



LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL PROCESINIŲ DOKUMENTŲ CIVILINĖSE BYLOSE ĮTEIKIMO IR PRANEŠIMO APIE ĮTEIKTINUS PROCESINIUS DOKUMENTUS PALIKIMO ADRESATO DEKLARUOTOJE GYVENAMOJOJE VIETOJE TVARKOS APRAŠO IR PRANEŠIMO APIE ĮTEIKTINUS PROCESINIUS DOKUMENTUS FORMOS PATVIRTINIMO

2017 m. birželio 28 d. Nr. 519

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 123 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti pridedamus:

1.1. Procesinių dokumentų civilinėse bylose įteikimo ir pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo adresato deklaruotoje gyvenamojoje vietoje tvarkos aprašą.

1.2. Pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus formą.

2. Šis nutarimas įsigalioja 2017 m. liepos 1 dieną.

Ministras Pirmininkas

Saulius Skvernelis

Finansų ministras, pavaduojantis
teisingumo ministrą

Vilius Šapoka

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 519

**PROCESINIŲ DOKUMENTŲ CIVILINĖSE BYLOSE ĮTEIKIMO IR PRANEŠIMO
APIE ĮTEIKTINUS PROCESINIUS DOKUMENTUS PALIKIMO ADRESATO
DEKLARUOTOJE GYVENAMOJOJE VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Procesinių dokumentų civilinėse bylose įteikimo ir pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo adresato deklaruotoje gyvenamojoje vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato procesinių dokumentų įteikimo tvarką, procesinių dokumentų pašto siuntų žymėjimo, matmenų ir adresavimo reikalavimus ir tvarką, pagal kurią procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (toliau – Civilinio proceso kodeksas) 123 straipsnio 3 dalyje nurodytais atvejais palieka adresato deklaruotoje gyvenamojoje vietoje pranešimą apie įteiktinus procesinius dokumentus.

2. Procesiniai dokumentai įteikiami Civilinio proceso kodekso ir Aprašo nustatyta tvarka.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pažyma** – Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2003 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. 14 „Dėl pažymos formų, naudojamų įteikiant procesinius dokumentus, patvirtinimo“ nustatytos formos procesinių dokumentų šaknelė, kuri adresato, jo įgalioto asmens ar kito asmens, kuriam Aprašo nustatyta tvarka įteikiama procesinių dokumentų pašto siunta, akivaizdoje išimama iš voko ar kitos pakuotės ir tam adresatui, jo įgaliotam asmeniui ar kitam asmeniui, kuriam Aprašo nustatyta tvarka įteikiama procesinių dokumentų pašto siunta, pasirašius grąžinama siuntėjui.

3.2. **Procesinių dokumentų pašto siunta** – į voką ar kitą pakuotę įdėta pašto siunta, kuri priekinės pusės viršutiniame kairiajame kampe, o prireikus – po siuntėjo pavadinimu ir adresu turi žymą „PROCESINIAI DOKUMENTAI. ĮTEIKDAMAS ADRESATUI ATPLĖŠKITE“.

3.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Civilinio proceso kodekse ir Lietuvos Respublikos pašto įstatyme (toliau – Pašto įstatymas) vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

PROCESINIŲ DOKUMENTŲ PAŠTO SIUNTŲ ŽYMĖJIMO, MATMENŲ IR ADRESAVIMO REIKALAVIMAI

4. Žyma „PROCESINIAI DOKUMENTAI. ĮTEIKDAMAS ADRESATUI ATPLĖŠKITE“ turi būti įrašoma, užklijuojama arba uždedama voko ar kitos pakuotės, kurioje siunčiami procesiniai dokumentai, priekinės pusės viršutiniame kairiajame kampe, o prireikus – po siuntėjo pavadinimu ir adresu. Voko ar kitos pakuotės, kurioje siunčiami procesiniai dokumentai, priekinės pusės viršutinės dalies viduryje turi būti įrašomas, užklijuojamas arba uždedamas procesinių dokumentų pašto siuntos saugojimo terminas ir pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo datai nurodyti skirta žyma.

5. Procesinių dokumentų pašto siuntą, kuri turi būti įteikiama adresatui asmeniškai, teismas privalo pažymėti žyma „ĮTEIKTI ASMENIŠKAI“.

6. Procesinių dokumentų pašto siuntos mažiausi matmenys turi būti: vieno iš paviršių plotas neturi būti mažesnis kaip 90 x 140 mm, leistina 2 mm paklaida; ritinėliams: ilgio ir dvigubo skersmens suma turi būti lygi 170 mm, o didžiausias matmuo – ne mažesnis kaip 100 mm.

7. Procesinių dokumentų pašto siunta turi būti adresuojama susisiekimui ministro tvirtinamų universaliosios pašto paslaugos teikimo taisyklių nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PROCESINIŲ DOKUMENTŲ PAŠTO SIUNTŲ ĮTEIKIMO REIKALAVIMAI

8. Procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo šias siuntas turi įteikti adresatui, jo įgaliotam asmeniui ar kitam asmeniui, kuriam Aprašo nustatyta tvarka įteikiama procesinių dokumentų pašto siunta, pasirašytinai.

9. Įteikdamas procesinių dokumentų pašto siuntą, ją pristatantis asmuo turi patikrinti adresato ar kito asmens, kuriam Aprašo nustatyta tvarka įteikiama procesinių dokumentų pašto siunta, asmens tapatybę pagal asmens tapatybę liudijantį dokumentą, adresato ar kito asmens, kuriam Aprašo nustatyta tvarka įteikiama procesinių dokumentų pašto siunta, akivaizdoje atplėšti voką ar kitą pakuotę (išskyrus procesinių dokumentų pašto siuntas, adresuotas asmenims į laisvės atėmimo vietas), išimti pažymą.

10. Procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo šią siuntą turi įteikti adresatui, kai jis pažymoje tam skirtoje vietoje didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone nurodo savo vardą ir pavardę, pasirašo ir įrašo procesinių dokumentų pašto siuntos gavimo datą. Kai procesinių dokumentų pašto siunta, vadovaujantis Civilinio proceso kodekso 123 straipsnio 3 dalimi, įteikiama kuriam nors iš kartu su adresatu gyvenančių pilnamečių šeimos narių (vaikams (įvaikiams), tėvams (įtėviams), sutuoktiniui ir panašiai) ar darbovietės administracijai, procesinių dokumentų pašto siuntą priimančio asmens pažymoje turi didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone nurodyti savo vardą ir pavardę, pasirašyti, nurodyti ryšį su adresatu ir procesinių dokumentų pašto siuntos gavimo datą.

11. Procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo šią siuntą su žyma „ITEIKTI ASMENIŠKAI“ turi įteikti asmeniškai adresatui arba asmeniui, pagal galiojantį įgaliojimą įgaliotam gauti tokias siuntas.

12. Procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo juridiniam asmeniui adresuotą procesinių dokumentų pašto siuntą, vadovaudamasis Civilinio proceso kodekso 123 straipsnio 2 dalimi, turi įteikti nurodyto juridinio asmens vadovui, kitiems Juridinių asmenų registre nurodytiems valdymo organų nariams, juridinio asmens atstovui teisme arba raštinės darbuotojui, kai nurodytas asmuo pažymoje didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, pasirašo ir įrašo procesinių dokumentų pašto siuntos gavimo datą. Jeigu procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo negali patekti į juridinio asmens patalpas, procesinių dokumentų pašto siunta turi būti įteikta apsaugos (budinčiam) darbuotojui, kuris pažymoje didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone nurodo savo ryšį su adresatu arba pareigas, vardą, pavardę, juridinio asmens, kuriame jis dirba, pavadinimą, pasirašo ir įrašo procesinių dokumentų pašto siuntos gavimo datą.

13. Kai procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo neranda Aprašo 12 punkte nurodytų asmenų juridinio asmens buveinės vietoje ar kitoje juridinio asmens nurodytoje vietoje, procesinis dokumentas, vadovaujantis Civilinio proceso kodekso 123 straipsnio 4 dalimi, įteikiamas bet kuriam kitam įteikimo vietoje esančiam juridinio asmens darbuotojui, kai jis pažymoje didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone nurodo savo pareigas, vardą, pavardę, pasirašo ir įrašo procesinių dokumentų pašto siuntos gavimo datą.

14. Procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo procesinių dokumentų pašto siuntas turi įteikti per darbovietės administraciją tuo atveju, kai jos adresuotos darbovietės administracijai.

15. Adresatui ar jo įgaliotam asmeniui atsisakius priimti procesinių dokumentų pašto siuntą, kai šią siuntą pristatantis asmuo ją jau atplėšė, procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo pažymoje turi nurodyti atsisakymo priežastį. Jeigu adresatas ar jo įgaliotas asmuo atsisako priimti procesinių dokumentų pašto siuntą šios siuntos dar neatplėšus, procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo turi nurodyti atsisakymo priežastį ant voko ar kitos pakuotės, kurioje siunčiami procesiniai dokumentai. Kai procesinių dokumentų pašto siuntą atsisako priimti kitas asmuo, kuriam Aprašo nustatyta tvarka įteikiama procesinių dokumentų pašto siunta, laikoma, kad procesinių dokumentų pašto siuntos nepavyko įteikti.

16. Įteikęs procesinių dokumentų pašto siuntą, ją pristatantis asmuo pažymoje nurodo savo vardą ir pavardę, pareigas ir pasirašo, nurodo įteikimo datą.

17. Jeigu procesinių dokumentų pašto siuntos nepavyksta įteikti, ją pristatantis asmuo užpildo ir adresato gaunamųjų laiškų dėžutėje palieka pranešimą apie įteiktinus procesinius dokumentus, ant voko ar kitos pakuotės, kurioje siunčiami procesiniai dokumentai, pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo datai nurodyti skirtoje žymoje (Aprašo 4 punktas) nurodo šio pranešimo palikimo datą. Pranešimą apie įteiktinus procesinius

dokumentus procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo privalo įdėti į adresato gaunamųjų laiškų dėžutę Pašto įstatymo ir Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos tvirtinamose pašto paslaugos teikimo taisyklėse nustatyta tvarka. Pranešimas apie įteiktinus procesinius dokumentus adresatui paliekamas tik pirmojo bandymo pristatyti procesinių dokumentų pašto siuntą metu. Jeigu procesinių dokumentų pašto siunta pirmą kartą buvo nešta pristatyti nuo pirmadienio iki penktadienio ir nepavyko jos įteikti, šią procesinių dokumentų pašto siuntą privaloma antrą kartą nešti įteikti šeštadienį. Jeigu procesinių dokumentų pašto siunta pirmą kartą buvo nešama pristatyti šeštadienį, nepavykus jos įteikti, antrą kartą procesinių dokumentų pašto siunta turi būti nešama įteikti po 3 dienų.

18. Procesinių dokumentų pašto siuntos, kurių nepavyko įteikti, saugomos 7 dienas nuo pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo dienos.

19. Pasibaigus procesinių dokumentų pašto siuntos saugojimo terminui, ji grąžinama siuntėjui. Procesinių dokumentų pašto siuntą grąžinant siuntėjui, ją pristatantis asmuo ant voko ar kitos pakuotės, kurioje įpakuota siunta, nurodo procesinių dokumentų pašto siuntos neįteikimo priežastį.

IV SKYRIUS

PROCESINIŲ DOKUMENTŲ PAŠTO SIUNTŲ ĮTEIKIMO ADRESATO DEKLARUOTOJE GYVENAMOJOJE VIETOJE YPATUMAI

20. Jeigu procesinis dokumentas negali būti fiziniam asmeniui įteiktas Civilinio proceso kodekso 123 straipsnio 3 dalyje ir Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka, teismas formuoja naują procesinių dokumentų pašto siuntą, kuri adresuojama į fizinio asmens deklaruotą gyvenamąją vietą.

21. Kai fizinio asmens gyvenamosios vietos ar kitas nurodytas procesinių dokumentų įteikimo adresas sutampa su fizinio asmens deklaruotos gyvenamosios vietos adresu, procesiniai dokumentai įteikiami vieną kartą, vadovaujantis šio skyriaus nuostatomis.

22. Aprašo 20 punkte nurodyta procesinių dokumentų pašto siunta įteikiama adresato deklaruotoje gyvenamojoje vietoje Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka, jeigu šiame skyriuje nenustatyta kitaip.

23. Jeigu procesinių dokumentų pašto siuntos nepavyksta įteikti, ją pristatantis asmuo užpildo ir adresato deklaruotoje gyvenamojoje vietoje palieka pranešimą apie įteiktinus procesinius dokumentus.

24. Kai procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo adresato deklaruotoje gyvenamojoje vietoje palieka pranešimą apie įteiktinus procesinius dokumentus, jis ant voko ar kitos pakuotės, kurioje siunčiami procesiniai dokumentai, pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo datai nurodyti skirtoje žymoje (Aprašo 4 punktas) nurodo šio pranešimo palikimo adresato deklaruotoje gyvenamojoje vietoje datą.

25. Pranešimą apie įteiktinus procesinius dokumentus procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantis asmuo privalo įdėti į adresato gaunamųjų laiškų dėžutę Pašto įstatymo ir

Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos tvirtinamose pašto paslaugos teikimo taisyklėse nustatyta tvarka.

26. Aprašo 20 punkte nurodyta procesinių dokumentų pašto siunta, kurios nepavyko įteikti, gavimo pašte saugoma 30 dienų nuo pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo dienos.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 519

(Pranešimo forma)

PRANEŠIMAS APIE ĮTEIKTINUS PROCESINIUS DOKUMENTUS

(pranešimo palikimo data)

Kam _____
(vardas ir pavardė ar pavadinimas) (adresas)

(siuntos Nr.)

INFORMUOJAME, KAD JUMS SIUNČIAMY PROCESINIAI DOKUMENTAI.

Jums siunčiami procesiniai dokumentai bus saugomi:

- ☐ 7 dienas. Pasibaigus šiam terminui, Jums skirti procesiniai dokumentai bus grąžinti teismui.
- ☐ 30 dienų. Pasibaigus šiam terminui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 123 straipsnio 3 dalimi, Jums skirti procesiniai dokumentai **bus laikomi įteiktais** ir bus grąžinti teismui.

Atsiimti:

(atsiėmimo vietos adresas ir darbo laikas)

(informacija apie procesinių dokumentų atsiėmimo reikalavimus)*

(kontakcinė informacija)**

* Pateikiama informacija apie asmens tapatybę ir įgaliojimo atsiimti procesinius dokumentus suteikimo faktą pavirtinančių dokumentų, kuriuos privalo pateikti procesinius dokumentus atsiimantis asmuo, sąrašą.

** Nurodomi procesinių dokumentų pašto siuntą pristatančio asmens kontaktiniai duomenys, kuriais adresatas gali kreiptis į procesinių dokumentų pašto siuntą pristatantį asmenį dėl su šios siuntos pristatymu susijusių klausimų.