

Διαδικασίες Επίδοσης και κοινοποίησης δικαστικών και εξωδίκων πράξεων σε αστικές ή εμπορικές υποθέσεις

Η επίδοση και κοινοποίηση δικαστικών και εξωδίκων πράξεων σε Αστικές ή Εμπορικές υποθέσεις προωθείται:

1. στη βάση της [Σύμβασης της Χάγης ημερομηνίας 15.11.1965](#) η οποία κυρώθηκε με το Νόμο 40 του 1982,
2. στη βάση του [Κανονισμού \(ΕΚ\) 1393/2007](#) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13^{ης} Νοεμβρίου 2007, για τα Κράτη Μέλη της Ε.Ε.
3. στη βάση αριθμού **Διμερών Συμφωνιών** που η Δημοκρατία υπέγραψε με άλλα Κράτη.

Η διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται, στην κάθε περίπτωση, καθορίζεται ως εξής:

A. Επίδοση Εγγράφων στο εξωτερικό στη βάση της [Σύμβασης της Χάγης](#)

1. Ετοιμασία από τον Αιτητή των ακόλουθων εγγράφων (πρωτότυπο και δυο αντίγραφα):

(α) Καλυπτική επιστολή

Δικηγορικού Γραφείου προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως.

Στην επιστολή να αναφέρονται, μεταξύ άλλων, ο αριθμός της Αγωγής/ Αίτησης, το Όνομα του εναγομένου, η Χώρα αποστολής και στοιχεία που αφορούν τα προς επίδοση δικαστικά έγγραφα.

(β) Έντυπο της Σύμβασης

Το Έντυπο θα πρέπει να συμπληρώνεται δεόντως σε όλα τα σημεία που αφορούν στην επίδοση, εκτός από το τελευταίο σημείο της πρώτης σελίδας όπου τοποθετείται η υπογραφή του αρμόδιου Λειτουργού, η ημερομηνία και ο τόπος ετοιμασίας του εντύπου και η σφραγίδα του Υπουργείου. Επί του Εντύπου θα πρέπει να επικολλάται χαρτόσημο αξίας 7 Ευρώ. (τα αντίγραφα να φέρουν τη χαρτοσήμανση)

(γ) Καταβολή του αντιτίμου επίδοσης που απαιτεί η χώρα προς την οποία το αίτημα υποβάλλεται (Σχετική πληροφόρηση μπορεί να εξαχθεί από την ιστοσελίδα της [Σύμβασης της Χάγης](#)) HCCH (σημείο 14)

(δ) Δικαστικά Έγγραφα προς επίδοση (εις διπλούν).

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

1. Τα πιο πάνω έγγραφα θα πρέπει να ετοιμάζονται σε δυο δέσμες, η πρώτη δέσμη με την ένδειξη **FOR SERVICE** και η δεύτερη δέσμη με την ένδειξη **FOR RETURN**.
2. Στην ετοιμασία του [Εντύπου της Σύμβασης](#), ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίνεται στην ακριβή Εισαγγελική Αρχή/Υπηρεσίες Διαβίβασης, προς την οποία τα έγγραφα θα αποσταλούν προς επίδοση. (Σχετική πληροφόρηση μπορεί να εξαχθεί από την ιστοσελίδα της [Σύμβασης της Χάνης](#)).
3. Στην περίπτωση που η αγωγή αφορά σε πλέον του ενός εναγομένου, στα έγγραφα να σημειώνεται με κύκλο το όνομα του εναγομένου που αφορά. (for Service και for Reform)
4. Στο Υπουργείο να προσκομίζονται μόνο (α) η καλυπτική επιστολή του Δικηγορικού Γραφείου με δυο αντίγραφα και (β) το Έντυπο της Σύμβασης, με δυο αντίγραφα, δεόντως συμπληρωμένο και χαρτοσημασμένο. Το έντυπο θα σφραγίζεται και θα υπογράφεται από λειτουργό του Υπουργείου.
5. Στη δέσμη εγγράφων με την ένδειξη **FOR RETURN** θα πρέπει να περιλαμβάνεται αντίγραφο του χαρτοσημασμένου εντύπου της Σύμβασης.
Επίσης, στο τέλος της δέσμης να τοποθετείται αντίγραφο της καλυπτικής επιστολής του δικηγορικού γραφείου προς το Υπουργείο (για εύκολη αναφορά ώστε να ενημερώνεται αμέσως το ενδιαφερόμενο Δικηγορικό Γραφείο).
6. Η αποστολή/ ταχυδρόμηση των Αιτημάτων Επίδοσης, με τα προς επίδοση έγγραφα και η καταβολή των ταχυδρομικών τελών θα γίνεται από τους ίδιους τους Αιτητές (Δικηγορικά Γραφεία) και θα αποστέλλεται εκ μέρους του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως.

B. Επίδοση εγγράφων στο εξωτερικό στη βάση [Κανονισμού \(ΕΚ\)1393/2007](#) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Νοεμβρίου 2007

1. Ετοιμασία από τον Αιτητή των ακόλουθων εγγράφων (πρωτότυπο και δυο αντίγραφα):
(α) Καλυπτική επιστολή Δικηγορικού Γραφείου προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως.
Στην επιστολή να αναφέρονται, μεταξύ άλλων, ο αριθμός της Αγωγής / Αίτησης, το Όνομα του εναγομένου, η Χώρα αποστολής και στοιχεία που

αφορούν τα προς επίδοση δικαστικά έγγραφα.

(β) Έντυπο του Κανονισμού (ΕΚ) 1393/2007

Το Έντυπο θα πρέπει να συμπληρώνεται δεόντως σε όλα τα σημεία που αφορούν στην επίδοση, εκτός από το σημείο 7 όπου τοποθετείται η υπογραφή του αρμόδιου Λειτουργού, η ημερομηνία και ο τόπος ετοιμασίας του Εντύπου και η σφραγίδα του Υπουργείου. Επί του Εντύπου θα πρέπει να επικολλάται χαρτόσημο αξίας 7 Ευρώ. (τα αντίγραφα να φέρουν τη χαρτοσήμανση)

(γ) Καταβολή του αντιτίμου επίδοσης που απαιτεί η χώρα προς την οποία το αίτημα υποβάλλεται (Σχετική πληροφόρηση μπορεί να εξαχθεί από τον [Ευρωπαϊκό Δικαστικό Άτλαντα](#)).

(δ) Δικαστικά έγγραφα προς επίδοση. (εις διπλούν)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

1. Τα πιο πάνω έγγραφα θα πρέπει να ετοιμάζονται σε δυο δέσμες, η πρώτη δέσμη με την ένδειξη **FOR SERVICE** και η δεύτερη δέσμη με την ένδειξη **FOR RETURN**.
2. Στην ετοιμασία του [Έντύπου \(F.1. Αίτηση επίδοσης ή κοινοποίησης πράξεων\)](#) του Κανονισμού (ΕΚ) 1393/2007, ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίνεται στην ακριβή Εισαγγελική Αρχή/ Υπηρεσίες Διαβίβασης, προς την οποία τα έγγραφα θα αποσταλούν προς επίδοση. (Σχετική πληροφόρηση μπορεί να εξαχθεί από τον Ευρωπαϊκό Δικαστικό Άτλαντα). Το Έντυπο θα πρέπει απαραίτητα να συνοδεύεται από το Έντυπο του Κανονισμού (ΕΚ) 1393/2007 που αναφέρεται ως [«ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II» F.7. Ενημέρωση του παραλήπτη για το δικαίωμα του να αρνηθεί την παραλαβή της πράξης \(ANNEX II\)](#), καθώς και από αντίγραφο της απόδειξης καταβολής του αντιτίμου επίδοσης (στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη χώρα παραλαβής - Σχετική πληροφόρηση μπορεί να εξαχθεί από τον Ευρωπαϊκό Δικαστικό Άτλαντα).
3. Στην περίπτωση που η αγωγή αφορά σε πλέον του ενός εναγομένου, στα έγγραφα να σημειώνεται με κύκλο το όνομα του εναγομένου που αφορά.
4. Στο Υπουργείο να προσκομίζονται μόνο (α) η καλυπτική επιστολή του Δικηγορικού Γραφείου με δυο αντίγραφα και (β) το έντυπο του Κανονισμού (ΕΚ) 1393/2007, με δυο αντίγραφα, δεόντως συμπληρωμένο και χαρτοσημασμένο. Το έντυπο θα σφραγίζεται και θα υπογράφεται από Λειτουργό του Υπουργείου. (τα αντίγραφα να φέρουν τη χαρτόσημα).

5. Στη δέσμη εγγράφων με την ένδειξη **FOR RETURN** θα πρέπει να περιλαμβάνεται αντίγραφο του χαρτοσημασμένου εντύπου του Κανονισμού (ΕΚ) 1393/2007. Επίσης, στο τέλος της δέσμης να τοποθετείται αντίγραφο της καλυπτικής επιστολής του δικηγορικού γραφείου προς το Υπουργείο (για εύκολη αναφορά ώστε να ενημερώνεται αμέσως το ενδιαφερόμενο Δικηγορικό Γραφείο).
- 6 Η αποστολή/ ταχυδρόμηση των Αιτημάτων Επίδοσης, με τα προς επίδοση έγγραφα και η καταβολή των ταχυδρομικών τελών θα γίνεται από τους ίδιους τους Αιτητές (Δικηγορικά Γραφεία) εκ μέρους του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως.

Γ. Επίδοση εγγράφων στο εξωτερικό στη βάση Διμερών Συμφωνιών

Ετοιμασία καλυπτικής επιστολής από το Δικηγορικό Γραφείο προς τον Πρωτοκολλητή του αρμόδιου Επαρχιακού Δικαστηρίου. Επί της επιστολής θα πρέπει να επικολλάται χαρτόσημο αξίας 7 Ευρώ.

Μαζί με την καλυπτική επιστολή προς τον Πρωτοκολλητή του αρμόδιου Επαρχιακού Δικαστηρίου, θα πρέπει να υποβάλλονται τα προς επίδοση έγγραφα σε δυο δέσμες (**FOR SERVICE** και **FOR RETURN**).

Στην περίπτωση που η αγωγή αφορά σε πλέον του ενός εναγομένου, στα έγγραφα να σημειώνεται με κύκλο το όνομα του εναγομένου που αφορά.

Αντίγραφο της καλυπτικής επιστολής του Δικηγορικού Γραφείου, δεόντως χαρτοσημασμένης, μαζί με τα προς επίδοση έγγραφα, διαβιβάζονται από τον Πρωτοκολλητή του αρμόδιου Επαρχιακού Δικαστηρίου με δική του επιστολή- αίτημα στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως και ακολούθως αποστέλλονται με καλυπτική επιστολή στο Υπουργείο Εξωτερικών για περαιτέρω προώθηση.

Το Υπουργείο Εξωτερικών μεριμνά για την είσπραξη των τελών διαβίβασης από τους Αιτητές.

Σημειώνεται ότι σε ότι αφορά Επιδόσεις στη βάση Διμερών Συμφωνιών στη Ρωσία Κυρωτικός Νόμος 172/86, και Ουκρανία, Κυρ. Νόμος 8(III)/2005 ο Πρωτοκολλητής ετοιμάζει δυο επιστολές στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα προς τις Αρμόδιες Αρχές των Χωρών που απευθύνονται οι οποίες επισυνάπτονται στα έγγραφα.

Πρόσθετα, σε ότι αφορά επιδόσεις στην Ουκρανία συμπληρώνεται από το Δικηγορικό Γραφείο ειδικό «**Έντυπο**» (**ως συνημμένο**) το οποίο υπογράφεται και σφραγίζεται από Λειτουργό του Υπουργείου.

1. TRANSMITTING AGENCY

- 1.1. Identity: **Ministry of Justice and Public Order of the Republic of Cyprus**
- 1.2. Address:
 - 1.2.1. Street and number/PO box: **125 Athalassas Avenue Strovolos**
 - 1.2.2. Place and post code: **Nicosia 1461**
 - 1.2.3. Country: **Republic of Cyprus**
- 1.3. Tel.: **22805964**
- 1.4. Fax (*): **+357 22518356**
- 1.5. e-mail (*):

2. RECEIVING AGENCY

- 2.1. Identity: **Competent Authorities of Ukraine (Ministry of Justice of Ukraine)**
- 2.2. Address:
 - 2.2.1. Street and number/PO box: **13, Horodetskoho Str.**
 - 2.2.2. Place and post code: **Kyiv, 01001**
 - 2.2.3. Country: **Ukraine**
- 2.3. Tel.: **+380 44 278-37-23**
- 2.4. Fax (*): **+380 44 271-17-83**

3. APPLICANT

- 3.1. Identity:
- 3.2. Address:
 - 3.2.1. Street and number/PO box:
 - 3.2.2. Place and post code:
 - 3.2.3. Country:
- 3.3. Tel. (*):

4. ADRESSEE

- 4.1. Identity:
- 4.2. Address:
 - 4.2.1. Street and number/PO box:
 - 4.2.2. Place and post code:
 - 4.2.3. Country: **Ukraine**

5. METHOD OF SERVICE

5.1.1. Via the Ministry of Justice and Public Order of the Republic of Cyprus and the Ministry of Justice of the Ukraine, pursuant to the provisions of the Agreement in Civil Matters (Transposing) Law of 2005 (Law No. 8(III)/2005).

6. DOCUMENT TO BE SERVED

6.1. Nature of the Document

- A. NOTICE OF THE WRIT OF SUMMONS OF THE ACTION NUMBER/..... AS WELL AS ITS TRANSLATION IN THE UKRAINIAN LANGUAGE

- B. EX-PARTE APPLICATION FOR INTERIM ORDERS DATED/...../... AS WELL AS ITS TRANSLATION IN THE UKRAINIAN LANGUAGE

- C. INTERIM ORDER DATED/.../..... AS WELL AS ITS TRANSLATION IN THE UKRAINIAN LANGUAGE

- D. EX-PARTE APPLICATION FOR THE GRANTING OF LEAVE FOR SERVICE OUTSIDE OF JURISDICTION DATED/..... TOGETHER WITH THE AFFIDAVIT ACCOMPANYING THE SAID APPLICATION DATED/...../..... AND THE UKRAINIAN TRANSLATION OF SAME.

- E. COURT ORDER PERMITTING SERVICE OUTSIDE OF JURISDICTION DATED TOGETHER WITH ITS UKRAINIAN TRANSLATION

6.2. Date or Time Limit:

The Application for Interim Orders dated/...../..... and the Interim Order dated/...../..... Is set for Directions on the/...../..... (a.m. District Court of)

6.3. Language of Documents: GREEK AND

7. COPIES OF ALL THE DOCUMENTS TO BE RETURNED WITH THE CERTIFICATE OF SERVICE.
8. DETAILS OF THE ADVOCATED OF THE APPLICANT.

TEL:

FAX:

9. Place:

Date:

Signature and/or Stamp of the Authority: