή ή τον θυρωρό (άρθρο 161 του Κώδικα πολιτικής δικονομίας).

Το έγγραφο παραδίδεται στην οντότητα στην οποία μπορεί να βρίσκεται ο παραλήπτης (στρατιωτική οντότητα, λιμενάρχης σε περίπτωση πληρώματος πλοίων, διοίκηση φυλακών σε περίπτωση κρατούμενων ή νοσοκομειακή διεύθυνση σε περίπτωση ασθενών), ενώ η εν λόγω οντότητα παραδίδει στη συνέχεια το έγγραφο στον παραλήπτη και προσκομίζει τη βεβαίωση παραλαβής στον εκπρόσωπο ή την αποστέλλει στο δικαστήριο (άρθρα 161 και 162 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

Τα έγγραφα μπορούν να επιδίδονται ή να κοινοποιούνται σε αρμόδιο για την παραλαβή αλληλογραφίας, στον διαχειριστή του κτηρίου, στον θυρωρό, στον ιδιωτικό φύλακα, στα κεντρικά γραφεία και, για τους παραλήπτες που αναφέρονται εντός παρενθέσεων, στο Υπουργείο Δημόσιας Οικονομίας/σε άλλον υποδεικνυόμενο φορέα (το κράτος) στους δικαστικούς αντιπροσώπους (τοπικές διοικητικές αρχές, νομικά πρόσωπα δημόσιου δικαίου), στην έδρα/θυγατρική των εκπροσώπων (νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου) στον υποδεικνυόμενο αντιπρόσωπο (ενώσεις, εταιρείες, οντότητες χωρίς νομική προσωπικότητα) στη διεύθυνση κατοικίας/εταιρική έδρα αυτών (πρόσωπα υπό διαδικασία αφερεγγυότητας και πιστωτές) μέσω του Υπουργείου Εξωτερικών Υποθέσεων (προσωπικό διπλωματικών αποστολών/προξενείων, ρουμάνοι πολίτες τοποθετημένοι σε διεθνείς οργανισμούς και μέλη των οικογενειών τους που ζουν μαζί τους όσο οι εν λόγω πολίτες εργάζονται στο εξωτερικό) μέσω κεντρικών φορέων που έχουν αποσπάσει εργαζομένους στο εξωτερικό ή στους οποίους υπάγεται η οντότητα που τους απέσπασε στο εξωτερικό (άλλοι ρουμάνοι πολίτες οι οποίοι βρίσκονται στο εξωτερικό για επαγγελματικούς λόγους, περιλαμβανομένων των μελών της οικογένειας που τους συνοδεύουν).

Εάν ο παραλήπτης αρνηθεί να παραλάβει το έγγραφο, ο εκπρόσωπος το τοποθετεί στο γραμματοκιβώτιό του. Απουσία γραμματοκιβωτίου, θυροκολλείται **κοινοποίηση** στην πόρτα του παραλήπτη, η οποία πρέπει να περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, την αναφορά ότι ο **παραλήπτης πρέπει να παραστεί αυτοπροσώπως** από μία έως και 7 ημέρες μετά την ημερομηνία της κοινοποίησης (3 ημέρες σε περίπτωση κατεπείγοντος) **στο δικαστήριο/στο δημαρχείο που έχει αρμοδιότητα για την περιοχή όπου ζει/διατηρεί την εταιρική έδρα του** (εάν ο παραλήπτης δεν βρίσκεται στην περιοχή όπου εδρεύει το δικαστήριο) **ώστε να του επιδοθεί το έγγραφο.**

Σε περίπτωση που ο παραλήπτης δεν μπορεί να βρεθεί, ο εκπρόσωπος παραδίδει το έγγραφο σε άλλο πρόσωπο (ενήλικο μέλος της οικογένειας που συγκατοικεί με τον παραλήπτη και παραλαμβάνει την αλληλογραφία). Σε περίπτωση που ο παραλήπτης διαμένει σε ξενοδοχείο/ πολυκατοικία και δεν βρίσκεται στην κατοικία του, ο εκπρόσωπος επιδίδει το έγγραφο στον διαχειριστή/θυρωρό. Το πρόσωπο που παραλαμβάνει το έγγραφο υπογράφει τη βεβαίωση παραλαβής, και ο εκπρόσωπος ελέγχει την ταυτότητα και την υπογραφή του και συντάσσει έκθεση. Εάν το πρόσωπο αυτό παραλάβει το έγγραφο αλλά αρνηθεί ή δεν δύναται να υπογράψει τη βεβαίωση παραλαβής, ο εκπρόσωπος συντάσσει σχετική έκθεση. Εάν το εν λόγω πρόσωπο απουσιάζει ή είναι παρών αλλά αρνείται να παραλάβει το έγγραφο, τότε αυτό αφήνεται στο γραμματοκιβώτιό του. Απουσία γραμματοκιβωτίου, θυροκολλείται κοινοποίηση.

Σε κάθε περίπτωση, ο εκπρόσωπος έχει την υποχρέωση να υποβάλει το έγγραφο και την έκθεση, εντός 24 ωρών από την υποβολή/παράδοση της κοινοποίησης, στο δικαστήριο/δημαρχείο, το οποίο στη συνέχεια θα επιδώσει ή θα κοινοποιήσει το έγγραφο. Σε περίπτωση που ένας διάδικος παραλάβει το έγγραφο από υπάλληλο του δημαρχείου, ο τελευταίος υποβάλλει τη βεβαίωση παράδοσης και την έκθεση στο δικαστήριο εντός 24 ωρών. Εάν η προθεσμία παρέλθει και ο διάδικος δεν παρουσιαστεί αυτοπροσώπως στο δημαρχείο για την παραλαβή του εγγράφου, κάποιος υπάλληλος του δημαρχείου προωθεί το έγγραφο και την έκθεση στο δικαστήριο (άρθρο 163 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

Εάν ο ενάγων δεν μπορεί να βρει τη διεύθυνση του εναγομένου, τότε το δικαστήριο μπορεί να εγκρίνει **κλήτευση με δημοσίευση**, ήτοι με θυροκόλληση στο κτίριο του δικαστηρίου, στην πόρτα του δικαστηρίου και στην τελευταία γνωστή διεύθυνση. Το δικαστήριο μπορεί, κατά περίπτωση, να διατάξει τη δημοσίευση της κλήτευσης στην Επίσημη Εφημερίδα της Ρουμανίας ή σε εθνική εφημερίδα ευρείας κυκλοφορίας. Σε περίπτωση που το δικαστήριο εγκρίνει κλήτευση με δημοσίευση, διορίζει επίσης **δικαστικό συμπαρασάτη** μεταξύ των δικηγόρων του δικηγορικού συλλόγου, ο οποίος θα κληθεί να εκπροσωπήσει τα συμφέροντα του εναγομένου στις ακροαματικές διαδικασίες.

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

Η διαδικασία ολοκληρώνεται κατά τον χρόνο υπογραφής της βεβαίωσης παράδοσης ή σύνταξης της έκθεσης, ασχέτως εάν ο διάδικος έχει παραλάβει το διαδικαστικό έγγραφο αυτοπροσώπως ή όχι. Σε περίπτωση επίδοσης ή κοινοποίησης του εγγράφου με ταχυδρομείο/με επείγουσα παράδοση, η διαδικασία ολοκληρώνεται κατά τον χρόνο υπογραφής της βεβαίωσης παράδοσης ή όταν ο ταχυδρομικός υπάλληλος/ταχυμεταφορέας καταγράψει την άρνηση του παραλήπτη να παραλάβει την αλληλογραφία. Σε περίπτωση επίδοσης ή κοινοποίησης μέσω τηλεομοιοτυπίας, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με άλλο μέσο, η διαδικασία ολοκληρώνεται κατά την ημερομηνία που υποδεικνύεται στην εκτύπωση του αποδεικτικού αποστολής, πιστοποιημένου από τον δικαστικό υπάλληλο που ταχυδρόμησε το έγγραφο (άρθρο 165 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

Εάν ο παραλήπτης αρνηθεί να παραλάβει το έγγραφο ή δεν έχει γραμματοκιβώτιο, τότε ο εκπρόσωπος θυροκολλεί κοινοποίηση στην πόρτα του παραλήπτη με την οποία καλείται να παραστεί αυτοπροσώπως στο δικαστήριο/στο δημαρχείο ώστε να παραλάβει το έγγραφο. Εάν ο παραλήπτης δεν παραστεί αυτοπροσώπως, το έγγραφο θεωρείται ότι έχει επιδοθεί ή κοινοποιηθεί με τη λήξη της προθεσμίας (άρθρο 163 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

Σε περίπτωση κλήτευσης με δημοσίευση, η διαδικασία θεωρείται ότι έχει ολοκληρωθεί την 15η ημέρα μετά τη δημοσίευση της κλήτευσης (άρθρο 167 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

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;

Εάν ο παραλήπτης δεν μπορεί να βρεθεί, ο εκπρόσωπος του δικαστηρίου ή ο ταχυδρομικός υπάλληλος δύναται να παραδώσει το έγγραφο σε άλλο πρόσωπο, ενώ εάν το εν λόγω πρόσωπο απουσιάζει ή αρνείται να παραλάβει το έγγραφο, τότε αυτό μπορεί να τοποθετηθεί στο γραμματοκιβώτιό του. Απουσία γραμματοκιβωτίου, θυροκολλείται κοινοποίηση στην πόρτα του παραλήπτη ή του άλλου προσώπου. Εντός 24 ωρών από την υποβολή/παράδοση της κοινοποίησης, ο εκπρόσωπος του δικαστηρίου υποβάλλει το έγγραφο στο δικαστήριο/στο δημαρχείο στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η περιοχή όπου βρίσκεται η κατοικία/εταιρική έδρα του παραλήπτη, ώστε να του επιδοθεί ή κοινοποιηθεί η κλήτευση.

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;

Η διαδικασία θεωρείται ότι έχει ολοκληρωθεί κατά τον χρόνο σύνταξης της έκθεσης, ασχέτως εάν ο διάδικος έχει παραλάβει το έγγραφο αυτοπροσώπως ή όχι. Σε περίπτωση επίδοσης ή κοινοποίησης του εγγράφου με ταχυδρομείο ή με επείγουσα παράδοση, η διαδικασία ολοκληρώνεται όταν ο ταχυδρομικός υπάλληλος/ταχυμεταφορέας υπογράψει την άρνηση του παραλήπτη να δεχτεί την αλληλογραφία (άρθρο 165 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

Εάν ο παραλήπτης παραλάβει το έγγραφο αλλά αρνηθεί ή δεν δύναται να υπογράψει την απόδειξη παράδοσης, ο εκπρόσωπος συντάσσει έκθεση. Εάν ο παραλήπτης αρνηθεί να παραλάβει το έγγραφο, ο εκπρόσωπος το τοποθετεί στο γραμματοκιβώτιό τους. Απουσία γραμματοκιβωτίου, θυροκολλείται κοινοποίηση στην πόρτα του παραλήπτη και συντάσσεται έκθεση. Στην κοινοποίηση, ο παραλήπτης ενημερώνεται ότι πρέπει να παρουσιαστεί αυτοπροσώπως στο δικαστήριο ή στο δημαρχείο προκειμένου να παραλάβει το έγγραφο, διαφορετικά θεωρείται ότι η επίδοση ή κοινοποίηση έχει ολοκληρωθεί (άρθρο 163 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

Ο διάδικος που παρουσιάζεται ενώπιον του δικαστηρίου αυτοπροσώπως ή μέσω συνηγόρου ή άλλου εκπροσώπου έχει την υποχρέωση να παραλάβει τα διαδικαστικά έγγραφα τα οποία επιδίδονται κατά τη διάρκεια της ακροαματικής διαδικασίας. Σε περίπτωση που αρνηθεί να παραλάβει τα έγγραφα, θεωρείται ότι αυτά έχουν επιδοθεί ή κοινοποιηθεί και αρχαιοθετούνται στον φάκελο της υπόθεσης. Το ενδιαφερόμενο μέρος μπορεί να τα παραλάβει από τον εν λόγω φάκελο κατόπιν αιτήματος και υπογράφοντας για την παραλαβή (άρθρο 170 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

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;

Σε περίπτωση που ο παραλήπτης δεν μπορεί να βρεθεί, το έγγραφο μπορεί να παραδοθεί σε άλλο πρόσωπο (ενήλικο μέλος της οικογένειας που συγκατοικεί με τον παραλήπτη και παραλαμβάνει την αλληλογραφία). Εάν ο παραλήπτης διαμένει σε ξενοδοχείο/πολυκατοικία και δεν βρίσκεται στην κατοικία του, το έγγραφο μπορεί να επιδοθεί στον διαχειριστή ή τον θυρωρό (άρθρο 163 παράγραφοι 6 και 7 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

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;

Ταχυδρομική παράδοση μπορεί να γίνει μόνο μία φορά. Εάν ο παραλήπτης ή το πρόσωπο που είναι εξουσιοδοτημένο να παραλαμβάνει την αλληλογραφία απουσιάζει, αφήνεται κοινοποίηση με την οποία καλείται να παραλάβει την αλληλογραφία από το ταχυδρομείο εντός 10 ημερών. Εάν ο παραλήπτης δεν εμφανιστεί, αφήνεται νέα κοινοποίηση μετά από 2 εργάσιμες ημέρες με την οποία καλείται να την παραλάβει από το ταχυδρομείο εντός 10 ημερών.

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;

Μετά τη δεύτερη κοινοποίηση, τα έγγραφα φυλάσσονται στο ταχυδρομείο επί 10 ημέρες προτού επιστραφούν στον αποστολέα. Με την κοινοποίηση, ο παραλήπτης ενημερώνεται ότι υπάρχει αλληλογραφία την οποία πρέπει να παραλάβει από το ταχυδρομείο.

9 Υπάρχει έγγραφη απόδειξη της επίδοσης ή κοινοποίησης του εγγράφου;

Η απόδειξη παράδοσης ή η έκθεση παράδοσης που συντάσσει ο εκπρόσωπος (άρθρο 164 του κώδικα πολιτικής δικονομίας) και η ταχυδρομική απόδειξη που υπογράφεται σε περίπτωση επίδοσης ή κοινοποίησης εγγράφων με συστημένο ταχυδρομείο με βεβαίωση παραλαβής (άρθρο 155 παράγραφος 13 του κώδικα πολιτικής δικονομίας).

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;

- αναβολή της δίκης το δικαστήριο αναβάλλει τη δίκη και διατάσσει κλήτευση κάθε φορά που διαπιστώνει ότι ο απών διάδικος δεν έχει κληθεί σύμφωνα με τον νόμο, επί ποινή ακυρότητας (άρθρο 153 του κώδικα πολιτικής δικονομίας)
- ακυρότητα οιασδήποτε διαδικαστικών εγγράφων τα οποία συντάχθηκαν μετά από παράλειψη κλήτευσης ή από μη σύννομη κλήτευση δικονομική ένσταση για παράλειψη κλήτευσης ή μη σύννομη κλήτευση
- λόγοι άσκησης έκτακτης έφεσης (ακυρωτική ή αναθεωρητική έφεση)
- λόγοι της άρνησης αναγνώρισης και εκτέλεση των αποφάσεων (exequatur).

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

Βλ. απάντηση στην ερώτηση 3.

Τελευταία επικαιροποίηση: 11/01/2017

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.