

Dokumentide kättetoimetamine

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 kaubandusajades reguleeritakse kohtu- ja kohtuväliste 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, kaitsevähited 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.

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.

Komisjon uuendab parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 13/05/2019

Dokumentide kättetoimetamine - Belgia

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine“ praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?
 - 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?

- 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 kaubandusasjades) alusel saadetud taotlusi, mille eesmärk on välja selgitada isiku kehtiv aadress?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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 siseriiklike postiteenust käsitlevate normidega toimetada dokumendi kätte ka muule samal aadressil elavale isikule?
 - 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)?
 - 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?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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

Kui asjaga pöördutakse 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 *judiciare*] 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 ära kirja 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 ära kiri) 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 adressaadi perekonnanimi, eesnimi, elukoht või selle puudumisel asukoht ja vajaduse korral kohtudokumendi adressaadi seisund,
- 4) ära kirja saanud isiku perekonnanimi, eesnimi ja vajaduse korral staatus või koht, kuhu ära kiri 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 ära kiri, 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) laupäevadel, pühapäevadel 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 tähitud 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 aadressaat 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 dekreedid (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 kaubandusaja 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, dokumendide 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 kohtuväline 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 kriminaalasjade kohta.

– Isiklik kättetoimetamine (kohtumenetluse seadustiku artiklid 33–34)

Kui kohtutäituril on kavas dokument kätte toimetada, püüab ta kõigepealt anda dokumendi ära kirja aadressaadile isiklikult üle. See on isiklik kättetoimetamine.

Dokumendid võib aadressaadile 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.

Juriidiliste 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 osaühingu 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.

Aadressaadile, kellel 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 kiri 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 aadressadiga).

– 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 kirjale kuupäeva, kellaaja ja koha, kuhu ära kiri jäeti.

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

Kui adressaat on taotlenud elukoha muutmist (aadressi muutmise avaldus), saadetakse lõikes 3 nimetatud tähtkiri 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 adressaat avalikust registrist (elukoha aadressilt) ja kohtutäituril ei ole võimalik neist asjaoludest järeldada, et adressaat 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 prokurörile vastavalt kohtumenetluse seadustiku artikli 38 lõikele 2 (vt allpool) lubatud ainult juhul, kui kohtutäitur kinnitab, et adressaat ei ela enam oma elukoha aadressil (nt kui kohtutäitur on kindlaks teinud, et adressaat 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 füüsiline võimatus (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 adressaadi elukohta (või selle puudumisel asukohta) on füüsiliselt võimatu, antakse ära kiri kohaliku kohtualluvusega prokurörile.

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

Sama kehtib juhul, kui kinnistu (kus on adressaadi elukoht) on ilmselgelt maha jäetud ja adressaat ei ole taotlenud elukoha muutmist (nt väljatõstmise korral ei ole adressaat kohal. Sellisel juhul toimetatakse dokumendid prokurörile 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 kohtutäituril on võimalik kindlaks teha, et adressaat ei ela tegelikult kõnealusel aadressil.

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

– Kättetoimetamine valitud elukohas (kohtumenetluse seadustiku artikkel 39)

Kui adressaat 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 adressaadi 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 adressaadi valitud elukohast teadlik, peab ta laskma kohtudokumendi kätte toimetada selles kohas; see ei ole valikuvõimalus, vaid kohustus ja avaliku korra küsimus“).

Kui ära kiri 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. 2008–2009, 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 keelelaste 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 [*juge 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 tegelikku 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. Keelelaste 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 tähitud 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 adressaadi 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 prokuröride 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 erieeskirjad (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 füüsiline isik (19. juuli 1991. aasta seaduse rahvastikuregistrise, 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 liikuvast vahendis (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 mõistele, 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 aadressaadile 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 tähtkiri ei ole võimalik üle anda aadressaadile isiklikult või tema elukohas, jätab postitöötaja kättesaamisteate. Kirja hoitakse postiasutuses kaheksa päeva. Selle aja jooksul võib sellele järele minna aadressaat või nõuetekohaselt kirjalikult volitatud isik.

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

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 tähitud 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 põhimõte 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 aadressaadile 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 ära kirja 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 menetlusdokumendi originaali või ära kirja 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 ära kiri antakse otse aadressaadile. Kättetoimetamine võib toimuda igal pool, kust kohtutäitur võib aadressaadi leida. Kui aadressaat keeldub dokumendi ära kirja 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 ära kiri 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 aadressaadi asukohas ja juriidilise isiku puhul tema registreeritud tegevuskohas või haldusbüroos. Dokumendi ära kiri antakse aadressaadi 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 kirja jätmise 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 kirja pitseeritud ümbrikus aadressaadi 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 saadab kohtutäitur allkirjastatud kirja aadressaadi elukohta või selle puudumisel asukohta. Kirjas on esitatud kättetoimetamise kuupäev ja kellaaeg ning märges, et kohtudokumendi identse ära kirja võib kätte saada aadressaat 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 aadressaat on valinud elukoha esindaja juures, võib dokumendi kätte toimetada või sellest teatada selles elukohas. Kui ära kiri antakse 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 aadressaati ei ole võimalik kirjal näidatud aadressil leida, jäetakse sellele aadressile kättetoimetamisteade. Sellisel juhul võib kirjale järele minna kättetoimetamisteates määratud kohta või postiteenistuse ja aadressaadi 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 aadressaati ei ole võimalik kirjal näidatud aadressil leida, jäetakse sellele aadressile kättetoimetamisteade. Sellisel juhul võib kirjale järele minna kättetoimetamisteates määratud kohta või postiteenistuse ja aadressaadi 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 aadressaadi 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 aadressaadi jaoks esimesel päeval pärast kuupäeva, mil kiri saadeti olenevalt olukorrast kas elukohta, asukohta või valitud elukohta.

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

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

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

Kui dokument on kätte toimetatud, ei ole aadressaadil 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 aadressaadi jaoks esimesel päeval pärast kuupäeva, mil kiri saadeti olenevalt olukorrast kas elukohta, asukohta või valitud elukohta. Aadressaadil ei ole seega võimalik vaidlustada teatamist tähtkirjaga, mis antakse üle vastuvõtuteatise vastu.

Vastuvõtuteatise vastu antava tähtkirja teel teatamise aadressaat 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 täideviiv kohtutäitur saaja aadressi füüsiliste isikute riiklikus registris. Tähtkirjaga teatamise kuupäeva ei ole võimalik usaldusväärselt kindlaks teha, kui aadressaat ei ole lisanud vastuvõtuteatisele kuupäeva või jättis selle allkirjastamata, kui tähtkiri (esmlt) 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 kaubandusajade kohtu- ja kohtuväliste dokumentide Euroopa Liidu liikmesriikides kätteandmise 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 dokumendiga) ... Kõnealune nõue tagab piisava kindlusega, et aadressaat 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 aadressaadid 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 aadressaadi elukohas, asukohas või valitud elukohas, ilma et oleks vaja dokument tegelikult talle üle anda või vastuvõtuteatis allkirjastada.

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?

Postiteenuseid käsitleva 27. aprilli 2007. aasta kuningliku dekreeedi (*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 aadressaadile 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 dekreeedi artiklis 57 on siiski sätestatud: „Kui tähitud postisaadetisel olev aadress osutab isikule, kelle juures on aadressaadi valitud elukoht, võib selle anda sellele isikule“.

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

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 ... aadressaadi 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 aadressaati 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 aadressaati ei ole võimalik märgitud aadressil leida, ei anta tähtsaadetist kätte, välja arvatud juhul, kui aadressaat on palunud saata posti ümbersuunamisteenuse 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 aadressaadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?

Postiteenuseid käsitleva 27. aprilli 2007. aasta kuningliku dekreeedi artiklis 60 on kirjas: „Kui katse anda tähtsaadetis kätte registreeritud elukohas ebaõnnestub, jäetakse kättetoimetamisteade. Sellisel juhul võib postile järele minna kättetoimetamisteates määratud kohta või [postiteenustel] ja aadressaadi 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 aadressaadini 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 kohtudokumentidele. 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 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?

Risk, et aadressaat ei saa kohtudokumenti kätte, on tavatingimustes väike, võttes arvesse, et Belgia õiguse kohaselt toimetatakse see kätte isikule endale. Teiste sõnadega annab kohtutäitur ärakirja aadressaadile 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 aadressaadile isiklikult. Isikud, kes on võtnud kohtudokumendi vastu vastavalt artiklile 35, aga ei ole seda edasi andnud või teavitanud aadressaati, 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 kohtudokumenti 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 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

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 19/12/2018

Dokumentide kättetoimetamine - Bulgaaria

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine“ praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?
 - 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?
 - 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?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui aadressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?
- 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)?
- 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?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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

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

Dokumentide kättetoimetamine võimaldab kohtumenetluses osalejatel piisava aja jooksul ja kooskõlas õigusaktides sätestatuga menetluse käiguga tutvuda, millega tagatakse menetluse õiglane ja võrdne elluviimine.

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

Kättetoimetamise oluline osa on selle elluviija poolt kättetoimetamise aja ja meetodi kinnitamine ning saajaks oleva isiku tuvastamine, et õiguskindluse seisukohast oleks tagatud kättetoimetamise nõuetekohasus.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

1. kohtusse ilmumise kutsed, mis toimetatakse kätte menetlusosalistele;
2. kohtu otsused ja korraldused, mis toimetatakse kätte menetlusosalistele, kohtumenetluse etapis osalevatele kolmandatele pooltele ning mis tahes kolmandatele pooltele, kelle kohus on oma otsuse elluviimise kaasanud;
3. poolte taotlused ja apellatsioonid, mis toimetatakse kätte vastulause esitajale;
4. kohtu ja menetlusosaliste vaheline teabevahetus;
5. kõik muud dokumendid, kui need on seaduses sätestatu kohaselt nõutud, sh dokumentide kättetoimetamine valitsusasutustele ja -organitele ning füüsilistele ja juriidilistele isikutele.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Teabevahetust, kutseid ja muid dokumente on pädevad kätte toimetama alljärgnevad tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 42 viidatud isikud:

- kohtuametnikud: menetlusteabe kättetoimetajad;
- postitöötajad: juhul, kui dokumendid toimetatakse kätte tähtitud postiga kättesaamiskinnituse vastu;

- asjakohaste omavalitsuste juhid, kui kättetoimetamise asukohas puudub kohtuasutus;
- eraõiguslikud kohtutäiturid kohtu otsusel ja sõnaselge taotluse alusel poolelt, kes sellisel juhul kannab ka kättetoimetamise kulud.

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?

Kuigi see ei ole õigusaktide alusel selgelt nõutud, proovivad Bulgaaria kohtud tavaliselt saaja aadressi kindlaks määrata, kasutades selleks otsingut äriregistrist ja riiklikust rahvastikuandmebaasist.

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 on avalik. Äriregistris olevale teabele (s.o üksikasjalikele andmetele ettevõtjate kohta) on kõigil õigus tasuta ja vabalt juurde pääseda. Ettevõtja aadressi saab registri otsingut kasutades kindlaks teha tasuta. Seaduses sätestatud tasu eest pakub registrit haldav amet registreeritud juurdepääsu ettevõtja toimikule ja selles sisalduvatele dokumentidele (nt põhikirjale).

Registreerimist haldava ameti kogutavaid seadusega sätestatud tasusid käsitleva dokumendi artikli 16d kohaselt tuleb täielikule äriregistri andmestikule, sh uuendustele juurdepääsu eest tasuda aastast tasu suuruses 100 Bulgaaria leevi.

Äriregistri veebisaidi aadress on <http://www.brra.bg>

Riiklik rahvastikuandmebaas (NPD) on elektrooniline andmebaas, mis sisaldab kõikide Bulgaaria kodanike isiklike registreerimiskirjeid. Samuti sisaldab see andmeid välisriikide kodanike kohta, kes on Bulgaaria pikaajalised või alalised residendid ning kellele on Bulgaaria Vabariigis antud pagulase staatus, humanitaarsete põhjustega seotud staatus või varjupaik. Tegemist on Bulgaaria suurima andmebaasiga, mis sisaldab füüsiliste isikute isikuandmeid (nimed, sünnikuupäevad, isikukoodid (EGN) või välisriigi kodanike isikukoodid, sünnikohad, sünni registreerimised, perekonnastaatused ja sugulassidemed, isikut tõendavad dokumendid jne). NPD-d haldab piirkondliku arengu ja avalike tööde ministeeriumi alla kuuluv kodanike registreerimise ja haldusteenustega tegelev peadirektooraat.

Kodanike registreerimist käsitleva seadusega (ZGR) reguleeritakse konkreetselt juhtumeid, mille puhul NPD-s talletatud andmed saab kättesaadavaks teha, ning selles on sätestatud, millistele isikutele kõnealuseid andmeid avaldada tohib.

1. Peamiselt on tegu füüsiliste isikutega (Bulgaaria ja välisriikide kodanikud), kellega asjakohased andmed on seotud, ning kolmandate pooltega (füüsilised isikud), kelle jaoks sellised andmed on olulised oma seadusjärgsete õiguste ja huvide rakendamise, muutmise või tühistamise seisukohast.

2. Valitsusasutustel ja -institutsioonidel on juurdepääsu saamise õigus oma juriidiliste volituste kohaselt, s.o oma pädevuse kohaldamisalas.

3. Juriidilised isikud (Bulgaaria ja välisriikide isikud) võivad samuti saada andmebaasile juurdepääsu, kui see vajadus tuleneb konkreetsest seadusest või muust õigusaktist (kohtuotsusest) või kui selleks on andnud volituse isikuandmete kaitse komisjon.

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?

Kohaldatakse nõukogu 28. mai 2001. aasta määruse (EÜ) nr 1206/2001 (liikmesriikide kohtute vahelise koostöö kohta tõendite kogumisel tsiviil- ja kaubandusajades) raames tõendite kogumiseks kasutatavat standardmenetlust (GPK 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 teabevahetuse kätte asjakohase osakonna kohtuametnikud ja postitöötajad.

Tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 43 on sätestatud alljärgnevad kättetoimetamise meetodid:

1. kättetoimetamine isiklikult;
2. kättetoimetamine muu isiku vahendusel;

3. kättetoimetamine teatise jätmisega saaja alalisele või praegusele aadressile;
4. kättetoimetamine avaldamisega riigi ametlikus teatajas;
5. kättetoimetamine tunnistajatele, eksperttunnistajatele või kolmandatele pooltele, kes menetluses ei osale, viiakse ellu teate jätmisega postkasti või asjakohasele aadressile.

Kättetoimetamine isiklikult Dokumendid toimetatakse kätte asjakohase kohtuasja puhul kindlaks määratud aadressil elavale isikule. Kui saajat kindlaks määratud aadressilt ei leita, toimetatakse teabevahetusdokumendid kätte isiku praegusele aadressile või kui see nurjub, siis alalisele aadressile (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 38).

Dokumendid toimetatakse saajale kätte isiklikult, lugedes volitatud esindajale kättetoimetamise tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 45 kohaselt samaväärseks isiklikult kättetoimetamisega.

Kättetoimetamine muu isiku vahendusel Seda võimalust rakendatakse juhul, kui dokumente ei saa saajale isiklikult üle anda ning kõnealune muu isik on neid nõus vastu võtma. Nimetatud muu isik võib olla saaja perekonda kuuluv või samal aadressil elav täisealine isik või samal aadressil olev töötaja või tööandja. Isik, kellele dokumendid kätte toimetatakse, peab allkirjastama kinnituse kättesaamise kohta ning võtma endale kohustuse anda kohtukutse üle saajale.

Kohus välistab dokumente vastu võtta võivate muude isikute hulgast isikud, kellel võivad olla menetluse tulemusega seotud huvid või keda on saajapoolisel kirjalikul avaldusel sõnaselgelt nimetatud.

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

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?

Teabevahetusdokumendid võib saajale kätte toimetada ka saaja määratud elektroonilisele aadressile. Sellisel viisil edastatud teabevahetusdokumendid loetakse kättetoimetatuks hetkest, mil need on kindlaks määratud infosüsteemi poolt vastu võetud (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 42 lõige 4). Kättetoimetamist elektroonilisele aadressile tõendab seotud elektroonilise kirje koopia. Seejuures menetluse liigi või poole teovõime seisukohast piiranguid ei ole. Ainus piirang on nõue, et elektroonilise aadressi peavad olema esitanud pooled ise, misjuhul loetakse antuks nõusolek kõnealuse meetodi kasutamiseks.

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 jätab kättetoimetaja juhul, kui saajat menetluses kindlaks määratud aadressilt ei leita ja muid dokumentide vastuvõtmisega nõustuvat isikut samuti ei leita, saaja elukoha esiuksesse või postkasti või kui need pole ligipääsetavad, siis hoone peasissepääsu juurde või selle lähedusse nähtavale kohale teatise. Teatisel on kirjas, et asjakohastele dokumentidele saab järele tulla kahe nädala jooksul alates teatise jätmise hetkest. Kui saaja ei ilmu õigeks dokumentide kättesaamiseks kohale, teeb kohus hagejale ülesandeks esitada kirje saaja registreeritud aadressi otsingu kohta. Kui esitatud aadress ei ole poole alaline kehtiv aadress, annab kohus korralduse toimetada dokumendid kätte kehtivale või alalisele aadressile alljärgnevalt kirjeldatud viisil. Kui kättetoimetaja teeb kindlaks, et saaja ei ela kättetoimetamiseks määratud aadressil, annab kohus hagejale esitada kirje saaja registreeritud aadressi otsingu kohta olenemata sellest, kas teatis on aadressile jäetud või mitte.

Teabevahetusdokumendid loetakse õigel ajal kättetoimetatuks nende vastuvõtmiseks ette nähtud ajaperioodi lõppemisel. Kui kohtunik teeb kindlaks, et teabevahetusdokumendid on nõuetekohaselt kätte toimetatud, annab ta korralduse nende lisamiseks menetluse toimikusse ning määrab hageja kulul saaja eriesindaja.

Teatise jätmine on meetod, mida rakendatakse ka teabevahetusdokumentide kättetoimetamiseks abistavatele pooltele.

Kättetoimetamine tunnistajatele, eksperttunnistajatele või kolmandatele pooltele, kes menetluses ei osale, viiakse ellu teate jätmisega postkasti või kui see ei ole ligipääsetav, siis asjakohasele aadressile.

Kättetoimetamine avaldamise teel Kättetoimetamist avaldamise teel reguleeritakse tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikliga 48.

Kui menetluse algatamisel ei ole saajal registreeritud aadressi ega kehtivat aadressi, võib hageja rakendada kättetoimetamist avaldamise teel riigi ametliku teataja mitteametlikus osas vähemalt üks kuu enne kohtuistungit. Sellisel viisil kättetoimetamine on lubatud üksnes juhul, kui hageja kinnitab kirjade otsingu tõendamiseks, et saajal ei ole registreeritud aadressi ning hageja kinnitab deklaratsiooniga, et ta ei ole saaja välisriigi aadressist teadlik. Kui vaatamata avaldamisele ei ilmu saaja menetluse jaoks kohtuistungile, määrab kohus hageja kulul saaja eriesindaja.

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

Kui kättetoimetamine viiakse ellu teatise jätmise teel, loetakse teabevahetusdokumendid õigel ajal kättetoimetatuks nende vastuvõtmiseks ette nähtud ajaperioodi lõppemisel.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiale andmises, siis kuidas sellest adreessadile teatatakse?

Kui kättetoimetamine viiakse ellu teatise jätmise teel, peab nimetatud teatisele olema märgitud, et dokumentidele saab järele tulla kahe nädala jooksul alates teatise jätmise kuupäevast.

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

Dokumendid loetakse nõuetekohaselt kättetoimetatuks, kui kinni on peetud teatise jätmise viisi kehtestatud nõuetest ning dokumentidele järele tulemise ajaperiood on lõppenud. Dokumentide kättetoimetamisest loobumist ei peeta õigusjärgseks või mitteõigusjärgseks, otsustav tegur ei ole poole esitatud vastuvõtmise või sellest keeldumise põhjendused, vaid pigem menetluskorra järgimine. Kui pool ei ilmu dokumentide vastuvõtmiseks sätestatud aja jooksul ja kohtunik teeb kindlaks, et teabevahetusdokumendid on nõuetekohaselt kätte toimetatud, annab ta korralduse nende lisamiseks menetluse toimikusse ning määrab hageja kulul saaja eriesindaja.

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

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

Postisaadetiste ja -pakkide kohaletoimetamise tingimuste üldiste eeskirjade (vastu võetud teabevahetuse reguleerimise komisjoni 27. mai 2010. aasta otsusega nr 581) artikli 5 lõike 1 kohaselt on tähtsustatud postiga saadetavate saadetiste vastuvõtmisel nõutav saaja allkiri. Tähtsustatud postiga saadetavad saadetised tohib üle anda isikule, kes on sama leibkonna liige, on vähemalt 18 aastat vana ning elab kättetoimetamiseks määratud aadressil. Saadetise üleandmisel tuleb anda allkiri ja esitada isikut tõendav dokument. Saadetise vastu võtnud isiku eesnimi, isanimi ja perekonnanimi lisatakse ametlikule kirjele.

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

Kui postisaadetist ei saa asjakohasele aadressile minekuga kohale toimetada saaja või muu saadetist vastu võtta võiva isiku puudumise tõttu, jäetakse postkasti ametlik kirjalik teatis, milles nõutakse saaja ilmutamist postkontorisse ja saadetise vastuvõtmist postiteenuse osutaja määratud ajavahemiku jooksul, mis ei tohi olla vähem kui 20 päeva ega rohkem kui 30 päeva alates kuupäevast, mil saadetis saabus 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 adreessadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?

Vt vastus punktile 8.2.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kui kättetoimetamine on lõpule viidud, peab asjakohane töötaja täitma selle kohta kättesaamiskinnituse. Seda kasutatakse teavitamise tõendina. Kättesaamiskinnitus peab sisaldama kõiki alljärgnevat nõutud üksikasju, mis tõendavad, et kättetoimetamine on korralikult ellu viidud:

- isiku nimi, kellele dokumendid kätte tuleb toimetada;
- isiku nimi, kellele dokumendid tegelikult kätte toimetatakse;
- isiku nimi, kes kätte toimetab: kohtuametnik, postitöötaja või kuller, omavalitsusjuht või eraõiguslik kohtutäitur.

Kui dokumendid toimetatakse kätte saajast erinevale isikule, on seejuures alati sätestatud, et kõnealune muu isik on kohustatud dokumendid saajale üle andma.

Tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 44 on sätestatud, et kättetoimetamise lõpuleviimist saab kinnitada järgmiste meetoditega:

- kättetoimetaja kinnitab oma allkirjaga kättetoimetamise kuupäeva ja meetodi ning selle isiku identiteedi, kellele dokumendid kätte toimetati;
- kättetoimetamisest keeldumise kohta tuleb esitada teave kättesaamiskinnitusel ning see tuleb kinnitada kättetoimetaja allkirjaga; seejuures loetakse kättetoimetamine siiski nõuetekohaselt elluviiduks;
- kättetoimetamist telefoni või faksi teel kinnitab kättetoimetaja kirjalikult;
- kättetoimetamist telegrammi teel kinnitab kohaletoimetamise teatis;
- kättetoimetamist teleksi teel kinnitab saadetud teavet käsitlev kirjalik kinnitus;
- kättetoimetamist posti teel kinnitab kättesaamiskinnitus;
- kättetoimetamist elektroonilisele aadressile tõendab elektroonilise teenuse kirje koopia.

Kättetoimetamise elluviimist käsitlev kinnitus tuleb menetluse toimikule lisada kohe pärast kinnituse koostamist.

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 saaja ei saa teabevahetusdokumente kätte või kui neid ei toimetata talle kätte seaduses sätestatud viisil, ei ole sellisel kättetoimetamisel mingisuguseid õiguslikke tagajärgi. Kui menetlusse kaasatud pool ei ole korrakohaselt kohtuistungile kutsutud, tuleb tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 46 alusel kohtuistung edasi lükata ning kätte toimetada uus kohtukutse. Seejuures võib pool aga ilmuda isiklikult kohtusse ja suuliselt või kirjalikult paluda kohtu ette ilmumise luba, viidates sellele, et talle on kohtuistungist teada antud ning ta soovib, et istung toimuks. Sellisel juhul loetakse kohtukutse korrakohaselt kättetoimetatuks.

Kui pooltele on korrakohaselt kohtukutsed saadetud, kuid menetlust lükatakse edasi tõenditega seotud põhjustel, ei ole uute kohtukutsete saatmine vajalik.

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

Bulgaaria Vabariigi kohtute kogutavad seadusega sätestatud tasud kohtuasja uurimise eest katavad kõik kohtukutsetega seotud kulud, kui kutsed on kohale toimetanud kohtuametnik, postitöötaja või asjakohase omavalitsuse juht.

Kui pool taotleb dokumentide kohaletoimetamist eraõigusliku kohtutäituri poolt, on tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 42 lõikes 2 sätestatud, et kulud kannab asjakohane pool.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 04/11/2016

Dokumentide kättetoimetamine - Tšehhi



Juhime tähelepanu sellele, et käesoleva lehekülje [cs](#) originaalkeelset versiooni on hiljuti muudetud. Valitud keeleversiooni meie töötajad parajasti tõlgivad.
Järgmised keeleversioonid: [en](#) on juba tõlgitud.

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
 - 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
 - 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
 - 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?
 - 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?
 - 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?
 - 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
 - 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?
 - 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
 - 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?
 - 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)?
 - 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?
 - 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
 - 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?
 - 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?
-



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 hagid, kohtukutsed, kohtuotsuse kirjalik edastamine jne).

Õiguskindluse huvides ja asjaomaste osaliste kaitsmiseks on kättetoimetamisel tõsised 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 99/1963, tsiviilkohtumenetluse seadustikule (edaspidi tsiviilkohtumenetluse seadustik), toimetatakse kohtudokumentid kätte kas isiklikult või tavapostiga, olenevalt dokumendi laadist. Isiklikult toimetatakse kohale 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, kohtutäiturid 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 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?

Kui päring hõlmab adressaadi aadressi, millel kättetoimetamine ei õnnestunud, kuna adressaat ei asu enam sellel aadressil, 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) artiklis 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 artikli 8 lõige 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. Registrile pääsevad juurde nii Tšehhi kodanikud kui ka välismaalased, sellega saavad tutvuda kõik ja teha sellest koopiaid või väljavõtteid. Avalikku registrit peetakse elektrooniliselt ning nii saab sellele järgmisel aadressil juurde pääseda ka muudest asukohtadest:

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

Sellel veebisaidil on teave saadaval tasuta. Dokumendikogus talletatud dokumendi terve või osalise lehekülje ära kirja, duplikaadi või koopia tegemise eest tuleb tasuda lõivu 50 Tšehhi krooni, sealhulgas ka Tšehhi äriregistri kinnitamata väljavõtete eest; kinnitatud väljavõtete eest tuleb tasuda 70 Tšehhi krooni.

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 järgmiste riikidega: 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 ärakuulamise või muu kohtutoimingu käigus. Kui seda meetodit ei kasutata, toimetab kohus dokumendi aadressaadile kätte tema ametlikul meiliaadressil avaliku andmesidevõrgu kaudu. Kui dokumenti ei saa avaliku andmesidevõrgu kaudu kätte toimetada, toimetab kohus selle aadressaadi 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 artiklid 45, 46c, 47 ja 48).

Vastavalt seaduses täpselt sätestatud tingimustele võib kohus toimetada dokumendi kätte ka nii, et paigutab selle oma ametlikule teadetetahvlile (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 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, juriidiline 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 sertifitseerimisteenus osutaja, kes andis välja oma kvalifitseeritud sertifikaadi ja on selle dokumenteerinud või kes on esitanud kehtiva kvalifitseeritud sertifikaadi. Kui

kasutatakse seda kättetoimetamismeetodit, palub kohus adressaadil 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 adressaat 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 kohtutäituri, postiteenuse või plakatite kaudu) olukordades, kus dokumentide adressaadile 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 adressaati leida, hoitakse dokumenti postkontoris või kohtus ning adressaadile jäetakse kirjalik teade, milles nõutakse, et ta dokumendile järele läheks (vt allpool lõike 7 punkti 2).

Kui toimetatakse kätte dokumente, mille puhul ei ole ette nähtud isiklikku kättetoimetamist (ehk muude dokumentide kättetoimetamine), pannakse dokumendid juhul, kui adressaati ei leita, adressaadi postkasti ja postkasti pandud dokumenti käsitatakse kättetoimetatuna. Kui dokumenti ei saa postkasti panna, toimetab kohus selle kätte oma ametlikule teadetetahvliile paigutades (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 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 teadetetahvliile paigutati teade nõudmisega dokumendile järele minna, juhul kui teadet ei saanud jätta kättetoimetamiskohta). Dokumenti käsitatakse kättetoimetatuna ka siis, kui adressaat ei ole dokumendi hoiustamisest teadlik. Kui kümnapäevane ajavahemik möödub tulemuseta, paneb kätte toimetav asutus dokumendi adressaadi postkasti ja selle puudumise korral tagastab dokumendi saatvale kohtule ning paigutab kohtu ametlikule teadetetahvliile selle kohta teate. Mõnede dokumentide puhul on alternatiivsed kättetoimetamisviisid seadusega või kohtu otsusega välistatud – pärast kümnapäevase ajavahemiku möödumist tagastatakse dokumendid saatvale kohtule ning neid ei käsitata kättetoimetatuna (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 49 lõige 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 välistatud alternatiivne kättetoimetamisviis (elektroonilisi toiminguid ja dokumentide heakskiidetud konverteerimist käsitleva seaduse nr 300/2008 artikli 17 lõiked 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 teadetetahvliile paigutamiseks, siis kümnendal päeval pärast teadetetahvliile paigutamist.

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

Adressaati 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 teadetetahvliile.

Nõudmisel peavad olema esitatud seaduses (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklis 50h) kindlaks määratud üksikasjad, eelkõige peab olema ära märgitud kohus, kättetoimetatav dokument, adressaat ja tema aadress, kätte toimetav võimukandja ning kättetoimetaja ees- ja perekonnanimed ning tema allkiri. Kui alternatiivne kättetoimetamine ei ole välistatud, 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 artiklis 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, kontoril, 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 kontoril, 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 kättetoimetamisemeetodiga;

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 siiseriiklike 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 dokumendid 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 artikli 40 lõige 6) peavad kõnealused dokumendid osutama dokumendi laadile. Protokollil peavad allkirjastama seda kätte toimetav isik ja selle vastuvõtja.

Avaliku andmesidevõrgu kaudu ametlikul meiliaadressil kättetoimetamise kohta vt eespool lõike 7 punkti 2.

Kui dokument toimetatakse kätte avaliku andmesidevõrgu kaudu meiliaadressil, dokumenteeritakse kättetoimetamine adressaadi 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) adressaadi nimi ja aadress, millel dokument tuleb kätte toimetada;
- e) kätte toimetava asutuse teatis, millel on osutatud kuupäev, mil adressaati ei saadud kätte, kuupäev, mil dokument anti üle adressaadile 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 adressaadiga, kui dokument võetakse vastu adressaadi nimel, ja selle isiku allkiri;
- i) teave, kas dokumendi postkasti panemine on välistatud.

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

Kui adressaat 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 adressaat 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 adressaadi või saaja kätte, peab kättetoimetamiskviitung sisaldama ka järgmist teavet:

- a) kätte toimetava asutuse teatis, millel osutatakse kuupäev, mil dokument pandi maja postkasti või muusse adressaadi 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 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?

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 kuulutab 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 kuulutab 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 osalisel 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, millel nad tegelikult viibivad).

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

Reeglina kannab kättetoimetamiskulud dokumenti kättetoimetav kohus.

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õigusalaase 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 õigusalaase 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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 06/03/2019

Dokumentide kättetoimetamine - Saksamaa



Juhime tähelepanu sellele, et käesoleva lehekülje [de](#) originaalkeelset versiooni on hiljuti muudetud. Valitud keeleversiooni meie töötajad parajasti tõlgivad. Järgmised keeleversioonid: [en](#) on juba tõlgitud.

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine“ praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?

- 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?
- 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 kaubandusasjades) alusel saadetud taotlusi, mille eesmärk on välja selgitada isiku kehtiv aadress?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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 adreessaadist (õigusvaldkonna esindaja, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?
- 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 adreessaadile kättetoimetamine on osutunud võimatuks?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adreessaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adreesaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 8 Välisriigist pärit dokumentide kättetoimetamine postiteenuseid kasutades (määruse artikkel 14)
 - 8.1 Kui postiteenistus toimetab teie liikmesriigis adreessaadile kätte välisriigist pärit dokumendi olukorras, kus on tarvis vastuvõtuteatist (määruse artikkel 14), siis kas postiteenistus toimetab dokumendi kätte ainult otse adreessaadile või tohib ta kooskõlas siiseriiklike postiteenust käsitlevate normidega toimetada dokumendi kätte ka muule samal aadressil elavale isikule?
 - 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 adreesaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?
 - 8.3 Kas postkontor võimaldab dokumentidele teatava aja jooksul järele tulla, enne kui dokumendid kättetoimetamise võimatuse tõttu tagasi saadetakse? Kui jah, siis kuidas teatatakse adreessaadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 10 Mis saab siis, kui adreesaat 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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

Dokumentide kättetoimetamine on õigustermin, mida kasutatakse olukorras, kus vajalik on õiguslikest deklaratsioonidest ja otsustest kirjalikus vormis teavitamine ning selle õiguslikult sobivas vormis dokumenteerimine. Teavitamist võib defineerida teabe saajale teatavate andmetega tutvumise võimaluse loomisena.

Dokumentide kättetoimetamist rakendatakse 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?

Nõudeid selle kohta, millised dokumendid peab ametlikult saajale kätte toimetama, ei ole üheski õigusaktis lõplikult sätestatud.

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

Poolte algatusel toimetatakse dokumendid kätte seaduses sätestatud juhtudel, näiteks vahistamise, ajutise lähenemiskeelu või vara arestimise korralduse ja krediidikorralduse puhul (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 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 loetakse 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 (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvi 168 lõige 1). Kantseleil on õigus valida kättetoimetamise viis enda prima äranägemise järgi

ning valida alljärgnevate võimaluste seast.

- Näiteks võidakse näiteks dokumendid kätte toimetada juristi vahendusel kättesaamiskinnituse vastu (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 174).
- Dokument võidakse saajale või tema esindajale kätte toimetada otse, tuues selle füüsiliselt kohale kohtu ametlikku asukohta (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 173).
- Samuti võib kantselei dokumentide kättetoimetamise teha postiteenuse osutaja ülesandeks. Saksamaa viidatakse terminiga „postiteenuse osutaja“ ettevõtetele, kes on postiteenuste osutamiseks liiduvõrguagentuurilt (*Bundesnetzagentur*) saanud litsentsi. Nimetatud kontekstis võib teenuse osutaja valida konkreetse erimeetodi: kättetoimetamise tähtid postiga kättesaamiskinnituse vastu (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 173).
- Samuti võidakse anda dokumentide kättetoimetamise ülesanne kohtu töötajale.

Teatavatel seaduses sätestatud juhtudel vastutab kohtunik kättetoimetamise korraldamise eest, näiteks välisriikides kättetoimetamise puhul (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvid 183 ja 184) või avaldamise teel kättetoimetamise puhul (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvid 186 ja 187).

Kättetoimetamise poolte algatusel peab alati ellu viima kohtu määratud õiguskaitsetöötaja, kellele selle ülesande annab asjakohane pool otse või menetlust ellu viiva kohtu kantselei määratud vahendaja (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 192).

Kohtu määratud õiguskaitsetöötaja võib dokumentide kättetoimetamise ülesande anda omakorda edasi postiteenuse osutajale (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 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 aadressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Kui saaja ei ela kättetoimetamise taotluses määratud aadressil, üritab kasutatav Saksamaa vastuvõttev asutus tavapäraselt saaja tegeliku aadressi kindlaks teha. See ei kehti juhtudel, kui saaja on kolinud 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 kodanike registreerimist käsitleva Saksamaa liiduseaduse (*Bundesmeldegesetz – BMG*) paragrahviga 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,
- doktorikraad,
- praegune aadress,
- juhul, kui isik on surnud, siis ka sellekohane märkus.

Taotlus tuleb esitada pädevale registreerimisasutusele. Üldjuhul on selleks isiku elukohaks loetava omavalitsuse, linna või asula elamuregister (*Bürgeramt*).

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

Registri väljavõtte saab väljastada üksnes juhul, kui otsitav isik on võimalik taotleva asutuse esitatavate andmete alusel täpselt tuvastada, s.o lubatud ei ole kasutada võimalike isikute ligikaudset loendit.

Lisaks ei tohi registri väljavõtet väljastada juhul, kui kõnealuse isiku kohta on registris määratud avalikustamise keeld kooskõlas kodanike registreerimist käsitleva Saksamaa liiduseaduse paragrahviga 41 või kui avalikustamine kahjustaks mis tahes muul viisil asjakohase isiku kaitstud huve (kodanike registreerimist käsitleva Saksamaa liiduseaduse paragrahv 8).

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 kindlaks tegemist 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 eelrükitud dokumendiga kättetoimetamise kohta (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 176). Seejärel toimetab postiteenuse töötaja dokumendi saajale. Eelistatavalt tuleks dokument kätte toimetada otse saajale, mis tähendab dokumendi üleandmist isiklikult saajale. Nimetatud füüsilise kohaletoimetamise võib ellu viia mis tahes kohas ja see ei ole piiratud konkreetse piirkonnaga (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 177).

Eespool viidatud saaja on isik, kellele esitamiseks on dokument ette nähtud, või tema õigusjärgne esindaja (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 170) või volitatud saaja (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 171).

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

Kui poolt esindab jurist, toimetatakse dokumendid üldjuhul kätte juristi vahendusel kättesaamiskinnituse vastu (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 171 ja 174). Dokumendi kättesaamisel allkirjastab jurist kättesaamiskinnituse ja saadab selle kohtule.

Kui mõlemad pooli esindavad juristid, võib üks jurist dokumendid kätte toimetada teise juristi vahendusel (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 195). See kehtib ka automaatselt kättetoimetatavate seisukohti käsitlevate dokumentide puhul eeldusel, et vastaspoolt ei tule samal ajal teavitada kohtuotsusest. 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-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?

Kõiki tsiviilasjade menetlustega seotud juriidilisi dokumente on võimalik kätte toimetada elektrooniliselt. Ülekandmise jaoks peab dokumendil olema õiguspärane elektrooniline allkiri ning dokument peab olema kaitstud kolmandate poolte volitamata juurdepääsu eest. Kõik juristid, notarid, kohtu määratud õiguskaitsetootajad ja maksunõustajad ning kõik avalikud õigusasutused, -organid ja institutsioonid on kohustatud elektrooniliselt kättetoimetatud dokumendid aktsepteerima. Muudele menetluse kaasatud pooltele võib dokumendid elektrooniliselt kätte toimetada juhul, kui nad on andnud oma sõnaselge nõusoleku elektrooniliste dokumentide üleandmiseks.

Dokumendid võib kätte toimetada ka juristidele, notaritele, kohtu määratud õiguskaitsetootajatele ja maksunõustajatele ning avalikele õigusasutustele, -organitele ja institutsioonidele.

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

Lühisõnumi (SMS) teel teabe kättetoimetamine pole lubatud.

7 Asenduskättetoimetamine

Kui dokumente ei ole võimalik otse saajale kätte toimetada, võib kohaldatav olla asenduslik kättetoimetamisviis.

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?

Asenduslik kättetoimetamisviis saaja asendajale

Esimene võimalus kujutab endast kättetoimetamist elukohta, äriruumidesse või institutsioonidesse (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 178). Selle menetluse kohaselt võib asenduslikku kättetoimetamisviisi rakendada juhul, kui isik, kellele dokumendid tuleb kätte toimetada, ei asu oma elukohas, äriruumides või institutsioonis, kuhu ta kuulub.

Asenduslik kättetoimetamisviis tähendab dokumenti füüsilist kohaletoimetamist ühele alljärgnevatel isikutel.

- Saaja elukoha aadressil: täisealine pereliige, pere alluvuses töötav isik või täisealine kaaselanik, kes elab püsivalt kõnealuses elamus.
- Saaja äriruumides: seal töötav isik.
- Institutsioonis: institutsiooni juht või nõuetekohaselt volitatud esindaja.

Eespool nimetatud isikute puhul pole asendusliku kättetoimetamisviisi kasutamine siiski lubatud juhul, kui asjakohane isik on juriidilise vaidlusega seotud kui vastulause esitaja isikule, kellele dokumendid tuleb kätte toimetada.

Asenduslik kättetoimetamine postkasti panekuga

Kui asenduslik kättetoimetamine saaja elukohas või äriruumides ei ole võimalik, võib selle asemel rakendada asenduslikku kättetoimetamist postkasti panekuga (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 180). Sellisel juhul tuleb dokument panna asjakohase elukoha või äriruumi postkasti.

Asenduslik kättetoimetamine hoiustamisega

Kui asenduslik kättetoimetamine saaja elukohas või asenduslik kättetoimetamine postkasti panekuga ei ole võimalik, võib kasutada ka asenduslikku kättetoimetamist dokumentide hoiustamisega kohtu poolt (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 181).

Dokumenti võib hoiustada kas kättetoimetamise piirkonna kohaliku kohtu (*Amtsgericht*) kantseleis 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 teatis samal viisil, nagu saadetakse tavapäraseidki kirju. Kui see ei ole võimalik, tuleb kirjalik teatis kinnitada eluruumide, äriruumide 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?

Asendusliku kättetoimetamise puhul eluruumides, äriruumides või institutsioonides (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 178) antakse dokument füüsiliselt üle asendusisikule.

Asenduslik kättetoimetamine postkasti panekuga (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 180) tähendab seda, et dokument loetakse kätte saaduks alates selle postkasti paneku hetkest.

Asenduslik kättetoimetamine hoiustamisega (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 181) tähendab seda, et dokument loetakse kätte saaduks alates kirjaliku teatise esitamise hetkest.

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

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

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

Kui saaja on oma elukohas kohal, kuid keeldub dokumentide vastu võtmisest, tuleb eristada alljärgnevaid 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 äriruumidesse. Kui saajal ei ole elukohta või äriruume, tuleb dokument tagastada saatjale. Kui dokumenti ei saa kätte toimetada või selle vastuvõtmisest keeldutakse õigustamatult, loetakse dokument siiski kättetoimetatuks (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 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 siseriiklike postiteenust käsitlevate normidega toimetada dokumendi kätte ka muule samal aadressil elavale isikule?

Ülemaailmse Postiliidu konventsiooni kirisaadetiste postitamist käsitlevate täiendavate sätete artikli RL141.3 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 asendussaajale („*Ersatzempfänger*”), nagu on määratud kindlaks selle kirisaadetiste postitamise üldtingimustes (*Allgemeine Geschäftsbedingungen Brief*.) Asendussaajad võivad olla Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvis 178 nimetatud isikud, nagu on loetletud punktis 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 siseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Ülemaailmse Postiliidu konventsiooni kirisaadetiste postitamist käsitlevate täiendavate sätete artikli RL 151 kohaselt peab postiteenuse osutaja juhul, kui dokumentide kättetoimetamine nurjub, hoidma saadetise kättesaadavana. Deutsche Post AG toimetab tähitud posti kohale üksnes isiklikult saajale või isikule, kelle saaja on kirjalikult volitanud 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?

Ülemaailmse Postiliidu konventsiooni artikli 151.5.3 kohaselt sätestatakse kättesaadavaks tegemiseks hoiustamise periood asjakohaste riiklike õigusaktide alusel. Nimetatud periood ei tohi siiski olla pikem kui üks kuu. Kui saajat on postisaadetisest teavitatud, hoiustab Deutsche Post AG saadetist ühe nädala. Kohaletoimetaja jätab saaja postkasti teatise üksikasjaliku teabega selle kohta, millises harukontoris ja kui kaua saadetist hoitakse.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Jah. Tõendina dokumentide kättetoimetamise õnnestumise kohta tuleb selle kohta esitada kirje selleks ette nähtud eeltrükitud vormil, mis tuleb viivitamata tagasi saata kohtu kantseleisse (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 182). Vorm sisaldab kõiki kättetoimetamise tõendamiseks vajalikke üksikasju, sh alljärgnevat.

- 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 (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvi 193 lõige 3).

Asendusliku kättetoimetamise puhul võivad kohaldatavad olla alljärgnevad erinõuded. Sellistel juhtudel peab tõendiga alati kaasas olema ka asendusliku kättetoimetamise põhjendus. Kui kasutatakse asenduslikku kättetoimetamist 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 alljärgnevat õiguslike juhtumite puhul ei ole kättesaamistõendit vaja esitada.

- Kui dokument toimetatakse kätte füüsiliselt kohtu ruumidesse, loetakse kättetoimetamise tõendiks dokumendiga ja failidega kaasas olevat märget dokumentide kättetoimetamise ja selle aja kohta (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvi 173 teine lause).
- Kui dokument toimetatakse kätte juristi vahendusel, loetakse piisavaks tõendiks juristipoolset kättesaamiskinnitust (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvi 174 lõiked 1 ja 4).
- Tähitud postiga kättesaamiskinnituse vastu kättetoimetamise puhul loetakse piisavaks tõendiks kättesaamiskinnitust (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvi 175 teine lause).
- Sama kehtib ka juhul, kui dokumendid toimetatakse kätte tähitud postiga kättesaamiskinnituse vastu välisriigis (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvi 183 lõike 1 punkt 1 ja lõike 2 teine lause).
- Kui dokumendid toimetatakse kätte välisriigis kõnealuse riigi ametiasutuste, Saksamaa Liitvabariigi konsulaarmissiooni (*konsularische Vertretung des Bundes*) või välisministeeriumi (*Auswärtiges Amt*) abil, loetakse kättetoimetamise tõendiks kaasatud asutuse kinnitust (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahvi 183 lõike 1 punktid 2 ja 3 ning lõike 2 teine lause).

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?

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

Seaduses sätestatud kohaselt on nimetatud põhimõttest lubatud erandid, mille puhul võetakse arvesse kättetoimetamise eesmärki, nimelt tõestamiseks, et saaja on dokumendi kätte saanud ning tegemaks kindlaks, millal saadetis kätte saadi.

Kui ei ole võimalik tõestada, et dokumendi kättetoimetamisel on kinni peetud nõuetekohasest vorming, või kui dokument on kätte saadud dokumentide kättesaamisele kohaldatavaid kohustuslikke eeskirju rikkudes, loetakse dokumendi kättetoimetamine õnnestunuks ajahetkel, mil isik, kellele dokumendid õiguspäraselt kätte toimetada tuli, tegelikult saadetise kätte on saanud (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 189). Nimetatud juhul loetakse kättetoimetamise nõuete rikkumine sellega leevendatuks. Kohtul ei ole kättetoimetamise eeskirjade rikkumise leevendamise seisukohast kaalutusõigust. Isegi juhul, kui kättetoimetamisest alates hakatakse arvestama aja möödumist tähtjani, s.o vaidlustamatu tähtjani, võib eespool nimetatud tingimuste puhul leevendamist siiski kohaldada.

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

- Kui kättetoimetamise puhul on rikutud peamisi kohaldatavaid eeskirju, siis leevendamist toimuda ei saa. See tähendab, et kättetoimetamismenetlus on kehtetu ja seda tuleb uuesti alustada.
- Kui kättetoimetamine on ellu viidud kooskõlas juriidiliste eeskirjadega, eeldatakse, et teavitamine on toimunud asendusliku kättetoimetamise sätete kohaselt. Kui aga pool ei saa endast mitte olenevatel põhjustel dokumentide kättetoimetamisest teada, on võimalik varasema olukorra taastamine (Saksamaa tsiviilkohtumenetluse seadustiku paragrahv 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 menetluse tasuga 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 maksu 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 koopiade jaoks ja postiteenuse osutamiseks vajalikud kulud. Kui dokument on kättetoimetamiseks usaldatud kohtu määratud õiguskaitsetöötajale ja see tuleb sertifitseerida, 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 reisikulud summas 3,25–16,25 eurot, olenevalt saajani jõudmiseks vajalikust läbitavast vahemaast.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 14/11/2016

Dokumentide kättetoimetamine - Eesti

SISUKORD

- [1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?](#)
- [2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?](#)
- [3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?](#)
- [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?

- 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?
- 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 kaubandusasjades) alusel saadetud taotlusi, mille eesmärk on välja selgitada isiku kehtiv aadress?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?
 - 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)?
 - 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?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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

Menetlusdokumendi kättetoimetamine on dokumendi üleandmine saajale selliselt, et saajal oleks võimalik dokumendiga oma õiguse teostamiseks ja kaitsmiseks õigeaegselt tutvuda. Tsiviilkohtumenetluse seadustiku 34. peatükis on sätestatud erinevad kättetoimetamise viisid, muuhulgas menetlusdokumendi kättetoimetamine tähtitud kirjaga, elektrooniliselt, kohtutäituri vahendusel, kättetoimetamine saaja esindajale, menetlusdokumendi kättetoimetamine saatmisega ja avalikult väljaandes Ametlikud Teadaanded avaldamisega. Selleks, et lugeda menetlusdokument kättetoimetatuks, peab menetlusdokumendi 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 menetlusdokumendid.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Menetlusdokumentide 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 menetlusdokument tuleb kätte toimetada või kelle huvides on muu menetlusdokumendi kättetoimetamine, võib taotleda kohtult dokumendi kättetoimetamist enda korraldamisel. Menetlusosaline võib menetlusdokumendi kätte toimetada üksnes kohtutäituri vahendusel. Sellisel juhul toimub kättetoimetamine ja kättetoimetamise dokumenteerimine samadel tingimustel nagu kohtu poolt kohtutäituri vahendusel kohtutäiturile kättetoimetamine. Menetlusdokumendi kättetoimetatuks lugemist hindab kohus.

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?

Taotluse saav asutus (justiitsministeerium või kohus) kontrollivad lisaks olemasolevatele andmetele ka isiku registreeringut Rahvastikuregistris ja / 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?

Äriregister on kõigile kasutamiseks tasuta ning sealt saab vaadata firmade aadresse. Äriregister asub <https://ariregister.rik.ee/>

Eraisiku aadressi väljaselgitamiseks on võimalik esitada ametlik päring Rahvastikuregistris olevate andmete saamiseks. Päringus peab selgitama miks need andmed vajalikud on, et andmetöötlejad saaksid otsustada, kas andmete väljastamine on põhjendatud. Rahvastikuregistris 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 dokumentide kättetoimetamise ja 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, kas siis vastava avaliku e-toimiku portaali vahendusel või e-kirja vahendusel. Seadusest seda eelistamise kohustust ei tulene, kuid see aitab hoida kokku kohtu postikuludid. Üldine tendents on sinna poole, et 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 adressaadist (õigusvaldkonna esindaja, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Elektroniline kättetoimetamine on lubatud kõigis menetlustes.

TsMS § 311¹ kohaselt toimub menetlusdokumendi elektroniline 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 elektroniliselt kätte ka muul viisil. Sel juhul loetakse menetlusdokument saajale kättetoimetatuks, kui saaja kinnitab kirjalikult, faksi teel või elektroniliselt menetlusdokumendi kättesaamist. Kinnituses tuleb märkida dokumendi kättesaamise kuupäev ning kinnituse peab olema allkirjastanud saaja või tema esindaja. Elektroniline 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. 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 elektroniliselt 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 plakati kaudu) olukordades, kus dokumentide adressaadile 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 neljateistkümneaastasele 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 füüsiline 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.

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 maakohu kantseleis, kelle tööpiirkonnas asub dokumendi kättetoimetamise koht.

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

1. 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;
2. välisriigis ei ole eeldatavasti võimalik dokumenti nõuetekohaselt kätte toimetada;
3. dokumenti ei õnnestu kätte toimetada seetõttu, et kättetoimetamise kohaks on eksterritoriaalse isiku eluruum.

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.

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 menetlusedokumendi 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 menetlusedokument 30 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 postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?

Menetlusedokumendi 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 ilmnema, et hoiustatud on kohtu edastatud dokument ning et hoiustamisega loetakse dokument kätte toimetatuks ja sellest võivad kulgema hakata menetlustähtjad.

7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat 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 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?

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 menetlusedokumentide kättetoimetamiseks ettenähtud korras. Dokumente ei või kätte toimetada avalikult.

TsMS § 313 lg 2 kohaselt võib menetlusedokumendi 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 menetlusedokumendi saajat ei saada tema eluruumis kätte, loetakse dokument saajale kättetoimetatuks ka kättetoimetamisega tema eluruumis elavale või perekonda teenivale vähemalt neljateistkümneaastasele isikule. Sama paragrahvi lõige 2 sätestab, et menetlusedokumendi 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 füüsiline 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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siseriiklike 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 menetlusdokumenti 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 harilikult 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 menetlusdokumenti on proovitud isikule isiklikult üle anda vähemalt kahel korral oluliselt erinevatel kellaaegadel 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 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 maakohu 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 võimatus tõttu tagasi saadetakse? Kui jah, siis kuidas teatatakse aadressaadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 22.06.2006 määrusega nr 57 kinnitatud „Täht- ja väärtasaadetise 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 väljastuskatses, kui saatja ei ole sätestanud muud hoiustamise aega. Hoiustamistähtaaja 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 § 311¹ 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 § 314¹ 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 usaldusväärset dokumenteeritud. Kui kohus ei saa menetlusdokumendi lugeda kättetoimetatuks seetõttu, et postiteenuse osutaja ei kasutanud menetlusdokumendi tähitud kirjaga kättetoimetamisel kõiki käesolevas seaduses sätestatud võimalusi, andis menetlusdokumendi isikule, kellele üleandmine ei ole käesolevas osas sätestatu kohaselt lubatud, ei järginud käesoleva seadustiku §-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?

EÜ määruse 1393/2007 alusel on materjalide 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.

Postiteenuse tasu suurus tuleneb teenuse osutaja hinnakirjast, kindlat fikseeritud tasu seadusandlikul tasandil reguleeritud ei ole. Hind kujuneb kirja kaalust, kättetoimetamise sihtkohast jne. Keskmine hind 2014. aastal oli 5,7 eurot ühe dokumendisaaadetise kohta. Kohtu käskjala kasutamise korral on kulu ühe dokumendisaaadetise kohta 6,2 eurot.

Täiendav info leitav: [Tsiiviilkohtumenetluse seadustik](#)

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 20/11/2018

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
 - 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
 - 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
 - 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?
 - 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?
 - 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?
 - 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
 - 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?
 - 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 adressaadile kättetoimetamine on osutunud võimatuks?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
 - 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?
 - 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)?
 - 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?
 - 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
 - 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?
 - 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?
-



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 aadressaat 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) tähitud postiga;
- ii) väljastusteatega tähitud 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 tähitud 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 tähitud 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 adressaadist (õigusvaldkonna esindaja, juriidiline 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 kohtutäituri, postiteenuse või plakatite kaudu) olukordades, kus dokumentide adressaadile kättetoimetamine on osutunud võimatuks?

Dokumentide kättetoimetamise tavalised viisid on isiklik kättetoimetamine või kättetoimetamine tähitud 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 menetlusedokumentid 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 teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?

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

7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat 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 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?

Kui tegemist on lihtpostiga, toimetatakse dokument asjaomasel aadressil. Kui tegemist on tähitud 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 adressaati 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 adressaadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?

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

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kohalikud ja piirkondlikud kohtud: kui dokumendid toimetatakse kätte tähitud postiga, kinnitab ümbriku postitanud isik seda seadusjärgse avaldusega pärast kümne päeva möödumist ümbriku postitamise, 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 teadet kohtuistungi 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.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 25/11/2019

Dokumentide kättetoimetamine - Kreeka

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?
 - 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?
 - 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?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
- 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
- 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
- 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?
 - 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)?
 - 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?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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

„Dokumendi 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, kolmandaid isikuid puudutavad menetlused, kohtuväliste ja kohtutoimingute vaidlustamine, esmane või teisene 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 kas 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 asjaomasest piirkonnast

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 kellaaja, 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 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?

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 eraisiku 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 eraisiku 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 aadressaadi kätte (tsiviilmenetlusseadustiku artikli 127 lõige 1), olenemata aadressaadi asukohast (tsiviilmenetlusseadustiku artikkel 124). Kui aga aadressaadil on endal või koos teise isikuga kohas, kuhu dokument tuleb kätte toimetada, elukoht, ettevõtte või kontor või töökoda või kui ta töötab seal palgatöötajana, töölise 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 justiits-, 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 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?

Kohtudokumente saab kätte toimetada ka elektrooniliste vahendite abil, tingimusel et need on elektrooniliselt allkirjastatud. Elektrooniliste vahenditega kättetoimetatud kohtudokumenti käsitatakse kättetoimetatuna, kui saatja on aadressaadilt saanud kättesaamise kohta elektroonilise tõendi, mille 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 oleneb justiits-, läbipaistvuse ja inimõiguste ministri ettepanekul avaldatavast presidendi dekreedist, milles sätestatakse konkreetsemad täitmisele kuuluvad nõuded. Lisaks sätestatakse rahandusministri ning justiits-, 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 aadressaadile 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:

a) tuleb dokument tunnistaja juuresolekul kinnitada elukoha uksele;

b) hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast uksele kinnitamist tuleb dokumendi frankeerimata ärakiri üle anda kas elukohajärgse piirkonna politseijaoskonna või -konstaablipunkti ülemale või kui ülem ei viibi kohal, siis politseijaoskonna eest vastutavale teenistusohvitserile või -allohvitserile või politseitunnimehele. Kõigil neil juhtudel tõendatakse kätteandmist kättetoimetamistõendi all frankeerimata kviitungiga;

c) hiljemalt järgmisel tööpäeval peab dokumendi kätte toimetanud isik saatma adressaadile posti teel kirjaliku teate kättetoimetamise kohta, kus tuleb ära märkida kättetoimetatud dokumendi liik, elukoha 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, kontoris 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, kontoris 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 elukoha, 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 artikkel 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 (tsiviilkohtu menetluse 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 kontoris Kreekas või muul juhul laevaagendi kontoris Kreeka sadamas, kui see on olemas (tsiviilkohtu menetluse 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 kodakondsetele, toimetatakse dokument kätte vastavalt artikli 128 lõigetele 3 ja 4:

a) 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;

b) Kreeka mereväes teenivate ohvitseride, allohvitseride ja mereväelaste puhul mereväe üldpersonalile ülemale;

c) Kreeka õhuväes teenivate ohvitseride, allohvitseride ja õhuväes teenivate lendurite puhul õhujõudude üldpersonalile ülemale;

d) Kreeka politsei ja rannikuvalve ohvitseride, allohvitseride ning ka politseinike ja rannikuvalvurite puhul toimetatakse dokument kätte nende teenistusülemale;

e) majakaid, tuletorne ja semafore hooldava personali 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 perekonnanimed, 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 toimingu 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 kättetoimetamismeetodit kasutati haiglaravil või vanglas viibiva isiku või meremehe, sõjaväeteenistuses oleva või välismaal viibiva isiku puhul, käsitatakse 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 teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiale 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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Sel juhul teatab postiteenistus aadressaati, juhul kui aadressaati 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 aadressaadile, 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 aadressaat 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 märge 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 aadressaadile 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 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 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 kaheksa 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.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 15/12/2016

Dokumentide kättetoimetamine - Hispaania



Juhime tähelepanu sellele, et käesoleva lehekülje [es](#) originaalkeelset versiooni on hiljuti muudetud. Valitud keeleversiooni meie töötajad parajasti tõlgivad. Järgmised keeleversioonid: [en](#) on juba tõlgitud.

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?
 - 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?
 - 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?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?

- 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
 - 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?
 - 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)?
 - 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?
 - 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
 - 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?
 - 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?
-



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 menetlusotsused 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 toimingute;
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 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?

Ei, taotluse esitanud ametiasutus peab küsima aadressaadi 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 määruses (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 usaldusväärselt kinnitada kättesaamist koos kuupäeva ja kellaaajaga ning kättetoimetatud dokumentide sisu;
3. toimetades teatavaks tehtava otsuse, kohtu või kohtusekretäri ettekirjutuse, kohtukutse või määruse täpse koopia aadressaadile 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 adressaadist (õigusvaldkonna esindaja, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Elektroonilised kohtudokumendid 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:

- a) juriidilised isikud;
- b) üksused, mis ei ole juriidilised isikud;
- c) oskustöötajad, kes töötavad kutsealal, mille puhul nõutakse registreerumist kutseorganisatsioonis igasugusteks formaalsusteks ja tegevuseks, mida nad viivad oma kutsetegevuses ellu koos kohtuametiga;
- d) notarid ja registripidajad;
- e) huvitatud poole esindajad, kes peavad suhtlema kohtuametiga elektrooniliselt;
- f) 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 kohtutäituri, postiteenuse või plakatite kaudu) olukordades, kus dokumentide adressaadile 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 menetteja, 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 postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?

Kui teadet või dokumenti ei ole võimalik posti teel kätte toimetada, jätab postiasutus adressaadile 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 adressaadi postkasti teade, et ta võib dokumendi ettenähtud tähtaja jooksul kohtust kätte saada.

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

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

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 vastuvõtmisest mõjuva põhjuseta, 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 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?

Seaduse järgi tuleb postisaadetised olenevalt nende liigist kas adressaadile või tema volitatud esindajale kätte toimetada, hoiustada postkontori postkastis või panna elukoha postkasti. Loetakse, et isikul on adressaadi volitus postisaadetiste vastuvõtmiseks, juhul kui ta viibib adressaadi 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 adressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Seadusega tuleb kehtestada eeskirjad juhtudeks, kus postisaadetisi ei ole võimalik adressaadile kätte toimetada ja need tuleb saatjale tagastada. Need eeskirjad peavad hõlmama adressaadi 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 adressaadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?

Postitöötaja jätab adressaadile 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 märg ja saadetis 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 adressaadile, sisaldab kättetoimetamise kinnitus adressaadi 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 koopias 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 aadressaati, 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 koopias 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.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 10/04/2018

Dokumentide kättetoimetamine - Prantsusmaa

SISUKORD

- [1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?](#)
- [2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?](#)
- [3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?](#)
- [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?](#)

- 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?
- 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 kaubandusasjades) alusel saadetud taotlusi, mille eesmärk on välja selgitada isiku kehtiv aadress?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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 adreessaadist (õigusvaldkonna esindaja, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?
- 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 adreessaadile kättetoimetamine on osutunud võimatuks?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adreessaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adreesaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 8 Välisriigist pärit dokumentide kättetoimetamine postiteenuseid kasutades (määruse artikkel 14)
 - 8.1 Kui postiteenistus toimetab teie liikmesriigis adreessaadile kätte välisriigist pärit dokumendi olukorras, kus on tarvis vastuvõtuteatist (määruse artikkel 14), siis kas postiteenistus toimetab dokumendi kätte ainult otse adreessaadile või tohib ta kooskõlas siiseriiklike postiteenust käsitlevate normidega toimetada dokumendi kätte ka muule samal aadressil elavale isikule?
 - 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 adreesaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?
 - 8.3 Kas postkontor võimaldab dokumentidele teatava aja jooksul järele tulla, enne kui dokumendid kättetoimetamise võimatuse tõttu tagasi saadetakse? Kui jah, siis kuidas teatatakse adreessaadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 10 Mis saab siis, kui adreesaat 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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 järelused, 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?

Kohtutäituritel 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 [tsiviilkohtumenetluse seadustiku \(Code des procédures civiles d'exécution\) artikkel L. 152-1](#) kohtutäituritele tsiviilkohtumenetluses 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 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 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 tsiviilkohtumenetluses 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 pitserial. 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 tööpäevadel 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 kohtutäituri 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 konkreetsed tingimused, elektrooniline teabevahetus lubatud ainult teatavate kutsealade esindajate, nimelt juristide ja kohtutäituri 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 plakatite 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 kaitsta aadressaadi huvisid: suletud ümbrikus üle antava dokumendi ära kirjalikult tuleb märkida teatavad andmed ning asjaomasele isikule tuleb lihtkirjaga saata teade.

Kui dokumendi aadressaadi alaline või peamine elukoht või töökoht ei ole teada, on kohtutäituri seaduslik õigus jätta dokument hoiule oma büroosse. 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 väljastustega tähtkirjaga selle akti ja kättetoimetatava dokumendi ära kirjad. Kohtutäitur teavitab aadressaati samal päeval selle formaalsuse täitmisest lihtkirjaga.

7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumentid 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 ära kirja kohtutäituri büroos üleandmise kuupäev. Ametliku kättetoimetamise kuupäeva määramise eeskirjad kehtivad ka siis, kui tuleb saata teade.

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

Kui aadressaati ei ole väljastustega tähtkirja üleandmiseks kodus, jätab postitöötaja aadressaadile postkasti teate, et ta saab dokumendi ära kirja 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 aadressaadi postkasti teate, milles palub tulla dokumendi ära kirjalikult järgi kohtutäituri büroosse (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 656).

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

Asjaomase isiku, st dokumendi aadressaadi nõusolek ei ole dokumendi üleandmiseks vajalik; seega kui dokumendi aadressaat ei soovi, et kohtutäitur talle kõnealuse dokumendi üle annaks, tuleb dokument sellele isikule siiski ametlikult kätte toimetada. Tegelikult ei saa kohtutäitur sundida aadressaati dokumenti vastu võtma, kui isik sellest keeldub; piisab, kui aadressaati kodust leides jätab kohtutäitur dokumendi ära kirja aadressaadi koju. Nii arvatakse dokument ametlikult kätte toimetatuks isegi siis, kui aadressaat keeldub dokumendi ära kirja 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 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?

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

Kui dokumendi aadressaat 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 postkontorisse 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 postitootaja 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 kirjalik tõend?

Kui dokument toimetatakse kätte väljastusteatega tähtkirjaga, annab postitootaja kirja adressaadile üle kättesaamist kinnitava allkirja vastu. Väljastusteade saadetakse saatjale tõendina, et dokument on isiklikult üle antud. Kui adressaat ei ole kirjale postkontorisse 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 meetmeid 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, ilmingimata, et kättetoimetamine on tühine, kui on täidetud teatavad tingimused.

Vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklile 670 arvatakse tähtkirjaga, millele on lisatud väljastusteade, adressaadi alalise või peamisesse elukohta saadetud dokument kättetoimetatuks, kui väljastusteatele on alla kirjutanud 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 postkontorisse 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 poolte 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.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 21/11/2018

Dokumentide kättetoimetamine - Horvaatia

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?
 - 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?
 - 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?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?

- 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)?
- 8.3 Kas postkontor võimaldab dokumentidele teatava aja jooksul järele tulla, enne kui dokumendid kättetoimetamise võimatuse tõttu tagasi saadetakse? Kui jah, siis kuidas teatakse aadressaadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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 toiminguga tegema, teevad pooled menetlustoimingud kirjalikult väljaspool kohtuistungit või suuliselt kohtuistungil.

TS-i artiklis 106 on sätestatud, et esildised, st kaebused, vastused kaebustele, õiguskaitsevahendid 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 toiminguga või algatab formaalse kirjavahetuse teiste asutuste või avalikku võimu teostavate juriidiliste isikutega.

Dokumentide kättetoimetamine on seaduse kohaselt pädevate asutuste ja isikute tegevus, mille tulemusena aadressaadid 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 õiguskaitsevahendi 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 poolte ärakuulamisõigusest; seega tuleb pooltele 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 poolte jaoks kulgema 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 kohus peab vajalikuks erilisi 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 konkreetse Horvaatia Vabariigi isiku kaudu, toimetatakse hagiavaldus ja muud menetluskokkulepped hageja taotlusel kostjale kätte nimetatud aadressil või isikule. Kui kättetoimetamine ebaõnnestub, teeb kohus määruse, mille kohaselt postitatakse kostjale kätte toimetatavad dokumendid edaspidi kohtu teadetetahvile.

TS-i artiklis 133c on sätestatud, et kui pooled selles menetluses 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 mõlemat poolt esindab advokaat või prokurör, võib kohus anda poolte 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 teadetetahvile 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 õhustranspordi töötajatele toimetatakse kohtukutsed kätte nende peakorterite 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 teadetetahvile 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/f?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 teadetetahvlile 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, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Dokumentide kättetoimetamine telefoni, faksi või elektronposti teel on lubatav 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 lepitakse 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. Justiitsküsimumste 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.

Artiklites 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 kohtutäituri, postiteenuse või plakatite kaudu) olukordades, kus dokumentide aadressaadile 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 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 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 teadetetahvliile 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 teadetetahvliile postimisega, kaheksa päeva möödumisel dokumendi teadetetahvliile postimisest.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) 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 isikliikult 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 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 saadetised kätte saada. Kui aadressaat 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 tööpiirkonnas, 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 teadetetahvliile. Dokument loetakse kättetoimetatuks kaheksa päeva möödumisel kohtu teadetetahvliile postimisest.

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 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 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?

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 tähtid postiga koos vastuvõtuteatisega.

TS-is ei sätesta, et dokumendid tuleb määruse nr 1393/2007 artikli 14 kohaselt kätte toimetada adressaadile isiklikult, seega võimaldavad PS-i isikliku 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 templit, 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 keeldunud, võib selle viimase võimalusena kätte toimetada kohtu teadetetahvile postitamisega. Dokument loetakse kättetoimetatuks kaheksa päeva möödumisel selle postitamisest 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 hoolega 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 seitsmendas 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 taotleavad ja mille eest nad tasuvad, tehakse üldjuhul üksnes pärast seda, kui pool on tasunud määratud summas ettemaksu.

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 tõlkeversionides. 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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 31/10/2018

Dokumentide kättetoimetamine - Küpros

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?

- 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?
- 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 kaubandusasjades) alusel saadetud taotlusi, mille eesmärk on välja selgitada isiku kehtiv aadress?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?
 - 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)?
 - 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?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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 ministeerium, 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).

Praegusel 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 teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiale andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?

Vt eespool 5. küsimusele antud vastus.

7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat 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 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?

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 adressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siseriiklike 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 adressaadile, et ta peaks postkontorisse 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 kellaaeg, 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 I lisas 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.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Dokumentide kättetoimetamine - Luksemburg

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?
 - 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?
 - 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?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?
 - 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)?
 - 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?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

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



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 menetluskirjad 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 menetluskirjad 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 kohtutäituri.

Enamasti on kättetoimetamine kohtutäituri vahendusel vajalik selleks, et asjas saaks alustada kohtumenetluse. Kui kohtuotsus on tehtud, tuleb kohtutäituri see kaotanud poolele kätte toimetada. Sellega algab kaebuste esitamise tähtaja kulgemine. 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 kohtutäituri. Olukord muutub aga pärast kohtumenetluse algust, kui pooli esindavad advokaadid. Sellest hetkest alates võib menetluskirjad 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 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?

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 kohtutäiturid.

Seaduse kohaselt peavad kohtutäiturid dokumendid kätte toimetama aadressaadile isiklikult või tema kodusel või registrijärgsel aadressil.

Kohtutäituril on oma ülesannete täitmiseks õigus juurde pääseda järgmistele andmetele.

- füüsilised isikud:
 - perekonnanimi ja eesnimed;
 - kodune aadress;
 - sünniaeg.

See teave asub füüsiliste isikute registris, millele kohtutäituril 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 põhiaandmed (registrijärgne asukoht, ärinimi, äriregistri number) on avalikud ja tasuta kättesaadavad. Juurdepääs üksikasjalikumale teabele 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?

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 adressaat ei ole kodus, kuid tähitud kirja võtab vastu keegi teine, märgib postitootaja vastuvõtuteatisele selle isiku isikuandmed. Enamasti ei ole dokumendi kättetoimetamine kolmandale isikule nii hea kui kättetoimetamine adressaadile.

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

Kui aadressi ei leita, saadab postitootaja kirja saatjale tagasi, teatades talle, et dokumenti ei ole kätte toimetatud. Sellisel juhul peab taotleja esitama uue aadressi. Kui adressaadi 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 adressaatide suhtes. Kui adressaat elab välisriigis, peab dokumendi kätte toimetama kohtutäitur.

- Ülevaade kättetoimetamisest kohtutäituri vahendusel

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

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

Dokument loetakse isiklikult kättetoimetatuks, kui selle koopia on otse adressaadile 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 adressaat võtab koopia vastu, teeb kohtutäitur selle kohta kättetoimetamisteatisesse märke. Sellisel juhul loetakse dokument kättetoimetatuks kuupäeval, kui see anti üle adressaadile.

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

Kui kohtutäitur leiab adressaadi tema aadressilt, annab ta adressaadile 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 adressaadist (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 adressaadile kättetoimetamine on osutunud võimatuks?

Kättetoimetamine kohtutäituri vahendusel kodusel aadressil

Kui dokumenti ei ole võimalik adressaadile isiklikult kätte toimetada, toimetatakse selle koopia viimase kodusele aadressile. Kui adressaat seal ei ela või tal ei ole kodust 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 adressaadi perekonnanimi, eesnimed, ametinimetuse ja aadress ning mille sulgemiskohal on kohtutäituri pitser.

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

Kohtutäitur jätab adressaadi kodusele aadressile või peamisse elukohta või juriidilise isiku registrijärgsesse asukohta või kontoris 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 adressaadi 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 adressaat elab osutatud aadressil, jätab kohtutäitur sinna kinnises ümbrikus dokumendi koopia, lisades ka adressaadile 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 kättetoimetamismeetod juhtudel, kui adressaadi 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 adressaadi 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 tähitud kirja ja vastuvõtuteatise vormiga adressaadile tema viimasel teadaoleval aadressil. Samal päeval korratakse seda protsessi ka lihtpostiga.

Adressaadile 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 adressaati 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 tähitud kirjaga, millele lisatakse vastuvõtuteatise vorm

Kui dokumendi väljastab kohtu kantselei, toimetatakse see kätte tähitud kirjaga, millele lisatakse vastuvõtuteatise vorm. Kui adressaadi 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 kättetoimetamisteatises märkida kättetoimetamise kuupäev, mis vastab kuupäevale, kui kättetoimetamisteatis antakse üle adressaadile või toimetatakse adressaadi kodusele aadressile, või kuupäevale, kui dokument jäetakse adressaadi kodusele aadressile.

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

Seetõttu on arvessevõetav kättetoimetamise kuupäev saatja ja adressaadi puhul erinev.

Saatja puhul on kättetoimetamise kuupäev saatmise kuupäev.

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

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

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

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

Kui dokumendi **toimetab kätte kohtutäitur**, ei saa adressaat 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 adressaat keelduda vastu võtmast dokumenti, mis toimetatakse kätte tähitud kirjaga ja millele on lisatud vastuvõtuteatise vorm.

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

Adressaadi 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 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 siseriiklike 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 tähitud saadetised antakse üle adressaadile ja tema advokaadile, aga ka:

- kodusel aadressil mis tahes täiskasvanule, kes võtab adressaadi 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 adressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Postisaadetis toimetatakse osutatud aadressile, välja arvatud juhul, kui tegemist on ilmselge veaga (näiteks valesti kirjutatud tänavanimi, vale elukohanumber, ilmselgelt vale sihtnumber jne).

Kui adressaati ei saada osutatud aadressilt kätte, ei anta tähitud saadetist üle kellelegi teisele.

Postisaadetis, mida postitöötajal ei ole võimalik jätta adressaadi postkasti või üle anda volitatud isikule, jäetakse adressaadi jaoks tema kohalikku postkontorisse postitiettevõtja määratud tähtajaks hoiale ja selle kohta tehakse märke väljastusteatele, mis jäetakse adressaadi postkasti. Tähtaja möödumisel tagastatakse saadetis 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 postitöötajal ei ole võimalik jätta adressaadi postkasti või üle anda volitatud isikule, jäetakse adressaadi jaoks tema kohalikku postkontorisse postiettevõtja määratud tähtajaks hoiule ja selle kohta tehakse märge väljastusteatele, 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 kirjava 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 \(äriregister\)](#)

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 10/01/2020

Dokumentide kättetoimetamine - Ungari



Valitud keeleversiooni meie töötajad parajasti tõlgivad.
Järgmised keeleversioonid: [en](#) [hu](#) on juba tõlgitud.

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
 - 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
 - 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
 - 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?
 - 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?
 - 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?
 - 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
 - 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?
 - 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
 - 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?
 - 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)?
 - 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?
 - 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
 - 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?
 - 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?
-



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

Vastavalt tsiviilkohtumenetlust ja kohtuvälise menetluse üldreegleid käsitlevale 1952. aasta III tsiviilkohtumenetluse seadusele („1952. aasta III seadus“) tuleb dokumendid üldreeglina kätte toimetada posti teel.

Ametlike dokumentide kättetoimetamise eesmärk on teha adressaatidele teatavaks dokumentide sisu, kusjuures sellisel viisil, et saatjal oleks võimalik tõendada dokumendi edastamist adressaadile. Tõendama peab kättetoimetamise fakti, kuupäeva ning kättetoimetamise tulemust. Ametlike dokumente võib saata tähtitud postiga, millele on spetsiaalselt selliseks kättetoimetamiseks lisatud kinnitus kättesaamise kohta.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Vastavalt 2012. aasta postiteenuste seadusele CLIX („2012. aasta seadus CLIX“) tuleb ametlikult kätte toimetada sellised dokumendid, mille saatmise või kättetoimetamise (või kättetoimetamiskatse) ja vastava toimingu kuupäevaga kaasnevad seadusest tulenevalt õiguslikud tagajärjed või mille alusel arvestatakse õigusaktides sätestatud tähtaegu või mis on seadusega liigitatud ametlikeks dokumentideks.

Vastavalt 1952. aasta III seadusele tuleb tsiviilkohtumenetluses igal juhul ametlikult kätte toimetada järgmised dokumendid:

- a) kohtuotsused pooltele;
- b) kohtuistungil tehtud määrused poolele, kes jäeti nõuetekohaselt istungile kutsumata;
- c) kohtuistungil tehtud määrused, millega seati uus tähtaeg või mille peale saab esitada erikaebuse, kohtuistungile ilmutata jätnud poolele;
- d) väljaspool kohtuistungit tehtud määrused poolele, keda need puudutavad;
- e) kõik menetluse käigus tehtud otsused isikule, kelle huvides prokurör või eraldi seaduse alusel selleks volitatud isik või organisatsioon menetluse algatas.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Dokumentide kättetoimetamise eest vastutavad kohus ja postiteenuse osutaja nende kohta kehtivate õigusaktide 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 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?

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 *Közgazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala* [Haldus- ja elektrooniliste avalike teenuste keskasutus]; aadress: H–1450 Budapest, Pf.: 81., Tel: 36-1-452-3622, Faks: 36-1-455-6875, e-post: nyilvantarto.hivatal@mail.ahiv.hu, veebileht: http://www.kekkh.gov.hu/hu/adatszolgaltatas_szemelyi. Sellest registrist on võimalik saada konkreetsete isikute aadresse. Päranguid võivad esitada eraisikud, juriidilised isikud või juriidilise isiku staatusega üksused, kes esitavad andmete kasutamise põhjenduse ja õigusliku aluse.

Kirjaliku päringu saab esitada isiklikult andmeid taotleva või päringu objektiks oleva isiku asukohta (registreeritud asukohta või tegevuskoha) või elukoha pädevale piirkondlikule asutusele haldus- ja elektrooniliste avalike teenuste keskasutuse klienditeeninduse osakonnas (postiaadress H–1553 Budapest, Pf. 78.), juhul kui piirkondlik asutus ei saa tehnilistel põhjustel andmeid esitada või piisavalt kiiresti esitada, või välisriigis asuvale Ungari välisesindusele, kelle pädevusse selle teabe edastamine kuulub (asutuste nimekirja on kättesaadav siin).

Taotlus peab sisaldama järgmist:

- taotleja andmed, nimi, aadress, taotleja või tema esindaja registreeritud 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, piirkonna nimi, maja number).

Taotlusele tuleb lisada järgmised dokumendid:

- andmete kasutamise õiguslikku alust selgitav dokument;
- taotleja esindusõiguse tunnistus, juhul kui ta tegutseb teise isiku nimel (volikirja originaal või kinnitatud koopia). Välisriigis välja antud volikirja peab olema ametlik dokument või kinnitatud ja apostillitud eradokument, kui rahvusvahelise lepinguga ei ole ette nähtud teisiti. Üldjuhul võetakse muus kui ungari keeles välja antud dokumente vastu üksnes juhul, kui neile on lisatud kinnitatud tõlge.

Tegemist on tasulise haldusteenusega ja menetlemise riigilõivud on järgmised:

- 1–5 isiku andmete väljastamine: 3500 Ungari forintit;
- rohkem kui 5 isiku andmete väljastamine: 730 Ungari forintit iga andmekirje kohta korrutatuna vastava isikute arvuga.

Välisriigist või taotleja elukoha pädeva Ungari välisesinduse kaudu esitatud taotluste puhul tuleb lõiv tasuda konsulaarlõivuna pädevale Ungari välisesindusele.

Äriühingud

Äriühingute äriregistrisse kantud põhiaandmed, sealhulgas aadress, on tasuta kättesaadavad veebilehel (ungari keeles) <https://www.e-cegjegyzek.hu/>

4.3 Kuidas menetlevad teie liikmesriigi ametiasutused nõukogu 28. mai 2001. aasta määruse (EÜ) nr 1206/2001 (liikmesriikide koostöö kohta tõendite kogumisel tsiviil- ja kaubandusajades) alusel saadetud taotlusi, mille eesmärk on välja selgitada isiku kehtiv aadress?

Määruses ei täpsustata, millised elukoha aadresside otsimise taotlused selle kohaldamisalasse kuuluvad. Seega peab taotluste rahuldamise üle otsustama kohus. Kuna Ungari kohtud saavad esitada haldus- ja elektrooniliste avalike teenuste keskasutusele tasuta päringuid aadressiandmete saamiseks, siis pole seda liiki õigusabitaotluste rahuldamine praktikas välistatud.

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

Vastavalt *valitsuse 4. detsembri 2012. aasta määrusele nr 335/2012*, millega kehtestatakse postiteenuste ja ametlike dokumentide kättetoimetamise üksikasjalikud eeskirjad („*valitsuse määrus nr 335/2012*“) toimetab postiteenuse osutaja kättesaamise kinnitusega saadetavad ametlikud dokumendid kätte isiklikult aadressaadile või muule volitatud vastuvõtjale.

Kui aadressaadiks on füüsiline isik, kes kättetoimetamiskatse ajal ei viibi antud aadressil, tuleb ametlik dokument kätte toimetada seal viibivale muule volitatud isikule. Kui sellist isikut pole, võib dokumendi kätte toimetada ka kohal viibivale asendusvastuvõtjale (aadressaadi vähemalt 14-aastane perekonnaliige).

Kui tegemist on organisatsiooniga, on dokumendi vastuvõtmise õigus organisatsiooni esindajal, kelleks võib olla: juhtkonna liige (tegevjuht, juhataja, juhtivtöötaja või muu isik, kellel on õigus äriühingu nimel allkirju anda või organisatsiooni üldiselt esindada), kättetoimetamise eest vastutav esindaja, kättetoimetamisagent, likvideerija, pankrotihaldur või organisatsiooni postikeskuses (kui organisatsioonil see on) töötav füüsiline isik.

Teenuseosutaja võib posti kätte toimetada ka asjaomasel aadressil tegutseva organisatsiooni kaudu (kaudne kättetoimetamine), juhul kui aadressaadi asukoht, elukoht või töökoht on sõjaväeüksus, tervishoiu- või sotsiaalasutus, vangla, hotell, tudengite ühiselamu, töötajate ühiselamu või kuurort. Kaudne kättetoimetaja on kohustatud posti vastu võtma ja tagama selle üleandmise aadressaadile.

Valitsuse määruse nr 335/2012 kohaselt teeb teenuseosutaja kaks katset posti teel saadetavat ametlikku dokumenti kätte toimetada. Kui esimene katse ebaõnnestub, kuna aadressaat või volitatud vastuvõtja ei viibi antud aadressil, jätab teenuseosutaja sinna seadusega ette nähtud teavet sisaldava teatise, jätab ametliku dokumendi teatises märgitud väljastuspunkti ning teeb viiendal tööpäeval pärast kättetoimetamise ebaõnnestumist veel ühe kättetoimetamiskatse. Teise kättetoimetamiskatse ebaõnnestumise korral jätab teenuseosutaja aadressaadile veel ühe (seadusega ette nähtud teavet sisaldava) teatise ning jätab ametliku dokumendi teatises 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 teatises märgitud tähtpäevaks kätte toimetatud, tagastab teenuseosutaja ametliku dokumendi sellele järgneval tööpäeval saatjale koos kättetoimetamise kinnitusega, millele tehakse märge „ei tulnud järele“.

Sel juhul tuleb vastavalt 1952. aasta III seaduse asjaomastele sätetele lugeda dokument kätte toimetatuks viiendal tööpäeval pärast teist kättetoimetamiskatset, kui ei tõendata vastupidist (välja arvatud juhul, kui dokument toimetati kätte asendusvastuvõtjale ja asendusvastuvõtjaks oli vastaspool). Kui kätte toimetatakse menetluse algatamise dokumenti või sisulist otsust, millega menetluse lõpetatakse, teatab kohus pooltele, et dokument on eeldatavalt kätte toimetatud, ning teatele lisatakse ametlik dokument, mille kohus eeldab olevat kätte toimetatud.

Adressaat võib talle adresseeritud dokumendi kätte saada ka kohtu kantseleist isikut tõendava dokumendi alusel.

1994. aasta LIII seadus täitemenetluse kohta („1994. aasta LIII seadus“) käsitleb kättetoimetamist kohtutäituri poolt kui täitemenetluse aluseks olevate sisuliste otsuste alternatiivset kättetoimetamisviisi juhul, kui täitevaldust esitama õigustatud isik on seda selgesõnaliselt taotlenud ja tasunud vastava ettemaksu ning tavapärane kättetoimetamine on eeldatavalt juba toimunud. 1994. aasta LIII seaduse alusel võib kohtutäitur täitedokumente kätte toimetada ka isiklikult. Sel juhul tuleb koostada vastav kättetoimetamise akt. Kui seda toimingut ei õnnestu teha, tuleb dokumendid kätte toimetada ametlike dokumentide kättetoimetamist käsitlevate üldsätete alusel.

Lisaks eespool nimetatule võib seadusega ettenähtud juhtudel kättetoimetamiseks kasutada spetsiaalseid kättetoimetajaid, nt kohtuametnikke (nt kohtukutsete kiireloomuliseks kättetoimetamiseks tsiviilasjades).

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?

Vastavalt 1952. aasta III seaduse peatükile „Elektrooniline teabeedastus tsiviilasjades“ võib kõikides tsiviilasjades ja seadusega ette nähtud tsiviilmenetlustes (nt täitemenetlus, likvideerimismenetlus) olenemata aadressaadi isikust teavet edastada ka elektrooniliselt, kui menetlusosaline on sellega nõustunud. Elektroonilise teabeedastuse korral toimetatakse dokumendid kätte elektrooniliselt, elektrooniliseks kättetoimetamiseks kasutatava arvutisüsteemi kaudu.

Kättetoimetamissüsteem saadab menetlusosalise esitatud e-posti aadressile teate dokumendi kättetoimetamise ehk elektroonilisse kättetoimetamiskeskonda postitamise kohta.

Menetlusosaline saab dokumendile osutava Interneti-viite avamisel dokumendiga tutvuda ning see toiming registreeritakse elektroonilises kättesaamise kinnituses, mis saadetakse automaatselt saajale ja menetlusosalisele. Enne Interneti-viite avamist peab süsteem menetlusosalisele teada andma vähemalt saatja nime, dokumendi saabumiskuupäeva ja kohtuasja numbri.

Kui menetlusosaline ei võta saadetud dokumenti vastu viie tööpäeva jooksul alates selle elektroonilise kättetoimetamise keskkonda paigutamisest, tuleb dokument lugeda kättetoimetatuks sellele järgneval tööpäeval (kättetoimetatuks lugemine). Kättetoimetatuks lugemisel saadetakse saatjale ja menetlusosalisele kättetoimetamissüsteemi kaudu vastav automaatteade.

Kiireloomulistel juhtudel võib kohtukutseid tsiviilasjades saata elektronposti teel ka juhul, kui elektrooniline kontakt puudub.

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?

1952. aasta III seaduse kohaselt tuleb kasutada kättetoimetamiseks teadetetahvile postitamist juhul, kui menetlusosalise elukoht on teadmata või asub riigis, kes ei osuta kättetoimetamiseks õigusabi, või esinevad muud kättetoimetamist takistavad ületamatud asjaolud või kui on põhjust eeldada kättetoimetamiskatse ebaõnnestumist juba enne selle toimumist või kui menetlusosaline ei ole määranud kättetoimetamiseks esindajat, ehkki seadus seda nõuab, või sellele isikule kättetoimetamine on võimatu. Üldjuhul võib kohus anda teadetetahvile postitamisega kättetoimetamiseks korralduse üksnes menetlusosalise taotlusel ning juhul, kui selleks on mõjuv põhjus.

Teade postitatakse viieteistkümneks päevaks kohtu teadetetahvile ja menetlusosalise viimase teadaoleva elukoha kohaliku omavalitsuse kantselei teadetetahvile. Lisaks avaldatakse see kesksel kohtute veebilehel.

Kui menetluse algatamise dokument tuleb kostjale kätte toimetada teadetetahvile postitamisega, määrab kohus kostjale esindaja ning menetluse algatamise dokument toimetatakse kätte ka esindajale.

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

Teadetetahvile postitamisega kättetoimetamise korral tuleb dokumendid lugeda kättetoimetatuks viieteistkümnendal päeval pärast nende avaldamist kohtu teadetetahvil.

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

2012. aasta seaduse CLIX kohaselt võivad teenuseosutaja ja adressaat kokku leppida, et adressaadile saabuv post toimetatakse kätte postisaadetistele märgitud aadressist erineval aadressil (näiteks edasisuunamisadressil, postkontori postkasti või muusse vastuvõtukohta). Vastavalt *valitsuse määrusele nr 335/2012* teatab postiteenuse ostaja postkontori postkasti adresseeritud ametlike dokumentide saabumise kohta postkasti jäetava teatisega, isegi kui postkontori postkasti adresseeritud ametliku dokumendi adressaat ja postkasti kasutaja ei ole sama isik.

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

Vastavalt 1952. aasta III seadusele tuleb posti teel saadetud kohtudokumendid lugeda kättetoimetatuks kättetoimetamiskatse kuupäeval, juhul kui adressaat nende vastuvõtmisest selgesõnaliselt keeldub.

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?

Määruse artikli 14 kohase kättetoimetamise korral ei tea Ungari postiteenuse osutaja, et välisriigist saabunud postisaadeti on ametlik dokument. Seetõttu ei kohaldata ametlike dokumentide kättetoimetamise erieeskirju, vaid (kättesaamise kinnitusega) tähtsustatud kohaldatavaid siiseriiklike üldeskirju.

Dokumente vastu võtma volitatud isikutele kohaldatakse ametlike dokumentide korral lisaks 5. punktile ka järgmist. Kui adressaat on füüsiline isik, võib asendusvastuvõtjaks olla ka kõnesoleval aadressil asuva vara üürnik või adressaadile majutusteenuse pakkuja, kui tegemist on füüsilise isikuga. Organisatsioonide puhul on kättetoimetatavaid dokumente vastu võtma volitatud organisatsiooni ruumides või klientidele avatud alal viibivad organisatsiooni töötajad või liikmed ning vastuvõturuumis töötavad isikud, juhul kui organisatsioonil on vastuvõturuum, kuid dokumendid võib kätte toimetada ka organisatsiooni mõnele teisele töötajale (kui juhulikule vastuvõtjale).

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 adressaat või vastuvõtmiseks volitatud muu isik ei viibi kättetoimetamiskatse ajal antud aadressil, jätab teenuseosutaja sinna teatise, millega antakse adressaadile teada, et ta võib dokumendi teenuseosutaja väljastuspunkti kätte saada. Dokumendi võib sealt kätte saada adressaat, tema volitatud esindaja või asendusvastuvõtja, kelle asukohaks või elukohaks on kõnesolev aadress. Kui adressaat või muu volitatud vastuvõtja teatises märgitud tähtajaks postisaadetisele järgi 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 teatakse adressaadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?

Kättesaamise tähtaja määrab postiteenuse osutaja. Magyar Posta Zrt. on määranud tähtajaks kümme tööpäeva alates kättetoimetamiskatses. Teavitamise kohta vt eelmine punkt.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kirjalik kättetoimetamise kinnitus on vastuvõtuteatis, milles on märgitud kättetoimetamismenetluse tulemus, st saaja nimi, saaja roll, kui tegemist ei ole adressaadiga (nt volitatud esindaja), vastuvõtmise kuupäev või, kui kättetoimetamine ei õnnestunud, ebaõnnestumise põhjus (nt vastuvõtmisest keelduti, „ei tulnud järele“). Teenuseosutaja tagastab kättesaamise kinnituse igal juhul saatjale.

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?

Vastavalt 1952. aasta III seadusele võib adressaat juhul, kui dokument loetakse kätte toimetatuks (adressaat keeldus vastuvõtmisest või ei saanud dokumenti kätte, kuigi seda kättetoimetamiseks tehti kaks katset), viieteistkümne päeva jooksul alates kättetoimetatuks lugemisest teadasaamisest vaidlustada kättetoimetatuks lugemise kohtus, kes kättetoimetamisega seonduva menetluse algatas. Üldjuhul saab sellise vastuväite esitada kuni kuue kuu jooksul alates kättetoimetatuks lugemisest. Kui kättetoimetatuks on loetud menetluse algatamise dokument, võib menetlusosaline vastuväite esitada, kuni vastav menetlus kestab, ning viieteistkümne päeva jooksul alates kättetoimetatuks lugemisest teadasaamisest.

Kättetoimetatuks lugemise saab vaidlustada sel alusel, et vaidlustajal polnud võimalik temast sõltumatutel põhjustel ametlikku dokumenti vastu võtta, kuna:

- a) kättetoimetamisel rikuti ametlike dokumentide kättetoimetamist reguleerivaid õigusakte või muid nõudeid või
- b) ta ei saanud dokumenti vastu võtta muudel punktis a nimetatud põhjustel (nt kuna teave kättetoimetamise kohta ei jõudnud temani temast sõltumatutel põhjustel).

Kui menetlusosaline vaidlustab kättetoimetatuks lugemise punktis a nimetatud alustel ja kohus tema kaebuse rahuldab, arvestatakse, et kättetoimetatuks lugemise õiguslikud tagajärjed ei ole saanud ning kättetoimetamist ja muid juba tehtud menetlustoiminguid tuleb vajaduse korral vastavalt menetlusosalise taotlusele korrata. Kui kaebuse esitab mõni teine menetlusosaline ja kohus kaebuse rahuldab, loetakse, et kättetoimetamisega sellele isikule kaasnevad õiguslikud tagajärjed ei ole saanud.

Kui kättetoimetamine loetakse mittetoimunuks punkti b alusel, tuleb kättetoimetamist korrata. Üldjuhul kohaldatakse vastava kaebuse esitamisel ja hindamisel *mutatis mutandis* samu sätteid kui kohustuste mittetäitmise puhul.

Kättetoimetatuks lugemise võib vaidlustada ka täitemenetluses. Kui kättetoimetatuks lugemine on lõplikult jõustunud, võib adressaat – juhul kui eespool nimetatud põhjused ei ole ära langenud – vaidlustada kättetoimetatuks lugemise esimese astme kohtus täitemenetluse ajal viieteistkümne päeva jooksul alates otsuse täitmise menetlusest teadasaamist. Pärast täitemenetluse algust võib kaebuse esitada üksnes käesoleva punkti alusel.

Kohus võib teadetetahvile postitamisega kättetoimetamiseks korralduse anda üksnes menetlusosalise taotlusel ning juhul, kui selleks on mõjuv põhjus. Valeandmete esitamise korral, kui pool oli sellest teadlik või oleks piisava hoolsuse korral pidanud teadlik olema, on teadetetahvile postitamisega kättetoimetamine ja sellele järgnenud menetlus tühine ning menetlusosaliselt mõistetakse välja seonduvad kulud ja teda trahvitakse. Kui aga vastaspool (kellele dokument teadetetahvile postitamisega kätte toimetati) nõustub teadetetahvile postitamisega kättetoimetamisega – või ei esita sellele vastuväiteid – ei ole menetlus tühine. Olenemata sellest trahvitakse teist menetlusosalist ja mõistetakse temalt välja seonduvad lisakulud.

Lõplik kohtuotsus võidakse läbi vaadata, kui menetluse algatamise dokument või muu dokument toimetati menetlusosalisele kätte teadetetahvile postitamisega, kuid seejuures rikuti teadetetahvile postitamisega kättetoimetamise eeskirju.

Kui dokumenti ei ole loetud kättetoimetatuks või kätte toimetatud teadetetahvile postitamisega, saab õigusvastase kättetoimetamise tagajärjed heastada menetluse käigus üldiste õiguskaitsevahenditega vastavalt kohaldatavatele normidele.

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

Põhimõtteliselt hõlmavad kohtute riigilõivud ka kättetoimetamiskulusid. Seega ei pea menetlusosaline kohtumenetluses kättetoimetamiskulusid eraldi tasuma. Ainsaks erandiks on 1994. aasta LIII seaduse kohane kohtutäituri kaudu kättetoimetamine, mille korral peab täitmist taotlev menetlusosaline tegema kulude katteks ettemaksu.

Kohtutäitur võib kohtutäituri kaudu kättetoimetamise eest võtta tasu 6000 Ungari forintit, nagu on sätestatud justiitsministri 8. septembri 1994. aasta määruses nr 14/1994 kohtutäiturite tasude kohta. Lisaks võib kohtutäitur võtta erandkorras kättetoimetamise eest fikseeritud tasu 3000 Ungari forintit kättetoimetamiskatse kohta, kui kättetoimetamise kohaks on adressaadi asukoht, elukoht või töökoht, ning 6000 Ungari forintit, kui kättetoimetamise kohaks on adressaadi kasutuses olev teine elukoht või muu koht, kus adressaat alaliselt ei ela.

Kui kättetoimetatava dokumendi alusel alustatakse täitemenetlust, kannab kättetoimetamise kulud võlgnik. Teadetetahvile postitamisega kättetoimetamise kulud tasub teadetetahvile postitamisega kättetoimetamist taotlev menetlusosaline ettemaksuna.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 16/10/2017

Dokumentide kättetoimetamine - Malta

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine“ praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?
 - 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?
 - 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?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?

- 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?
 - 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)?
 - 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?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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 puudutavad õigusdokumendid. 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 koopiaid.

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?

Malta vastuvõttev asutus kontrollib esitatud aadressi, kui kättetoimetamine ebaõnnestub. Selleks tuleb aga Malta vastuvõtvale asutusele esitada adressaadi isikutunnistuse number, kui adressaat on füüsiline isik. Kui edastav asutus esitab vastuvõtvale

asutusele adressaadi isikutunnistuse numbri, 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 address 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 kellaaega. 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 identifitseerimisnumbri. See andmebaas ei ole üldsusele ega välisriigi asutustele kättesaadav. Seevastu äriühingute põhiaandmed, 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 adressaadi 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 adressaadile kätte dokumendi esitanud poole osutatud aadressil või jätab dokumendi koopia adressaadi 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 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?

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 adressaadile 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 adressaadile 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 jätmise 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 adressaat 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 juriidiline isik, toimetatakse dokument kätte, jättes talle menetluskäte 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) üksikisikule 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 adressaat selle vastu võtab.

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

Ei ole asjakohane.

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

Malta seaduses on sätestatud, et kui isik, kellele menetluskäte 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 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?

Malta postiteenistus 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 adressaadi 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 adressaadile 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 adressaati 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 adressaadi teavitamiseks, et talle püüti üle anda saadetist. Saadetisele saab järele minna lähimasse postkontoris. Jäeb postiteenuse osutaja otsustada, kas saadetist püütakse veel kord kätte toimetada. Kui saadetisele järele ei minda, tagastatakse see saatjale märkega „välja nõudmata“. Kui adressaat 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 adressaadile, et ta peaks postkontoris dokumentidele järele tulema?

Kui aadressil ei ole kedagi, kes saadetise vastu võtaks, jäetakse sinna adressaadile teatis, et talle püüti saadetist kätte toimetada ja saadetisele võib järele minna lähimasse postkontoris. Kui saadetisele järele ei minda, postitab postiteenuse osutaja omal äranägemisel adressaadile viimase teatise, teavitades teda, et saadetis ootab teda veel postkontoris. Üldiselt oodatakse kohaliku tähtsusega saadetise puhul viis ja välismaise tähtsusega saadetise puhul kümme päeva. Kui saadetisele ei minda järele ka pärast

nimetatud tähtaegu, oodatakse veel viis päeva, enne kui saadeti saatjale märkega „välja nõudmata“ tagasi saadetakse. Postisaadeti väljastatakse postkontoris ainult adressaadile või volitatud esindajale teatise ja adressaadi isikut tõendava dokumendi (pass või isikutunnistus) esitamisel.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Väljastatakse tõend kättetoimetamise või selle ebaõnnestumise kohta.

Tähtitud 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 pangaülekandega 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

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 tõlkeversionides. 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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 16/10/2017

Dokumentide kättetoimetamine - Holland

SISUKORD

- [1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine“ praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?](#)
- [2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?](#)
- [3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?](#)
- [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?
- 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?
- 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?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui aadressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?
 - 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)?
 - 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?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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 aadressaadi asukohta, kui aadressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?

Kohtutäitur peab kontrollima aadressaadi elukoha aadressi Madalmaade rahvastikuregistrist (BRP). Kui aadressaat 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. Madalmaades 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 aadressaadile. Põhimõtteliselt tuleb dokumendid kätte toimetada aadressaadile 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 aadressaadist (õigusvaldkonna esindaja, juridiiline 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 aadressaadile 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 aadressaadi elukoht, tingimusel et kohtutäitur kohtub ja vestleb aadressaadiga isiklikult. Kui aadressaadil puudub Madalmaades teadaolev alaline või peamine elukoht, võib dokumenti hoiustada prokuratuuris.

Kohtutäitur ei toimeta dokumente kätte posti teel, ent teise liikmesriigi edastav asutus võib saata dokumendi otse aadressaadile 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 kohtutäituril 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 kättetoimetamisteatisesse 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 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?

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 siseriiklike 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 tulda, tagastatakse see saatjale.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Jah, lisaks kättetoimetamise aktile koostab asutus, kellel paluti dokument kätte toimetada (kohtutäitur), ka kättetoimetamisteatise (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.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 11/04/2019

Dokumentide kättetoimetamine - Austria



Juhime tähelepanu sellele, et käesoleva lehekülje [de](#) originaalkeelset versiooni on hiljuti muudetud. Valitud keeleversiooni meie töötajad parajasti tõlgivad. Järgmised keeleversioonid: [en](#) on juba tõlgitud.

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine“ praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?
 - 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?
 - 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?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?
 - 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)?

- 8.3 Kas postkontor võimaldab dokumentidele teatava aja jooksul järele tulla, enne kui dokumendid kättetoimetamise võimatuse tõttu tagasi saadetakse? Kui jah, siis kuidas teatakse adressaadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?
 - 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
 - 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?
 - 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?
-



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 saatmisteenusust. 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).

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 [registripidajatega](#) (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 (*Zentrales Melderegister – ZMR*). Tegemist on avaliku registriga, mis sisaldab kõikide Austria registreeritud elanike nimesid ja nende

peamise elukohta andmeid ning teiste elukohtade andmeid, kui neid on. Elukohta [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 praegu 17,30 eurot (päringu lõiv 14,30 eurot; liiduvalitsuse keskregistrist tehtava andmepäringu haldustasu 3,00 eurot).

Üksikasjalikum teave registripäringu esitamise kohta on aadressil <http://www.help.gv.at> jaotises [Dokumente und Recht \(dokumendid ja õiguslik teave\)](#) / [Personen-Meldeauskunft \(isikuandmed/registriandmed\)](#).

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 (Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahv 20) võib dokumendid kätte toimetada, avaldades ametlike teadaannete registris (*Ediktsdatei*) (kättesaadav aadressil <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 võtaks kättetoimetatava dokumendi sisu arvestades üldjuhul meetmeid oma õiguste kaitseks, eriti juhul, kui kättetoimetatav dokument sisaldab isikule 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).

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 (Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahv 20) võib dokumendid kätte toimetada, avaldades ametlike teadaannete registris (*Ediktsdatei*) (kättesaadav aadressil <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).

Kohtudokumentide elektrooniliseks kättetoimetamiseks on olemas spetsiaalne süsteem. Süsteemi nimi on *Elektronischer Rechtsverkehr* (kohtute elektrooniline kirjavahetus), 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 saatmisteenusid vastavalt dokumentide kättetoimetamise seadusele (kohtute töökorralduse seaduse paragrahvi 89a lõige 3 koos Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahvidega 28 jj).

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?

Kohtudokumentide elektrooniliseks kättetoimetamiseks on olemas spetsiaalne süsteem. Süsteemi nimi on *Elektronischer Rechtsverkehr* (kohtute elektrooniline kirjavahetus), 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 saatmisteenusid vastavalt dokumentide kättetoimetamise seadusele (kohtute töökorralduse seaduse paragrahvi 89a lõige 3 koos Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahvidega 28 jj).

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 lubatud 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.

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 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 lubatav 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.

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

Üksikasjalikumalt vt punktid 5 ja 6.

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

Aadressaati tuleb dokumentide hoiustamisest teavitada hoiustamisteatisega (mis pannakse postkasti või kinnitatakse välisuksele). Teatises peab olema märgitud dokumentide hoiustamise koht, kättesaamistähtaja algus ja lõpp ning hoiustatavate dokumentide õigusmõju (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 aadressaat ei saanud kättetoimetatud dokumentidest õigeaegselt teada, kuna ei viibinud kättetoimetamiskohas. Austria dokumentide kättetoimetamise seaduse paragrahvi 17 lõike 3 viimases lauses on siiski ka selliseks puhuks sätestatud, et dokument loetakse kätte toimetatuks järgmisel päeval pärast seda, kui aadressaat 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 aadressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?

Kui aadressaat 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 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?

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 siseriiklike 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 siseriiklik 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.

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 asenduskättetoimetamist 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 asenduskättetoimetamise 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 oluks võimalik kättesaamistähtaja esimesel päeval dokumendile järgi minna, loetakse dokument sel päeval kättetoimetatuks, kuna kättesaamistähtsuse 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 tähtajad, eriti edasikaebamise tähtajad, tuleb saajale alati täielikult tagada.

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

Ei.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 22/12/2016

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?
 - 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?
 - 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?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui aadressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?
 - 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)?
 - 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?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

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



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

Dokumentide kättetoimetamine tähendab konkreetsetele isikutele suunatud kirj vahetuse 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 kaalutusõigus 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?

Kohtudokumentid (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 tähitud postiga saatmise kohta lisatakse kohtule esitatavatele menetlusdokumentidele. Menetlusdokumendid, millele ei ole kättetoimetamise või tähitud postiga saatmise tõendit lisatud, tagastatakse. Dokumente võib kätte toimetada ka otse kohtu kantseleis, kui adressaat esitab isikut tõendava dokumendi ja kinnitab kättesaamist.

Vastavalt töökorra paragrahvide 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 paragrahvide 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 aadressaadi 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 volikiri.

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/rejstry-i-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 isikut on volitatud kohtudokumente vastu võtma, toimetatakse kohtudokumendid kätte neile isikutele.

Vastavalt seadustiku artiklile 135 võib poole taotlusel saata 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 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?

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 adressaadi 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 kohtutäituri, postiteenuse või plakatite kaudu) olukordades, kus dokumentide adressaadile kättetoimetamine on osutunud võimatuks?

Kui adressaati pole kodus, võib kättetoimetaja anda kohtudokumendi üle täisealisele leibkonnaliikmele või, kui sellist isikut kohal ei ole, jätta dokumendi majahisti, majahoidja või külavanema kätte, kui need isikud ei ole kohtuasjas vastaspooleks ning nõustuvad dokumendi adressaadile üle andma (seadustiku artikkel 138).

Kui dokumenti pole võimalik eespool kirjeldatud viisil kätte toimetada, tuleb see jätta postkontorisse või kohaliku omavalitsuse kantseleisse. Selle kohta jäetakse teade adressaadi 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 muutumist, 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 muutmise teatamata, jäetakse dokument kohtuasja toimumise 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 teatise 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 täisealisele leibkonnaliikmele või, kui sellist isikut kohal pole, majaühistu, majahoidja või külavanema kätte jäetud kohtudokumendid kätte toimetatuks neile isikutele üleandmisega.

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiale 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) jätma 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 tähtitult, formaalselt kätte toimetatuks lugeda ka juhul, kui see on toimetatud:

1. aadressaadile:

a. tema postkasti, kui tegemist ei ole tähtitud 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 tähitud 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 postisaadetisi vastu võtma volitatud isikule, kui postisaadetis on adresseeritud kõnesolevale ametiasutusele;

5. isikule, kes on volitatud juriidilise isiku või juriidilise isiku staatusega organisatsiooni nimel postisaadetisi vastu võtma, juhul kui postisaadetis 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 postisaadetis on adresseeritud organisatsiooni asukohas viibivale füüsilisele isikule, kellele postisaadetise kättetoimetamine on kõnesoleva organisatsiooni korraldusest või üldtunnustatud tavast tulenevalt väga keeruline või võimatu.

Vastavalt postimääruse paragrahvidele 30 jj osutab määratud teenuseosutaja teenuseid selliselt, et saatjal oleks võimalik tähitud 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 tähitud 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 tähitud saadetist vastu võtma volitatud muu isik ei ole kättetoimetamise ajal kohal, jätab teenuseosutaja adressaadi postkasti tähitud saadetise kättetoimetamise katse teatise koos tähtajaga, mille jooksul on võimalik saadetis 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 postisaadetisi adressaatidele postkontorites 14 päeva jooksul („kättesaamistähtaeg“). Pärast selle tähtaja möödumist võidakse postisaadetis jätta edasisele hoiule, kui adressaat seda kirjalikult taotleb.

Kättesaamistähtaeg hakkab kulgema teatise jätmisele järgnevast päevast.

Postisaadetised, millele nimetatud tähtaja jooksul järgi ei tulda, tagastatakse saatjale.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Kättetoimetamist ja kättetoimetamise kuupäeva tõendab kättesaamise kinnitus, milleks üldjuhul on saadetisele 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 kinnitusse 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).

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 13/09/2019

Dokumentide kättetoimetamine - Portugal



Valitud keeleversiooni meie töötajad parajasti tõlgivad.

Järgmised keeleversioonid: [en](#) | [pt](#) on juba tõlgitud.

SISUKORD

- [1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine“ praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?](#)
- [2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?](#)
- [3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?](#)
- [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?](#)
 - [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?](#)
 - [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?](#)
- [5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid \(lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele\)?](#)
- [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?

- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
 - 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?
 - 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)?
 - 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?
 - 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
 - 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?
 - 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?
-



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.

Pärändamenetluses 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.

Perekonnaseisumetniku juures arutatavates vabatahtliku vaidealluvusega asjades, eriti perekonna ja noortega seotud asjades, võib dokumente kätte toimetada või isikuid teavitada perekonnaseisumetnik.

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 adressaadiks olla **füüsiline** või **juriidiline 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 tähitud postiga (lisaks teavitatakse ka esindajat, nagu on kirjeldatud vastuses küsimusele 6);
- kui pool ei ole esindajat määranud, edastatakse teade poolele endale tema elukohta, registreeritud asukoha või kõnealusel eesmärgil valitud koha aadressil saadetava tähitud kirjaga;
- lisaks edastatakse lõplik otsus alati pooltele nende elukohta, registreeritud asukoha või kõnealusel eesmärgil valitud koha aadressil saadetava tähitud kirjaga;
- tunnistajate, ekspertide või muude lühiajaliselt menetlusse kaasatavate isikute kutsumise teated edastatakse tähitud 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 menetlusedokumentidega saadetavaid teateid ja kutseid käsitatakse teadetenähtingimisel, 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, juriidiline 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;
- menetlusedokumentide 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 menetlusedokumendi 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 menetlusedokumendid edastada kohturegistrile posti või faksi teel;
- võib menetlusedokumendid 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 menetlustoimingutega 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 plakatite 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 sobivamasse 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 sobivamasse kohta kahe tunnistaja juuresolekul; teates märgitakse, et dokument on kätte toimetatud, kohus, kus menetlus toimub, ning et saaja saab dokumentide koopiad kätte kohturegistrist.

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 **tähitud 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 teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiu andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?

Kui kättetoimetamiseks või teavitamiseks kasutatakse tähitud kirja – väljastusteatega või ilma – ja postiljon ei leia märgitud aadressilt ühtegi isikut, jäetakse postkasti saadetise teade.

Saadetise teates teatatakse saajale, et kiri on jäetud postkontorisse, 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 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 väljastusteatega kättetoimetatav või teavitatav dokument on saadetud välisriigist, võib Portugali postiteenus anda kirja ja dokumendid üle saajale või samal aadressil asuvalle 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 aadressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siseriiklike 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 aadressaadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?

Põhimõtteliselt on saajal **kuus tööpäeva**, et dokumentidele postkontorisse järele minna.

Saajale teatatakse sellest tähtajast ja võimalusest dokumendid 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 arvutisüsteemi.

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?

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 dokumendist 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 jätmise 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:

- täitevametniku 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 kaubandusasjade justiitsvõrgustikule, kohtutele ega muudele saajatele siduv. Alati tuleb tutvuda kohaldatavate õigusaktidega.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 27/12/2019

Dokumentide kättetoimetamine - Rumeenia

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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

kaubandusasjades) 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?

- 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?
- 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 kaubandusasjades) alusel saadetud taotlusi, mille eesmärk on välja selgitada isiku kehtiv aadress?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?
 - 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)?
 - 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?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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 õigusala 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 adressaadi asukohta, kui adressaat 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 siseministeeriumi 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 național de evidența 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 maksumääruslasena 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 (*Oficiul 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 õiendi, milles kinnitatakse, et teatav dokument või asjaolu on või ei ole olemas või dokumenteeritud. Pääringu 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.

Konkreetse teabe (põhiandmed või laiendatud andmed), ajalooliste aruannete või õiendite 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 õiendeid interneti teel ja annab teavet järgmise portaali kaudu <https://portal.onrc.ro/>. Kõnealuse teenistuse väljastatud õiendid 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 saadatud 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 adressaadist (õigusvaldkonna esindaja, juriidiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Menetlusdokumente 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 menetlusdokumendi, siis lisatakse kättesaamise kinnitamise jaoks ka vorm, kuhu adressaadil tuleb märkida kättesaamise kuupäev, kirjutada selgelt välja kirja vastuvõtmise eest vastutava isiku nimi ja lisada allkiri. Vorm saadetakse kohtule kinnitusena 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 adressaadile 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 adressaat asub (militaarüksusele, laevapere liikmete puhul sadamakaptenile, vangide puhul vangla administratsioonile või patsientide puhul haigla administratsioonile), kusjuures asjaomane üksus annab dokumendi seejärel üle adressaadile 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 adressaatidele): rahandusministeerium / muud määratud asutused (riik), õigusasutuste esindajad (kohalikud haldusasutused, avalik-õiguslikud isikud), esindajate peakontor / tütarettvõtja (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 adressaat keeldub dokumenti vastu võtmast, paneb kohtukuller selle tema postkasti. Juhul kui postkast puudub, jäetakse adressaadi uksele **teade**, mis peab muu hulgas sisaldama teavet selle kohta, et **adressaat peab ilmuma talle dokumendi kätteandmiseks** järgmisel päeval, ent mitte hiljem kui 7 päeva pärast teate kuupäeva (3 päeva, kui tegemist on hädaolukorraga) **te ma elukoha / registreeritud asukoha järgse kohtu/omavalitsuse kantseleisse** (kui adressaat ei asu seal, kus on kohtu asukoht).

Kui adressaati ei ole võimalik leida, annab kohtukuller dokumendi üle teisele isikule (täiskasvanud pereliikmele, kes elab koos adressaadiga ning võtab vastu tema posti). Kui adressaat 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 väljastusteadet 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 kantseleisse, 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 kantseleisse 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 menetluskohustuse 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 adressaat keeldus saadetist vastu võtmast. Juhul kui dokument toimetatakse kätte faksiga, e-postiga või muul viisil, lõpeb toiming kuupäeval, mis on näha postitamist tõendaval väljatrükil, mida tõendab kohtu asjaajaja, kes dokumendi postitas (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 165).

Kui adressaat keeldub dokumenti vastu võtmast või tal ei ole postkasti, jätab kohtukuller tema ukse taha teate, milles nõutakse tema ilmumist kohtu / kohaliku omavalitsuse kantseleisse dokumenti vastu võtma. Kui adressaat 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 teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile 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 kohtulikult arutelul isiklikult, või keda esindab advokaat või muu esindaja, on kohustatud vastu võtma menetlusdokumendid, 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 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?

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 osapoolt ei ole kutsutud kooskõlas seadustega, tühisuse karistuse alusel (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 153);
- kõikide menetlusdokumentide tühisus 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.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 12/01/2017

Dokumentide kättetoimetamine - Sloveenia

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine“ praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?
 - 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?
 - 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?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui aadressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?

- 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)?
- 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?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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 aadressaadile 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 korrektne 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, [45/08](#) – ZArbit, [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 õiguskaitsevahendid 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 läbivaatamise 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 toimetataks 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 käsutuses 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 kesksest rahvastikuregistrist (*Centralni register prebivalstva*) või aadressaadi tööandja aadressi tervisekindlustusameti (*Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije*) registrist. Kui dokumendi kättetoimetamist ei ole teostatud, toimetab kohus dokumendi keskse 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*).

Elektrooniline 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-tsiviilkorras lahendatavate asjadega, pärandiga (elektroonilist kättetoimetamist ei kasutata veel kõikides kõnealustes menetlustes), ning kinnistusraamatu menetlustes, samuti maksejõuetusega seotud menetlustes ja täitemenetluses (elektroonilist 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 aadressaadile 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 dokumendid kätte toimetada, ei leita tema elukohast, antakse dokumendid 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 dokumendid 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 aadressaadi ei ole postkasti või see ei ole kasutuskõlblik, toimetatakse dokumendid 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 dokumendid kohtule. Riigiasutusele, kohaliku omavalitsuse asutusele, juriidilisele isikule, füüsilisest isikust ettevõtjale, advokaadile ja notarile toimetatakse dokumendid kätte samal viisil, kui kohtutäitur ei saa neid registris nimetatud aadressil üle anda.

Isiklik kättetoimetamine tähendab, et dokumendid 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 esitamiseks 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 dokumendid 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 dokumendid 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 dokumendid kohtule, kes kättetoimetamise teenuse tellis, ning juhul kui dokumendid saadeti postiga, aadressaadi elukohajärgsesse postkontorisse, ning jätab aadressaadi postkasti või korteriuksele dokumentide kättetoimetamise kohta teate, milles on märgitud dokumentide kättesaamise koht ning 15-päevane tähtaeg, mille jooksul tuleb aadressaadi dokumentidele järele minna. Kui elektrooniline kättetoimetamine ei ole võimalik, saadetakse dokumendid 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 jätvavad selle tegemata, teeb kohus korralduse, et edaspidi toimetatakse menetlusega seotud dokumendid asjaomasele poolele kätte nii, et need pannakse üles kohtu teadetetahvile. Dokumendid loetakse kättetoimetatuks kaheksa päeva pärast seda, kui need pandi üles kohtu teadetetahvile (tsiviilkohtumenetluse seaduse artikkel 145).

7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid 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 aadressaadi ei ole postkasti, loetakse dokument kättetoimetatuks kuupäeval, mil uksele kinnitati teade dokumendi kättetoimetamise kohta.

Dokumentide isikliku kättetoimetamise korral loetakse dokumendid kättetoimetatuks kuupäeval, mil aadressaat läheb dokumentidele järele. Kui aadressaat jätab dokumentidele 15 päeva jooksul järele minemata, loetakse dokumendid pärast selle tähtaja möödumist kättetoimetatuks. Pärast selle tähtaja möödumist paneb kohtutäitur dokumendid aadressaadi postkasti. Kui aadressaadi ei ole postkasti või kui see ei ole kasutuskõlblik, tagastatakse dokumendid 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 dokumendid pannakse postkasti, teatab kohtutäitur aadressaadi dokumentide õiguslikest tagajärgedest ning märgib kättetoimetamisteatisele ja dokumentidele endile dokumentide postkasti jätmise põhjuse ja kuupäeva koos oma allkirjaga. Kui aadressaadi postkast puudub ja dokumendid 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 kohta, 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 kättetoimetamistele kättetoimetamisest keeldumise kuupäeva, kellaaja ja põhjuse ning kohta, 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 siseriiklike 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 tähtid ja kindlustatud postisaadetised toimetatakse aadressaatidele isiklikult kätte nende aadressile. Kui see ei ole võimalik, antakse tähtid 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 siseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Kui eespool viidatud isikutele (aadressaadile isiklikult / täiskasvanud leibkonnaliikmele või dokumente vastu võtma volitatud isikule) ei ole võimalik tähtid posti kätte toimetada nende puudumise tõttu, jätab kohtutäitur postkasti teate, milles märgib postisaadetise kättesaamise kohta ja tähtaja. Juhul kui aadressaat jätab saadetisele postiteates märgitud tähtaja jooksul järele minemata, saadetakse saadetis saatjale tagasi. Juhul kui aadressaat ei soovi tähtid ja kindlustatud postisaadetist vastu võtta, märgib kohtutäitur saadetisele või kättetoimetamistele 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 võimatuse 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?

Kättetoimetamistele on tõend dokumendi kättetoimetamise kohta. Kättetoimetamistele allkirjastavad vastuvõtja ja kohtutäitur, kusjuures vastuvõtja kirjutab kättetoimetamistele 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 kättetoimetamistele allkirjastada, märgib kohtutäitur selle asjaolu kättetoimetamistele 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 kättetoimetamistele 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 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?

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 adressaat ei saa dokumente kätte või kui kättetoimetamine oli väidetavalt ebakorrekne, on võimalik teatavad puudujäägid või vead dokumentide kättetoimetamisel kõrvaldada. Seetõttu ei tohi adressaadid viidata ebakorreksele kättetoimetamisele, kui nende käitumisest on üheselt selge, et hoolimata ebakorreksest kättetoimetamisest said nad dokumentide sisust teada muul viisil. Sama kehtib ka juhul, kui adressaat saab dokumendid tegelikult kätte (nt kui adressaat 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 adressaat võtab dokumendid välja rikkumisest hoolimata. Sel juhul loetakse dokumendid kättetoimetatuks hetkel, mil adressaat 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 kuluühüvitisele kohtuga sõlmitud lepingu alusel. Hüvitise suuruse määrab kohus.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 10/02/2020

Dokumentide kättetoimetamine - Slovakkia



Juhime tähelepanu sellele, et käesoleva lehekülje [sk](#) originaalkeelset versiooni on hiljuti muudetud. Valitud keeleversiooni meie töötajad parajasti tõlgivad. Järgmised keeleversioonid: [en](#) on juba tõlgitud.

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
 - 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
 - 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
 - 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?
 - 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?
 - 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?
 - 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
 - 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?
 - 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 adressaadile kättetoimetamine on osutunud võimatuks?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontorisse) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
 - 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?
 - 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)?
 - 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?
 - 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
 - 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?
 - 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?
-



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 menetlusosalist või kolmandat isikut, kelle koostöö menetluses on vajalik, kohtumenetluse käigust. Kohtumenetluse nõuetekohase läbiviimise ja lõpetamise oluliseks eeltingimuseks on poolte täielik ja faktiline teavitamine menetluse käigust. Kohus võib teha toiminguid ja võtta vastu otsuseid ainult siis, kui pooltele on antud kõik dokumendid, mille kättesaamine ja tundmine on eeltingimuseks, et liikuda edasi menetluse järgmise etappi, kohaldada õiguskaitsevahendit või menetluslikku kaitset või teha muid toiminguid, mis on lubatavad vaid seaduse või kohtu määratud tähtaja jooksul. Eriti oluline on sisuliste kohtuotsuste kättetoimetamine, kuna see on kohtuasja lõpliku lahendamise ning otsuse täitmisele pööratavuse oluliseks eeltingimuseks. Tähele tuleb panna ka seda, et tsiviilmenetluse seadustiku (*Zákon č. 99/1963 Zb., Občiansky súdny poriadok*) artiklis 45 ja järgnevatel artiklites määratletakse vaid (kohtu)dokumentide kättetoimetamise menetluslikud aspektid; materiaaalõiguslike dokumentide, sh dokumendina vormistatud tahteavalduste kättetoimetamist reguleeritakse aga seaduse nr 40/1964, tsiviilseadustiku (*Zákon č. 40/1964 Zb., Občiansky zákonník*) artikliga 45. Dokumentide kättetoimetamisel materiaaalõiguslike või menetlusõiguslike normide alusel on sisulised erinevused, eriti seoses kättetoimetamise mõjuga, kättetoimetamise kui protsessi lõpuleviimisega ning sellest tulenevate õiguslike tagajärgedega.

Dokumentide kättetoimetamise erinormide olemasolu

Tsiviilmenetluse seadustikus dokumentide kättetoimetamist reguleerivate erinormidega püüab seadusandja tagada poolte võrdsuse põhimõtte ja kohtumenetluse võistlevuse põhimõtte täitmist. Ükski kohtumenetluse osaline ei tohi olla teistest halvemas olukorras ning kõiki osalisi tuleb kohtumenetluse käigust ühetaoliselt teavitada. Osalistel peab olema võimalus teha menetluse käigus vajalikku koostööd, tutvuda teiste menetlusosaliste avalduste ning tõenditega, kohtu poolt seoses vastava menetlusega tehtud menetlustoimingutega ning asja sisuga. Poolte võrdsuse põhimõtte ja kohtumenetluse võistlevuse põhimõtte on õiglase kohtupidamise õiguse põhilisi ja otsustavaid elemente. Õigus õiglasele kohtumenetlusele on põhiseaduslik õigus, mis on sätestatud Slovaki Vabariigi põhiseaduses (põhiseaduse (*Ústava Slovenskej republiky*) artiklid 46–48) ja tuleneb Euroopa inimõiguste ja põhivabaduste kaitse konventsiooni artiklist 6.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Üldiselt võib kõiki tsiviilmenetluse seadustiku kohaseid dokumentide kättetoimetamise viise lugeda ametlikuks kättetoimetamiseks, s.t 1) tavalises korras kättetoimetamine (artikkel 46), 2) isiklik kättetoimetamine (artikkel 47) ja 3) kättetoimetamine avaldamisega kohtu teadetetahvilil (artikkel 47a). Kitsamas tähenduses hõlmab formaalne ehk ametlik kättetoimetamine ainult kohtudokumentide isiklikku kättetoimetamist.

Kui seadusega ei ole nõutud dokumentide isiklikku kättetoimetamist, kasutab kohus dokumentide tavalises korras kättetoimetamise menetlust.

Kohus kasutab dokumentide isiklikku kättetoimetamist juhul, kui see on tsiviilmenetluse seadustikus nõnda sätestatud või kui kohtunik seda konkreetseid asjaolusid arvestades nõuab. Kirjalik kohtukutse on tüüpiline näide – seaduse kohaselt ei ole selle isiklik kättetoimetamine kohustuslik, kuid üldjuhul nõuab kohtunik seda ikkagi. Seadusega on dokumentide isiklik kättetoimetamine nõutav järgmistel juhtudel: teavitamine võimaluse kohta taotleda dokumentide saatmist teisele aadressile (artikli 49 lõige 5), menetluse algatamise taotlus koos lisadega (artikli 79 lõige 4, artikli 114 lõige 2), korraldus menetluse algatamise kohta kohtu algatusel (artikli 81 lõige 3), muutmise avaldus (artikli 95 lõige 1), kohtu korraldus kostjale taotluse suhtes arvamuse avaldamiseks (artikli 114 lõige 4), kohtuotsus (artikli 158 lõige 2), kostjale esitatav maksekäsk (artikli 173 lõige 1), kostjale esitatav Euroopa maksekäsk (artikli 174a lõige 2), kostjale esitatav nõude rahuldamise korraldus (artikli 174b lõige 4, artikkel 173), kostjale esitatav arve või lihtveksli (tšeki) tasumise korraldus (artikli 175 lõige 1), teatavat liiki pärimismenetlusega seotud korraldused (artikli 175a lõige 3), pärandist loobumise tagajärgedest teavitamine (artikli 175i lõige 2), varale hoolduse seadmisega seotud korraldus (artikli 185a lõige 3), instrumentide lunastamise menetlusega seotud korraldus (artikli 185j lõige 2), korraldus otsuse täitmisele pööramiseks palga arestimise teel (artikli 282 lõige 2, artikli 294 lõige 3), korraldus otsuse täitmisele pööramiseks pangaarvelt

tasumise teel ning panga teavitamine selle korralduse lõplikkusest (artikkel 306, artikli 307 lõige 1), ja korraldus otsuse täitmisele pööramiseks kolmandale isikule esitatava võlanõude teel (artikli 313 lõige 2).

Kättetoimetamist avaldamisega kohtu teadetahvil kasutab kohus seadusega sätestatud juhtudel, kui menetlusosalised või nende asukoht ei ole kohtule teada.

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Kohtudokumentide kättetoimetamise eest vastutab kohus, toimetades need kätte kas ise (otse kohtuistungil või kohtuametnike abil) või posti teel. Kuid seadus lubab kohtul kasutada dokumentide kättetoimetamiseks ka kohtutäiturit, kohalikku omavalitsust, politsei ameti vastavat osakonda (*Policajný zbor*) ja vastavas õigusaktis kindlaksmääratud juhtudel Slovaki Vabariigi Justiitsministeeriumit (*Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky*) (kui dokumendid tuleb kätte toimetada isikutele, kelle suhtes kehtivad diplomaatilised privileegid ja diplomaatiline puutumatus, ja eelnimetatutega samas elukohas viibivatele isikutele või isikutele, kellele tuleb dokumente kätte toimetada diplomaatiliselt puutumatus tagavates hoonetes või ruumides; ministeerium toimetab dokumente kätte ka teistes riikides, kui rahvusvahelise konventsiooni, kahepoolse õigusabilepingu või nõukogu (EÜ) määrusega ei ole sätestatud muud korda).

Dokumentide kättetoimetamine vabadusekaotust kandvatele või vahi all viibivatele isikutele toimub vastava karistus- või kinnipidamisasutuse kaudu. Dokumentide kättetoimetamine isikutele, kes on nende tahte vastaselt ravisutusse paigutatud, ning teistele ravisutustes viibivatele patsientidele korraldatakse vastava ravisutuse juhtkonna poolt. Sama menetlust kasutatakse *mutatis mutandis* noortekodudes ja teistes noorteasutustes viibivate isikute puhul. Slovaki Vabariigi relvajõudude eriteenistuses või tegevteenistuses olevatele sõjaväelastele toimetab dokumendid kätte otsene ülem. Sõjaväelastele, kes ei ole majutatud relvajõududele kuuluvatesse hoonetesse, toimetatakse dokumendid kätte isiklikult.

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?

Taolistel juhtudel püüavad Slovaki kohtud alati kindlaks teha aadressaadi tegeliku asukoha, pöördudes selleks kohtute infosüsteemidega elektrooniliselt seotud Slovaki Vabariigi elanikeregistrisse (*Register obyvateľov Slovenskej republiky*). Kohus saab kiiresti kindlaks teha registrisse kantud alalise või ajutise elukoha (juhuil kui aadress on olemas). Ka sotsiaalkindlustusamet (*Sociálna poisťovňa*) on kohtutega kohturegistri kaudu elektroonilises ühenduses ning kohus võib paluda sotsiaalkindlustusametilt teatavaid andmeid, mida viimane talletab, eriti menetlusosalise sotsiaalkindlustusametis registreeritud aadressi ja tema praeguse või endise tööandja andmeid (mõnel juhul on nõnda võimalik kindlaks teha menetlusosalise tegelik asukoht ja juhuil kui asjaolud võimaldavad, dokument talle otse töökohal kätte toimetada). Seaduses sätestatud juhtudel võib kohus paluda kohalikelt omavalitsustelt, riigiasutustel kohalikelt üksustelt, politseilt ja teistelt avaliku sektori asutustelt, juriidilistelt isikutelt ja füüsilisest isikust ettevõtjatelt abi menetlusosalise (aadressaadi) tegeliku asukoha kindlaksmääramisel. 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 ülal märgitud, on Slovaki kohtutel kohturegistri kaudu vahetu juurdepääs Slovaki Vabariigi elanikeregistri andmetele. Kohtumenetluses osalevatel isikutel on võimalus küsida Slovaki Vabariigi elanikeregistrilt andmeid 5 euro suuruse tasu eest (register väljastab kinnituse või kirjaliku teatise isiku asukoha 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 Slovaki 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 3. punktis kirjeldatud, toimetab kohus dokumendid kätte kas ise või saadab need postiga, kuid seadus lubab kohtul kasutada dokumentide kättetoimetamiseks ka kohtutäiturit, kohalikku omavalitsust, politsei ameti vastavat osakonda või justiitsministeeriumi. Paljusid isikuid koondavatesse asutustesse dokumentide kättetoimetamise eest hoolitsevad need asutused ise. Sõjaväelastele toimetab dokumendid kätte otsene ülem.

Dokumentide kättetoimetamise viisi määrab kohus sõltuvalt dokumendi liigist ja sellest, kas adressaat ja tema asukoht on teada. Tsiivilmenetluse seadustikus on sätestatud tavalises korras kättetoimetamine, isiklik kättetoimetamine ja kättetoimetamine avaldamisega kohtu teadetetahvil. Enim dokumente toimetatakse kätte postiga – kas tähitud kirjana (tavalises korras kättetoimetamine) või ametliku kirjana (isiklik kättetoimetamine).

Tavalises korras toimetatakse dokumendid adressaadi elukohta, registrijärgsesse asukohta (tegevuskohta), töökohta või mujale adressaadi teadaolevasse asukohta. Nagu 2. punktis märgitud, kasutab kohus dokumentide isiklikku kättetoimetamist siis, kui selline vorm on seadusega sätestatud või kui kohtunik või eesistuja seda nõuab (tavaliselt kohtukutse jms kättetoimetamiseks).

Kohtu teadetetahvil avaldamise vormis toimuva kättetoimetamise korral loetakse dokumendid kättetoimetatuks viieteistkümnendal päeval pärast avaldamist. Vastavalt tsiivilmenetluse seadustikule avaldatakse kohtu teadetetahvil järgmised dokumendid: pärimismenetluse korral kutse võlausaldajatele kindla tähtaja jooksul oma nõuded registreerida (artikkel 175n), pärandvara likvideerimise korraldus (artikli 175t lõige 2) või teade pärandvara teise riiki viimise kohta (artikli 175z lõige 2), varale hoolduse seadmise menetluse korral korraldus hooldusse antud vara riigi omandusse mineku kohta (artikli 185g lõige 1), instrumentide lunastamise menetluse korral korraldus instrumendi valdajale ilmuda kohtusse ja esitada instrument või oma vastuväited (artikli 185m lõige 2) ja artikli 76 lõike 1 punkti g alusel vaheotsuse taotluse kohta tehtud otsust sisaldav kiri, mis on tagasi saadetud aadressilt, mille andis jagatud elukohast väljaheidatud menetlusosaline.

Alternatiivsed kättetoimetamise viisid, v.a kättetoimetamine menetlusosalise asendajale

Tsiivilmenetluse seadustikus on sätestatud ka konkreetsed erakorralised meetodid dokumentide kättetoimetamiseks füüsilistele isikutele.

1. Dokumentide kättetoimetamine kohtuasja toimikusse lisamisega vastavalt artikli 48 lõikele 4

Kui füüsilisele isikule (kes ei ole füüsilisest isikust ettevõtja) ei ole võimalik dokumenti kätte toimetada tema alalise või ajutise elukoha aadressil ja ei ole võimalik kindlaks teha, millist aadressi ta dokumentide saamiseks kasutab ning ka isikule määratud eestkostja ei saa teda esindada, teeb kohus korralduse, et isikule adresseeritud dokumendid loetakse kättetoimetatuks nende kohtuasja toimikusse lisamisega. Kõik ülalmainitud tingimused peavad olema täidetud kogu menetluse jooksul (kohus võib ise ära muuta korralduse dokumentide kättetoimetamise kohta nende kohtuasja toimikusse lisamisega). Korraldus avaldatakse kohtu teadetetahvil ja see jääb sinna seni, kuni asi on lõplikult lahendatud. Kohtuasja toimikusse lisatud dokumendid loetakse kättetoimetatuks seitsme päeva möödumisel nende koostamisest.

2. Dokumentide kättetoimetamine kohtusse hoiule andmisega vastavalt artikli 49 lõikele 3

Kohus peab menetlusosalisi teavitama järgmistest dokumentide kättetoimetamise võimalustest (seda tehakse enamasti menetluse alguses):

- palve toimetada dokumendid Slovaki Vabariigi asulas või linnas olevale aadressile, mis ei ole menetlusosalise registreeritud alaline ega ajutine elukoht;
- määrata dokumentide kättetoimetamiseks esindaja;
- lugeda dokumendid kättetoimetatuks kohtusse hoiule andmisega, kui neid ei saanud isiklikult kätte toimetada aadressil, mille menetlusosaline oli kättetoimetamiseks määranud, ega aadressil, mis on tema elukohana registreeritud Slovaki Vabariigi elanikeregistris, ega selleks määratud esindajale.

Kui pärast nimetatud teabe seadusekohast tutvustamist (kättetoimetamine asendajale on keelatud; kirjalik teave tuleb isiklikult kätte toimetada) ei saadud dokumente kätte toimetada määratud aadressil ega määratud esindajale, võib kohus kõik järgnevad dokumendid lugeda kättetoimetatuks kohtusse hoiule andmisega, välja arvatud dokumendid, mille kättetoimetamine asendajale on keelatud. Sellise menetlusosalise kaitseks sätestab seadus kohtule kohustuse saata menetlusosalisele igal taolisel juhul dokumendi duplikaat koos teatega, et dokument on kohtusse hoiule antud ning loetakse kättetoimetatuks seitsmendal päeval pärast selle saatmist. Sama meetodit võib kasutada siis, kui dokumenti ei saanud isiklikult kätte toimetada aadressil, mis on menetlusosalise alalise või ajutise elukohana registreeritud Slovaki Vabariigi elanikeregistris. Seda võimalust kasutatakse praktikas siiski harva, kuna sellega kaasneb risk, et menetlusosalisel ei ole võimalik oma seisukohti kohtule esitada. Nimelt ei oma selle kättetoimetamise viisi puhul õiguslikku tähtsust asjaolu, kas isik elas kättetoimetamiseks määratud aadressil või kasutas seda. Seega võiks küsida, kas selle viisi kasutamise asemel poleks kohasem kasutada juhul, kui dokumente ei saanud isiklikult kätte toimetada, dokumentide kättetoimetamist asendajale (mille puhul omab õiguslikku tähtsust asjaolu, kas isik elas kättetoimetamiseks määratud aadressil või kasutas seda), et menetlusosalisele oleks tagatud õigus olla kursis menetluse käiguga. Dokumentide kättetoimetamist asendajale on võimalik üldiselt kasutada füüsiliste isikute puhul, kes ei ole füüsilisest isikust ettevõtjad; seda ei saa kasutada vangide ega vahi all olevate isikute puhul ega nende isikute puhul, kes on paigutatud

raviasutustesse või noortekodudesse vms asutustesse. Samuti on see keelatud isikute puhul, kelle suhtes kehtivad diplomaatilised privileegid ja diplomaatiline puutumatus, ja eelnimetatutega samas elukohas viibivate isikute puhul või isikute puhul, kellele tuleb dokumente kätte toimetada diplomaatilist puutumatus tagavates hoonetes või ruumides.

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?

Kohus võib menetlusosalise taotlusel toimetada dokumente kätte ka elektrooniliselt. Menetlusosaline peab teatama kohtule aadressi, mida selleks kasutada. Dokument loetakse kohaletoimetatuks viiendal päeval pärast selle saatmist isegi siis, kui adressaat ei ole seda lugenud. Elektrooniliselt ei tohi kätte toimetada kohtuotsuseid, kohtukutseid, teatise taotluste kohta, tunnistajatele saadetud kohtukutseid ega dokumente, mis toimetatakse kätte isiklikult. Seega ei piira selle meetodi kasutamist menetluse liik ega dokumendi adressaat, vaid kättetoimetatava dokumendi liik.

Seadusega lubatakse ka menetlusosalistel esitada kohtule materjale elektrooniliselt, lisades neile elektroonilise allkirja (elektroniliste allkirjade seadus, millega muudetakse teatavaid seadusi, ja selle hilisemad muudatused (seadus nr 215/2002)), mille abil on usaldusväärset võimalik tuvastada elektroonilise allkirja andja. Menetlusosalised peavad kohtule dokumentide elektroonilise esitamise eest tasuma lõivu (0.10 eurot lehekülje kohta, vähemalt 10 eurot menetluse algatamise avalduse eest ja vähemalt 3 eurot teiste materjalide esitamise eest, millega kaasnevad lisad).

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?

Nagu 5. punktis märgitud, kasutab kohus kättetoimetamist avaldamisega kohtu teadetetahvil seadusega sätestatud juhtudel, kui menetlusosalised või nende asukoht ei ole kohtule teada. Sellisel juhul loetakse dokument kättetoimetatuks 15. päeval pärast avaldamist.

Tavalises korras kättetoimetatavate dokumentide kättetoimetamine asendajale

Kui adressaati ei olnud võimalik leida tema elukohast, registrijärgsest asukohast (tegevuskohast), töökohast või mujalt, vaatamata sellele, et isik elab kättetoimetamiseks määratud aadressil või kasutab seda, võib dokumendi kätte toimetada teisele täiskasvanule, kes elab samas korteris või majas või töötab samas töökohas, tingimusel et isik on nõus dokumenti edastama ning tal ei ole huvide konflikti seoses asjaga, mida dokumendis käsitletakse. Kui dokumenti ei ole võimalik sellisel viisil kätte toimetada, antakse see hoiule postkontorisse või kohalikku omavalitsusse ning adressaadil palutakse dokumendile järele minna, teavitades teda nõuetekohasel viisil. Dokument loetakse kättetoimetatuks päeval, mil see kohtusse tagastati isegi juhul, kui adressaat ei olnud sellest teadlik.

Isiklikult kättetoimetatavate dokumentide kättetoimetamine asendajale

Isiklikult kättetoimetatavaid dokumente ei tohi adressaadile edastamiseks anda teisele isikule. Kui dokumendi adressaati ei leitud vaatamata sellele, et ta elab kättetoimetamiseks määratud aadressil või kasutab seda, jätab dokumendi kättetoimetaja adressaadile nõuetekohasel viisil teate selle kohta, et ta tuleb teates märgitud kuupäeval ja kellaajal tagasi, et dokumenti uuesti kätte toimetada. Kui ka see katse dokumenti kätte toimetada nurjub, annab kättetoimetaja selle hoiule postkontorisse või kohalikku omavalitsusse ning teavitab adressaati nõuetekohasel viisil. Kui adressaat ei lähe dokumendile selle hoiuloleku aja jooksul järele, loetakse see kättetoimetatuks päeval, mil see kohtusse tagastati isegi juhul, kui adressaat ei olnud sellest teadlik.

Dokumendi asendajale eduka kättetoimetamise eeltingimusena peab adressaat elama kättetoimetamiseks määratud aadressil või seda kasutama. Seda tuleb mõista nõnda, et adressaat saab dokumendi kätte vahetult pärast selle kättetoimetamist asendajale. Kui adressaat ei viibi pikemat aega kättetoimetamiseks määratud aadressil või kui ta elab isegi ajutiselt või lühiajaliselt mujal kui oma elukohas (näiteks käib puhkusel või ärireisil jms), siis ei saa väita, et ta elab kättetoimetamiseks määratud aadressil või kasutab seda.

Tsiviilmenetluse seadustikus on eraldi õiguskord dokumentide kättetoimetamiseks juriidilistele isikutele ja füüsilisest isikust ettevõtjatele, kes on rangelt vastutavad vastavas registris registreeritud aadressi eest: sellisel juhul ei oma mingit tähtsust, kas adressaat elas kättetoimetamiseks määratud aadressil või kasutas seda ajal, kui dokumenti kätte toimetada prooviti. Kui juriidilisele isikule ei ole võimalik dokumenti kätte toimetada aadressil, mis on kantud isiku registrijärgse aadressina äriregistrisse (*O bchodný register*) või mõnda teise registrisse, loetakse dokument kättetoimetatuks kolm päeva pärast seda, kui see kohtusse tagastati isegi juhul, kui adressaat ei olnud sellest teadlik. Kohus kohaldab sama korda ka füüsilisest isikust ettevõtjatele: neile

toimetatakse dokumendid kätte aadressil, mis on registreeritud nende tegevuskohana äriregistris või mõnes teises registris (kõige sagedamini kaubandusregistris, *Živnostenský register*).

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

Vt vastused küsimustele 7.1 ja 5: alternatiivsed kättetoimetamise viisid

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

Dokumendi kättetoimetaja jätab adreessaadi (kodusesse) kirjakasti kirjaliku teate selle kohta, et dokument on antud hoiule postkontorisse või kohalikku omavalitsusse.

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

Kui adreesaat keeldub mõjuva põhjuseta dokumenti vastu võtmast, loetakse see kättetoimetatuks keeldumise päeval; kättetoimetaja peab adreessaati sellest teavitama. Kui dokumenti ei toimetatud kätte seaduse kohaselt (näiteks kättetoimetaja ei teavitanud adreessaati dokumendi vastuvõtmisest keeldumise tagajärjedest), puudub sellel õiguslik toime.

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

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

Juhul kui on vaja kinnitust kättesaamise kohta, annab postkontor (*Slovenská pošta, a.s.*, traditsiooniline postiteenuste osutaja) kirja üle ainult siis, kui adreesaat või volitatud vastuvõtja (kui kirja ei saa üle anda adreessadile) esitab isikut tõendava dokumendi, lubab selle numbri registreerida ning kinnitab kättesaamist. Füüsilisele isikule adresseeritud dokumendi volitatud vastuvõtjateks on adreessaadi abikaasa ja 15-aastased ja vanemad isikud, kes elavad adreessadiga samas majas või korteris. Isiklikult kättetoimetatavaid dokumente neile isikutele 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 adreessaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Sel juhul jätab postiljon adreessaadi (kodusesse) kirjakasti kirjaliku teate selle kohta, et dokument on postkontorisse hoiule antud. Adreesaat või volitatud vastuvõtja peab dokumentidele järele minema 18 kalendripäeva jooksul. Tähtaega on adreessaadi palvel võimalik pikendada. Kui dokumentidele ei ole määratud tähtaja jooksul järele tulnud, ei saa seda enam kätte toimetada ja postiteenistus saadab sellise dokumendi 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 adreessadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?

Tähtaeg on 18 kalendripäeva ja seda on adreessaadi palvel võimalik pikendada. Adreessaadi teavitamiseks jäetakse tema (kodusesse) kirjakasti kirjalik teade.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Jah, kinnitus kättesaamise kohta kui kohtudokumendi kättetoimetamise tõend on avalik dokument. Kättesaamise kinnituses esitatud teave loetakse tõeseks, juhul kui ei ole tõendatud vastupidist. Kättesaamise kinnituses esitatud teave 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, tehakse istungi protokollis vastav märge.

10 Mis saab siis, kui adreesaat 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 küsimustele 5, 7.1 ja 7.4: alternatiivsed kättetoimetamise viisid. Kui dokumentide kättetoimetamisel ei ole järgitud seadust, tuleb dokumendid uuesti kätte toimetada: Slovaki õiguses ei ole ette nähtud ebaseadusliku kättetoimetamise seadustamist. Kui kohtudokumentide kättetoimetamiseks on kasutatud muud viisi kui seaduses sätestatud viisid, puudub kättetoimetamisel õiguslik toime ja sellega ei kaasne seadusjärgseid tagajärgi.

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

Kohtudokumentide kättetoimetamise eest tasu ei võeta. Erandiks on juhud, kus kohus kasutab kohtutäiturit, et ühe menetlusosalise palvel teisele menetlusosalisele kohtudokumente kätte toimetada. Kohtutäituri tasu ja kulud katab teenust soovinud menetlusosaline ja nende kulude hüvitamist ei saa siduda menetluse tulemusega. Dokumentide kättetoimetamisel kohaldatakse fikseeritud määra: 6.64 eurot iga kättetoimetatud kohtudokumendi eest.

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 tõlkeversionides. 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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 10/02/2020

Dokumentide kättetoimetamine - Soome

SISUKORD

- 1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine” praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?
- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
- 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
- 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?
 - 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?
 - 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?
- 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
- 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?
- 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui aadressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
- 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?
- 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)?
- 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?
- 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
- 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?
- 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?



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 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?

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/adresstjänst*) 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 (*maistr*

aatit) 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 lauatelefoni/mobiiltelefoni kõne hind ja lauatelefoni/mobiiltelefoni 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 <http://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 tavaliselt 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 tähitult kättesaamist tõendava väljastusteatega. 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 kriminaalajade 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 adressaadist (õigusvaldkonna esindaja, juriidiline 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 kahtluseta aru saama selle kättetoimetamise tähendusest. Dokumendi kättetoimetamisele telefoni teel peab viivitamatult järgnema sama dokumendi saatmine kirja teel või elektrooniliselt saaja poolt määratud adressile, 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 adressil, avalik teavitamine kohtutäituri, postiteenuse või plakatite kaudu) olukordades, kus dokumentide adressaadile 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 adressile 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 postkontorisse) hoivule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?

Vt vastus küsimusele 7.1.

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

Kui saaja ei lähe postkontorisse 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 kauppa-oikeuden 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 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?

Kui kättetoimetatavad dokumendid saadetakse kättesaamist tõendava väljastusteatega kirjaga välismaalt, siis jäetakse need hoiule postkontorisse 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 adressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Kui saaja ei lähe postkontorisse 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 kohtutäiturid 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 adressaadile, et ta peaks postkontorisse 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 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 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.

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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 26/09/2017

Dokumentide kättetoimetamine - Rootsi

SISUKORD

- [1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine“ praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?](#)

- 2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?
 - 3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?
 - 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?
 - 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?
 - 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?
 - 5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?
 - 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?
 - 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?
 - 7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?
 - 7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postkontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest adressaadile teatatakse?
 - 7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui adressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?
 - 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?
 - 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)?
 - 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?
 - 9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?
 - 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?
 - 11 Kas dokumentide kättetoimetamise eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?
-



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 adressaadini.

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Kättetoimetamist tuleb kasutada, kui see on sõnaselgelt ette nähtud või kui see on vajalik teavitamisega seotud sätte eesmärki 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 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?

Kui saaja on kohtukutses märgitud aadressilt ära kolinud, 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 klienditeenindusse telefonil + 46 8 564 851 60. Lisateavet võib leida ameti veebisaidilt aadressil <https://www.skatteverket.se/servicelankar/otherlanguages/eessti/kuiteilonkavastellidavoiteostadaehitustoid.4.5c1163881590be297b51ffeb.html>. 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. Praktikas 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 viisil.

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 postkontorisse) hoiale 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. Saadeti on 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 saadeti 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 politsei ameti töötaja kasutamise eest kohtutäiturina tuleb tasuda 1000 Rootsi krooni.

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 tõlkeversionides. 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.

Liikmesriikide sisu haldamise eest vastutavad liikmesriigid uuendavad parajasti selle veebisaidi sisu, et võtta arvesse Ühendkuningriigi lahkumist Euroopa Liidust. Kui leiate siit teavet, milles Ühendkuningriigi lahkumine veel ei kajastu, ei ole see taotluslik ja muudetakse peagi.

Viimati uuendatud: 10/01/2017