


Начало > Съдебни процедури > Граждански дела > Връчване на документи: официално предаване на актове

Моля, имайте предвид, че оригиналната езикова версия на тази страница  е била наскоро променена. Езиковата версия, която търсите, в момента се подготвя от нашите преводачи.

НЕМСКИ

Swipe to change

Връчване на документи: официално предаване на актове

Австрия

1 Какво на практика означава правният термин „връчване на документи“? Защо има особени правила за „връчването на документи“?

„Връчване“ е процесът на предаване на документ на адресата в предвидената от закона форма и по документиран начин, за да може той да се запознае с документа.

Връчването е правно действие, което е наредено от съда в контекста на съдебно производство и се извършва служебно (член 87 от австрийския Граждански процесуален кодекс) (*Zivilprozessordnung* — ZPO). Връчването трябва да бъде официално документирано, за да е възможно да се провери кога е извършено връчването и на кого. Конкретни процесуални последици могат да настъпят само ако е налице доказателство, че документите са били редовно връчени.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

По принцип всички съдебни актове (например призовки, определения и решения) и всички молби от дадена страна (например искова молба, отговор на искова молба, жалба) и други изявления, които (също) са адресирани до насрещната страна, трябва да се връчват официално.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Връчването на документи и начинът на връчване се определят от органа, който взема решението (съдия, съдебен служител). Разпоредването за това се нарича постановление за връчване (*Zustellverfügung*) и трябва да бъде обозначено от органа, който взема решението, върху оригинала на документа, подлежащ на връчване. Самият процес на връчване се извършва от служба за доставка. Това обикновено е пощенска служба, но може да е и някой друг доставчик на универсални услуги (член 2, параграф 7 от австрийския Закон за връчването на документи (*Zustellgesetz* — *ZustG*) във връзка с член 3, параграф 4 от австрийския Закон за пазара на пощенски услуги (*Postmarktgesetz*)).

4 Действия за установяване на адрес**4.1 Съгласно Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 13 ноември 2007 г. относно връчване в държавите членки на съдебни и извънсъдебни документи по граждански или търговски дела, замоленият орган в тази държава членка опитва ли се по собствена инициатива да установи местонахождението на адресата на документите за връчване, ако адресатът вече не пребивава на адреса, известен на молещия орган?**

По принцип отговорът е не. В зависимост обаче от наличните човешки ресурси, може да се правят обикновени справки, например търсене в регистър (за допълнителни сведения вж. точка 4.2 по-долу).

4.2 Чужди съдебни органи и/или страни в съдебно производство имат ли достъп до регистри или услуги в тази държава членка, позволяващи установяването на настоящия адрес на лицето? Ако отговорът е „да“, кои са съществуващите регистри или услуги и каква процедура трябва да се следва? Каква такса, ако има такава, следва да се заплати?

Да. Всяко лице, в това число чуждестранен орган, може да се свърже с австрийските **регистриращи органи** (общинска служба, общински органи, общинска районна служба (*Gemeindeamt, Magistrat, Magistratisches Bezirksamt*)) и да поиска **сведения за адресна регистрация** относно **основен адрес** по местоживее, които са вписани за дадено физическо лице. Регистрираните данни се съхраняват в централен регистър (*Zentrales Melderegister* — ZMR). Това е публичен регистър, в който се съдържат имената на всички лица, регистрирани в Австрия, заедно със сведения за техния **основен адрес** по местоживее и, ако е приложимо, техния(те) адрес(и) по временно местоживее. В Австрия адресът по местоживее задължително се **регистрира/отписва**.

Следните сведения за търсеното лице са необходими като абсолютен минимум, за да се подаде искане за справка до регистъра: собствено и фамилно име плюс допълнителна характеристика, даваща възможност за ясно идентифициране на лицето (например дата на раждане, място на раждане, гражданство или предишен адрес).

Понастоящем таксата за подаването на искане за справка в регистъра е 17,30 EUR (такса за искането — 14,30 EUR; федерална административна такса за извличане на данни от централния регистър — 3,00 EUR).

Допълнителна информация относно подаването на искане за справки може да бъде намерена на адрес <http://www.help.gv.at/> в рубрика

Dokumente und Recht (Документи и правна информация) / Personen-Meldeauskunft (Лица/сведения за адресна регистрация).

По принцип връчването се извършва чрез служба за доставка, т.е. пощенска служба или някакъв друг доставчик на универсални услуги (вж. точка 3 по-горе), или чрез съдебни служители (член 88 от австрийския Граждански процесуален кодекс).

Съществуват обаче така също следните алтернативни процедури за връчване:

Връчване чрез публично обявление в съответствие с член 25 от австрийския Закон за връчването на документи и член 115 от австрийския Граждански процесуален кодекс:

Връчването на лица с неизвестно място за доставяне или на няколко лица, които не са известни на органите и за които не е назначен упълномощен получател (член 20 от австрийския Закон за връчването на документи), може да се осъществи чрез включване на уведомление в базата данни на публичните обявления (*Ediktsdatei*) (в нея може да се влезе, като се посети уебсайта <http://www.justiz.gv.at/> и се избере страницата „E-Government/Ediktsdatei“) за уведомяване, че подлежащият на връчване документ е депозиран в съда. Уведомлението трябва да съдържа кратки сведения за следното: съдържанието на подлежащия на връчване документ, наименованието на съда, който гледа делото, предмета на спора и възможностите за получаване на документа, заедно с информация за правните последици от това обявление. Връчването се счита за извършено веднага след като обявлението бъде включено в базата данни на публичните обявления.

Връчване чрез назначен от съда администратор (членове 116—118 от австрийския Граждански процесуален кодекс):

Когато единственият начин за осъществяване на връчването е чрез публично обявление (включване в базата данни на публичните обявления), съдът трябва да назначи администратор при поискване или по собствена инициатива, ако съответното лице при обичайни обстоятелства би

трябвало да предприеме съдебни действия, за да защити своите права предвид документа, който трябва да му бъде връчен, особено ако подлежащият на връчване документ съдържа призовка за това лице. Назначаването на администратор трябва да бъде обявено в базата данни на публичните обявления (член 117 от австрийския Граждански процесуален кодекс). Връчването се счита за извършено непосредствено щом това се случи и документът съответно бъде предаден на администратора (член 118 от австрийския Граждански процесуален кодекс).

4.3 Как органите в тази държава членка разглеждат искане за установяване на настоящия адрес на лицето, изпратено съгласно Регламент (ЕО) № 1206/2001 на Съвета от 28 май 2001 г. относно сътрудничеството между съдилища на държавите членки при събирането на доказателства по граждански или търговски дела?

Когато замоленият орган класифицира искането като осигуряване на доказателство по смисъла на член 1 от Регламента, например защото е необходимо за установяването на адреса за целите на съдебно производство (особено връчването на документи), органът процедира в съответствие с разпоредбите на Регламента и прави опит да установи настоящия адрес, като използва ресурсите, с които разполага, например чрез подаването на искане за справка в централния регистър или искане за справка в други регистри.

5 Как на практика се извършва обичайното връчване на документа? Съществуват ли алтернативни начини, които могат да се използват (различни от заместващото връчване, посочено в точка 6 по-долу)?

По принцип връчването се извършва чрез служба за доставка, т.е. пощенска служба или някакъв друг доставчик на универсални услуги (вж. точка 3 по-горе), или чрез съдебни служители (член 88 от австрийския Граждански процесуален кодекс).

Съществуват обаче така също следните алтернативни процедури за връчване:

Връчване чрез публично обявление в съответствие с член 25 от австрийския Закон за връчването на документи и член 115 от австрийския Граждански процесуален кодекс:

Връчването на лица с неизвестно място за доставяне или на няколко лица, които не са известни на органите и за които не е назначен упълномощен получател (член 20 от австрийския Закон за връчването на документи), може да се осъществи чрез включване на уведомление в базата данни на публичните обявления (*Ediktsdatei*) (в която може да се влезе, като се посети уебсайта <http://www.justiz.gv.at/> и се избере страницата, *E-Government/Ediktsdatei*) за уведомяване, че документът, който подлежи на връчване, е депозиран в съда. Уведомлението трябва да съдържа кратки сведения за следното: съдържанието на подлежащия на връчване документ, наименованието на съда, който гледа делото, предмета на спора и възможностите за получаване на документа, заедно с информация за правните последици от това обявление. Връчването се счита за извършено веднага след като обявлението бъде включено в базата данни на публичните обявления.

Връчване чрез назначен от съда администратор (членове 116—118 от австрийския Граждански процесуален кодекс):

Когато единственият начин за осъществяване на връчването е чрез публично обявление (включване в базата данни на публичните обявления), съдът трябва да назначи администратор при поискване или по собствена инициатива, ако съответното лице при обичайни обстоятелства би трябвало да предприеме съдебни действия, за да защити своите права предвид документа, който трябва да му бъде връчен, особено ако подлежащият на връчване документ съдържа призовка за това лице. Назначаването на администратор трябва да бъде обявено в базата данни на публичните обявления (член 117 от австрийския Граждански процесуален кодекс). Връчването се счита за извършено непосредствено щом това се случи и документът съответно бъде предаден на администратора (член 118 от австрийския Граждански процесуален кодекс).

Съществува специална система, която предоставя възможност за електронно връчване на документи от съдилищата. Тя се нарича *Elektronischer Rechtsverkehr* (система за електронна съдебна кореспонденция) или съкратено ERV. Задължение за регистриране в тази система има единствено за адвокатите и служебните защитници, нотариусите, кредитните и финансовите институции, австрийските застрахователни компании, доставчиците на социалноосигурителни услуги, пенсионните институти, Фонда за заплащане на обезщетения за отпуск и прекратяване на трудовите правоотношения на строителните работници (*Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse*), Фонда за заплати във фармацевтиката (*Pharmazeutische Gehaltskasse*), Резервния фонд в случай на несъстоятелност (*Insolvenz-Entgelt-Fonds*) и IEF-Service GmbH, Главната асоциация на австрийските социалноосигурителни организации (*Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger*), финансовата прокуратура (*Finanzprokuratur*) и адвокатските колегии. В системата може да се регистрират и други лица, но не са задължени да направят това.

Когато връчването се осъществява чрез системата ERV, предадените по електронен път съдебни решения и молби (член 89а, параграф 2 от Закона за организацията на съдилищата) (*Gerichtsorganisationsgesetz —GOG*) се считат за връчени в работния ден, непосредствено следващ получаването им в електронния домейн на адресата (събота не се счита за работен ден за тази цел).

Ако връчването чрез системата ERV не е възможно, то може да се осъществи също така чрез услуги за електронно доставяне в съответствие с разпоредбите на Закона за връчването на документи (член 89а, параграф 3 от Закона за организацията на съдилищата във връзка с член 28 и сл. от австрийския Закон за връчването на документи).

6 Позволено ли е електронно връчване на документи (връчване на съдебни или извънсъдебни документи чрез електронни средства за комуникация от разстояние, като например електронна поща, защитено интернет приложение, факс, SMS и др.) в гражданското производство? Ако отговорът е положителен, за кои видове производства е предвиден този начин? Съществуват ли ограничения по отношение на възможността за прибягване до този начин на връчване на документи в зависимост от това кой е адресатът (юрист, юридическо лице, дружество или друг стопански субект и т.н.)?

Съществува специална система, която предоставя възможност за електронно връчване на документи от съдилищата. Тя се нарича *Elektronischer Rechtsverkehr* (система за електронна съдебна кореспонденция) или съкратено ERV. Задължение за регистриране в тази система има единствено за адвокатите и служебните защитници, нотариусите, кредитните и финансовите институции, австрийските застрахователни компании, доставчиците на социалноосигурителни услуги, пенсионните институти, Фонда за заплащане на обезщетения за отпуск и прекратяване на трудовите правоотношения на строителните работници (*Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse*), Фонда за заплати във фармацевтиката (*Pharmazeutische Gehaltskasse*), Резервния фонд в случай на несъстоятелност (*Insolvenz-Entgelt-Fonds*) и IEF-Service GmbH, Главната асоциация на австрийските социалноосигурителни организации (*Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger*), финансовата прокуратура (*Finanzprokuratur*) и адвокатските колегии. В системата може да се регистрират и други лица, но не са задължени да направят това.

Когато връчването се осъществява чрез системата ERV, предадените по електронен път съдебни решения и молби (член 89а, параграф 2 от Закона за организацията на съдилищата) (*Gerichtsorganisationsgesetz —GOG*) се считат за връчени в работния ден, непосредствено следващ получаването им в електронния домейн на адресата (събота не се счита за работен ден за тази цел).

Ако връчването чрез системата ERV не е възможно, то може да се осъществи също така чрез услуги за електронно доставяне в съответствие с разпоредбите на Закона за връчването на документи (член 89а, параграф 3 от Закона за организацията на съдилищата във връзка с член 28 и сл. от австрийския Закон за връчването на документи).

Ако по закон на връчвателя изрично е забранено да предаде документа на заместващ получател, процедурата се нарича „лично връчване“ и се прилага, когато документите трябва да бъдат връчени лично на лицето, на което следва да бъдат връчени. Това е приложимо само в изключителни случаи.

Във всички други случаи заместващото връчване е разрешено. Това означава, че ако адресатът не бъде намерен на мястото за предаване, по принцип документите могат да бъдат предадени на всяко пълнолетно лице, което обитава същото място за предаване като адресата, или на всеки служител или работодател на адресата, който пожелае да получи документите (член 16, параграф 2 от австрийския Закон за връчването на документи). В законодателството това лице се нарича заместващ получател (*Ersatzempfänger*).

Заместващото връчване е разрешено обаче само ако връчителят има основания да вярва, че адресатът обичайно пребивава на мястото за предаване.

В съответствие с член 103 от австрийския Граждански процесуален кодекс не може да бъде заместващ получател лице, ако участва в съдебния спор като насрещна страна на адресата.

В съответствие с член 16, параграф 5 от австрийския Закон за връчването на документи заместващото връчване не се счита за извършено, ако адресатът не е бил в състояние да узнае за връчените документи навреме, защото той е отсъствал от мястото за предаване (например тъй като той е бил на екскурзия, в болница или в арест). Въпреки това връчването се счита за осъществено в деня, непосредствено следващ завръщането на адресата на мястото за предаване.

7 „Заместващо“ връчване

7.1 Правото на тази държава членка позволява ли други начини на връчване в случаите, когато не е било възможно връчването на документите на адресата (например съобщаване на домашния адрес, в службата на съдебния изпълнител, чрез пощенска услуга или чрез залепване на уведомление)?

Ако по закон на връчителя изрично е забранено да предаде документа на заместващ получател, процедурата се нарича „лично връчване“ и се прилага, когато документите трябва да бъдат връчени лично на лицето, на което следва да бъдат връчени. Това е приложимо само в изключителни случаи.

Във всички други случаи заместващото връчване е разрешено. Това означава, че ако адресатът не бъде намерен на мястото за предаване, по принцип документите могат да бъдат предадени на всяко пълнолетно лице, което обитава същото място за предаване като адресата, или на всеки служител или работодател на адресата, който пожелае да получи документите (член 16, параграф 2 от австрийския Закон за връчването на документи). В законодателството това лице се нарича заместващ получател (*Ersatzempfänger*).

Заместващото връчване е разрешено обаче само ако връчителят има основания да вярва, че адресатът обичайно пребивава на мястото за предаване.

В съответствие с член 103 от австрийския Граждански процесуален кодекс не може да бъде заместващ получател лице, ако участва в съдебния спор като насрещна страна на адресата.

В съответствие с член 16, параграф 5 от австрийския Закон за връчването на документи заместващото връчване не се счита за осъществено, ако адресатът не е узнал за връчените документи навреме, защото той е отсъствал от мястото за предаване (например тъй като той е бил на екскурзия, в болница или в арест). Въпреки това връчването се счита за осъществено в деня, непосредствено следващ завръщането на адресата на мястото за предаване.

7.2 Кога документите се считат за връчени, ако се прилагат други начини на връчване?

За подробности вж. точки 5 и 6 по-горе.

7.3 Ако друг начин на връчване е депозирането на документите на определено място (напр. в пощенска служба), как се уведомява адресатът за това депозиране?

Адресатът трябва да бъде уведомен, че документите са депозирани, с уведомление за депозиране (което се оставя в пощенската кутия или се залепя на входните врати). В него трябва да бъде посочено мястото, на което са депозирани документите, началото и продължителността на срока за получаване и да са указани последиците, които следват от депозираните документи (член 17, параграф 2 от австрийския Закон за връчването на документи). Според член 17, параграф 3 от австрийския Закон за връчването на документи срокът за получаване започва да тече от деня, в който документът за пръв път е на разположение за получаване, и трябва да продължи най-малко две седмици. Депозираният документ се счита за връчен в първия ден от този срок (фикция за връчване). Това обаче не важи, ако адресатът не е бил в състояние да разбере за връчените документи навреме, защото той е отсъствал от мястото за предаване. Въпреки това дори и в такъв случай в член 17, параграф 3, последното изречение от австрийския Закон за връчването на документи се предвижда, че връчването се счита за извършено в деня, непосредствено следващ връщането на адресата на мястото за предаване в рамките на срока за получаване, през който той е можел да вземе депозирания документ. Ако депозираният документ не бъде получен (което по никакъв начин не променя редовността на начина, по който е извършено връчването, а именно чрез депозиране), в края на срока за получаване той трябва да бъде върнат на съда, който го е изпратил.

7.4 Какви са последиците, ако адресатът откаже да приеме връчването на документите? Считат ли се документите за редовно връчени, ако отказът от приемане не е бил законен?

Ако адресатът или заместващ получател, който живее в същото домакинство, откаже да получи документа без валидно правно основание за това, документът трябва да бъде оставен на мястото за предаване или ако това не е възможно, депозиран без каквото и да било писмено съобщение. Връчването се счита за извършено чрез акта на оставяне или депозиране на документа (член 20 от австрийския Закон за връчването на документи).

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 14 от Регламента за връчването)

8.1 Ако пощенската служба доставя документ, изпратен от чужбина, на адресат в тази държава членка в случай, при който се изисква обратна разписка (член 14 от Регламента за връчването), трябва ли пощенската служба да достави документа лично на адресата или може, съгласно националните правила за пощенските доставки, да достави документа и на друго лице на същия адрес?

Връчването по пощата трябва да се извършва съгласно Всемирната пощенска конвенция и с международна обратна разписка. Документът трябва да бъде доставен на адресата или — ако не може да му бъде връчен — на друго лице, което е упълномощено да го получи съгласно правото на държавата, в която се доставя (например упълномощен получател, заместващ получател). По отношение на заместващите получатели в Австрия са приложими разпоредбите на член 16 от австрийския Закон за връчването на документи (вж. точка 7.1 по-горе).

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 14 от Регламента № 1393 /2007 за връчването на документи, изпратени от чужбина, ако нито адресатът, нито друго лице, имащо право да получи доставката (ако това е възможно съгласно националните правила за пощенските доставки — вж. по-горе), са намерени на адреса за доставка?

Всемирната пощенска конвенция не съдържа никакви разпоредби, уреждащи въпроса за това дали е допустимо документът да се депозира и ако това е така, при какви условия. Следователно тези въпроси се уреждат от националното законодателство на държавата, в която се доставя документът. Според съответните разпоредби на австрийското право документът може да бъде депозиран, при условие че са изпълнени необходимите условия (вж. точка 7 по-горе).

8.3 Предоставя ли пощенската служба определен период от време за вземане на документите, преди да ги изпрати обратно като недоставени? Ако отговорът е „да“, по какъв начин се информира адресатът, че в пощенската служба има пратка, предназначена за вземане от него?

Вж. точка 7.3 по-горе.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Да. Връчителят трябва да удостовери, че документът е връчен, като отбележи това в доказателството за доставката (квитанция за доставка, обратна разписка). Лицето, приемащо доставката на документа, трябва да потвърди връчването, като подпише доказателството за доставката, впише датата и, ако то не е действителният адресат, посочи своята връзка с него. Ако лицето, приемащо доставката, откаже да потвърди връчването, връчителят трябва да отбележи този факт в доказателството за доставката, както и датата и, ако е приложимо, да посочи връзката на лицето, приело доставката, с адресата. Доказателството за доставката трябва да бъде своевременно върнато на изпращача .

10 Какво става, ако се случи нещо непредвидено и адресатът не получи документа или ако връчването е извършено в нарушение на закона (напр. документът е връчен на трето лице)? Може ли все пак връчването на документа да е валидно (напр. могат ли нарушенията на закона да бъдат санирани) или трябва да се направи нов опит за връчване на документа?

Връчването не се счита за редовно, ако е извършено в нарушение на законовите разпоредби, но нередовността може да бъде поправена. Първо, когато е налице нарушение в рамките на процедурата по връчване, според основното правило по член 7 от австрийския Закон за връчването на документи връчването все пак се счита за извършено в момента, в който документът действително е получен от адресата. Ако е определен упълномощен получател, въпросното лице трябва да бъде посочено като адресат; в противен случай връчването ще се счита за извършено едва в момента, в който документът действително бъде получен от упълномощения получател. Освен това в Закона за връчването на документи (член 16, параграф 5 и член 17, параграф 3) са определени специални правила за поправяне на нередовности при връчването на документи в следните случаи: когато адресатът не е в състояние да научи навреме за връчените документи, защото той отсъства от мястото за предаване, когато заместващото връчване е недействително или когато документите са депозираны. Нередовността се поправя в деня, непосредствено следващ завръщането на адресата на мястото за предаване, но в случаи, в които документите са депозираны, решаващият фактор е адресатът да се върне в рамките на срока за получаване и да може да вземе депозирания документ на следващия ден. Въпреки че няма срок за поправяне на нередовностите в случай на недействително заместващо връчване, когато връчването чрез депозиране на документи е недействително, то повече не може да бъде поправено, ако адресатът се върне едва след изтичането на срока за получаване. Ако адресатът се върне достатъчно рано, за да може да вземе пратката в първия ден на срока за получаване, връчването се счита за извършено в този ден, защото целият срок за получаване все още не е започнал да тече. Ако той се върне по-късно, тогава връчването чрез депозиране на документа не се счита за осъществено до деня, непосредствено следващ завръщането му; получателят винаги трябва да може да се ползва от пълната продължителност на сроковете, които започват да текат след връчването на документи, особено сроковете за обжалване.

11 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума?

Не.

Последна актуализация: 22/12/2016

Версията на националния език на тази страница се поддържа от съответното звено за контакт към Европейската съдебна мрежа. Преводите са направени от Европейската комисия. Възможно е евентуални промени, въведени в оригинала от компетентните национални органи, все още да не са отразени в преводите. Нито ЕСМ, нито Европейската комисия поемат каквато и да е отговорност по отношение на информацията или данните, които се съдържат или са споменати в този документ. Моля, посетете рубриката „Правна информация“, за да видите правилата за авторските права за държавата-членка, отговорна за тази страница.