


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.

английски

Моля, имайте предвид, че версиите на следните езици вече са преведени.

Swipe to change

Връчване на документи: официално предаване на актове

Чешка република

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

Връчването на съдебни документи представлява процесуална задача, която се извършва от съдилищата в хода на съдебното производство. Съдът връчва на страните по делото, на лицата, участващи в производството, и на други лица различни документи по съдебния процес (например искове, призовки, копия на съдебни решения и т.н.).

За да се гарантира правната сигурност и защитата на участващите страни връчването на документите има сериозни процесуални последици. Например единствено надлежно връчено съдебно решение може да породи правно действие, а по този начин и обвързващи последици за правоотношенията, за които се отнася.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Всички документи, чието предоставяне поражда правно действие, трябва да се връчват официално. Необходимостта от официално връчване произтича от нуждата на съда да разполага с доказателство за факта, че конкретен документ е бил връчен и че определени последици може да бъдат отдадени вследствие на връчването в хода на съответното съдебно производство.

Според Закон № 99/1963 — Граждански процесуален кодекс (наричан по-долу „ГПК“ или „Гражданският процесуален кодекс“) — съдебните документи се връчват или лично, или с „редовната“ (обикновена) поща в зависимост от естеството на документа. Лично връчване се използва за документи, за които това е предвидено по закон (например искът се връчва на ответника; съдебното решение се връчва на страните в производството), или ако е разпоредено от съда. За всички други документи се използва „редовната“ поща.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Съдилищата са органите, които осигуряват връчването на съдебни документи чрез органи за връчване (органи за връчване са съдебните връчители, органите на съдебната охрана, съдебните изпълнители и пощенските служители, а при определени условия за някои адреси и органите на Служба „Затвори“, специализираните или охранителните образователни институции, центровете за превантивно задържане, регионалните военни щабове, Министерството на вътрешните работи и Министерството на правосъдието).

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?**

Ако в молбата е посочен адресът на адресата, на който връчването е било неуспешно, тъй като адресатът повече не пребивава на посочения адрес, съдът извършва разследване и чрез справка в информационната система на чешкия регистър на населението се опитва да издири постоянния адрес/място на стопанска дейност на физическото лице или адреса на регистрираното седалище/адреса на организационната структура, която е вписана в съответния регистър, ако става дума за юридическо лице.

Според разпоредбите на Гражданския процесуален кодекс адресът за връчване на физическо лице включва адреса по постоянно местопребиваване и адреса на неговото място на осъществяване на стопанска дейност; за юридически лица това е адресът на регистрираното седалище на лицето, който е вписан в съответния регистър, и адресът на регистрираното седалище на организационната структура. Ако адресатът има лична пощенска кутия, регистрирана в Чешката република, съдът доставя документите в неговата лична пощенска кутия чрез обществената мрежа за пощенски доставки. Доставката до лична пощенска кутия се счита за лично връчване. (Само юридическите лица са задължени да имат лична пощенска кутия; при физическите лица откриването на лична пощенска кутия е по избор.)

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?

Информация за настоящото местонахождение на физически лица в Чешката република може да се получи най-вече от информационната система на чешкия регистър на населението. Всички съдилища в Чешката република имат достъп до системата и могат да получават извлечения от нея при спазване на условията, предвидени в член 8 от Закон № 133/2000 за регистъра на населението и за личните идентификационни номера (Закон за регистъра на населението), и при съблюдаване на условията, предвидени в Закон № 101/2000 за защита на личната информация и за изменение на някои закони. Що се отнася до исканията от чужбина, лична информация от информационната система се предоставя при поискване от чуждестранно лице или от посолство на чужда държава само ако това е предвидено в международен договор, по който Чешката република е страна (член 8, параграф 9 от Закона за регистъра на населението). Съдилищата в Чешката република имат също достъп до информационната система за чуждестранните граждани, която се поддържа съгласно Закон № 326/1999 за пребиваването на чуждестранни граждани в Чешката република.

Информация за юридически лица и физически лица, занимаващи се със стопанска дейност, които пребивават или се занимават със стопанска дейност в Чешката република и са подали заявление за регистрация, се поддържа в публичен регистър съгласно Закон № 304/2013 за публичните регистри на юридическите и физическите лица. Публичният регистър представлява публичен списък, в който се вписва предвидената от закона

информация за юридически лица и физически лица, които се занимават със стопанска дейност, и въпросният регистър включва набор от документи. Регистърът е достъпен както за чешки, така и за чуждестранни граждани, като всяко лице може да го преглежда за справки и да прави копия и извлечения от него. Публичният регистър се поддържа в електронен вид и съответно до него има достъп от разстояние на следния адрес: https://www.czso.cz/csu/res/business_register.

Информацията на уебсайта е на разположение безплатно. За издаването на екземпляр, дубликат или копие на документ, който е включен в регистъра, включително извлечения от Търговския регистър на чешки език се събира такса от 50 CZK на страница или част от страница, ако е без заверка, и 70 CZK — със заверка.

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?

Съгласно чешкото право искането за установяване на адрес не представлява доказателство. Установената практика от съдилищата в Чешката република показва, че съдилищата обикновено са склонни да подадат искане по Регламент (ЕО) № 1206/2001 за установяване на настоящия адрес на лицето и да извършат нужното проучване, при условие че информацията се изисква по текущо гражданско дело.

Когато обаче има сключено двустранно споразумение между Чешката република и друга държава — членка на ЕС, в което се съдържат изрични разпоредби относно исканията за установяване на адреса, трябва да се спазва съответното двустранно споразумение. [1]

Що се отнася до съобщаването на адрес на физическо лице, което се занимава със стопанска дейност, или на юридическо лице (обикновено стопанска корпорация), в законите на Чешката република не са предвидени никакви специални законодателни изисквания за предоставяне на такава информация. Както е посочено по-горе, достъпът до информация в публичен регистър не е ограничен по никакъв начин.

[1] Искания за установяване на адрес са предвидени в двустранните споразумения, сключени с: Белгия, България, Унгария, Полша, Гърция, Словакия, Словения и Испания.

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)?

Според законите на Чешката република съдът връчва писмени документи по време на заседанието или в хода на друго съдебно действие. Ако този начин на връчване не бъде използван, съдът връчва документите на адресата в неговата лична пощенска кутия по обществената мрежа за пощенски доставки. Ако даден документ не може да бъде доставен чрез обществената мрежа за пощенски доставки, съдът го доставя по искане на адресата на друг адрес или на електронен адрес.

Ако даден документ не може да бъде връчен по никой от тези начини, съдът постановява връчването да се извърши чрез орган за връчване (за повече информация вж. точка 3), или страна в производството или нейния представител за връчване на документи (членове 45, 46в, 47 и 48 от ГПК).

При спазването на условия, които са определени много точно в закона, съдът може също така да връчи документ чрез залепване на уведомлението на официално табло за обявления (член 50л от ГПК).

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 прибегване 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.)?

Електронно връчване на документи означава връчване чрез обществена мрежа за електронни доставки до адрес на електронна поща.

Ако този начин на връчване не е възможен, по искане на адресата съдът може да връчи документ на електронен адрес, предоставен от адресата, при условие че адресатът е помолил съда да му връчи документа по този начин или е дал съгласието си с този начин на връчване и при условие че има определен акредитиран доставчик на удостоверителни услуги, който е издал квалифицирано удостоверение и го води на отчет, или е представил валидно квалифицирано удостоверение. Ако се използва този начин на връчване, съдът иска от адресата в срок до три дни от изпращането на документите да потвърди извършеното от съда връчване, като използва съобщение с данни, подписано с признатия електронен подпис на лицето. Ако документ, изпратен на електронен адрес, бъде върнат на съда като недоставен или ако адресатът не потвърди получаването на документа в срок до три дни от деня на изпращане на документа, връчването се счита за нередовно.

По закон не са предвидени други начини на връчване на документи по електронен път.

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)?

По отношение на този въпрос вж. също така информацията, посочена по-горе в точка 5.

Според Гражданския процесуален кодекс се прави разлика между два вида връчване: **лично връчване** и връчване на други документи.

Ако се връчват документи, за които законът или съдът е определил, че подлежат на лично връчване, и връчващият орган не може да открие адресата, документът се съхранява в пощенска служба или в съда, а на адресата се оставя писмено уведомление, с което се кани да се яви, за да получи документа (вж. по-долу точка 7.2.).

Ако се връчват документи, за които не е предвидено лично връчване (известно като „връчване на други документи“), документите се оставят в личната пощенска кутия на адресата, ако последният не може да бъде намерен, като документът се счита за връчен при оставянето му в личната пощенска кутия. Ако документът не може да бъде оставен в лична пощенска кутия, съдът го връчва чрез залепване на уведомлението на своето официално табло за обявления (член 50 от ГПК).

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

Документите, които подлежат на лично връчване, се считат за връчени на десетия ден след деня, на който документът е бил готов за получаване (т.е. считано от датата, на която документът е бил депозиран в пощенска служба или в съда или когато уведомлението с покана за получаване на документа е било обявено на официалното табло за обявления на съда, в случай че е било невъзможно да бъде оставено на мястото на доставяне). Документът се счита за връчен дори ако адресатът не знае, че той е бил депозиран. Ако десетдневният период изтече безрезультатно, връчващият орган оставя документа в личната пощенска кутия на адресата, а ако такава няма, връща документа на изпращащия съд и залепва уведомление за това на официалното табло за обявления на съда. По закон или решение на съда за някои документи не е позволено заместващо връчване — след изтичането на десетдневния срок документите се връщат на изпращащия съд без да се считат за връчени (член 49, параграф 5 от ГПК).

Документи, връчени чрез обществената мрежа за пощенски доставки, се считат за връчени лично. Документ, връчен чрез изпращане по електронна поща, се счита за доставен, след като лицето, което, предвид обхвата на разрешението си има право на достъп до документа, влезе в пощенската кутия на електронната поща. Ако въпросното лице не влезе в пощенската кутия в срок до 10 дни, считано от деня на връчване на документа в пощенската кутия на електронната поща, на десетия ден документът се счита за доставен; случаят не е такъв, ако за въпросния документ не е разрешено заместващо връчване (член 17, параграфи 3 и 4 от Закон № 300/2008 за електронните действия и конвертирането на електронни документи).

Другите документи (които не подлежат на лично връчване) се считат за връчени в деня, в който бъдат оставени в личната пощенска кутия, или, ако се връчват чрез обявяването им на официалното табло за обявления на съда, на десетия ден след обявяването им.

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 бива уведомен с писмено уведомление, че в пощенската служба е депозиран документ, с което бива поканен да го получи, като връчващият орган оставя въпросното уведомление по подходящ начин (обикновено го оставя в пощенската му кутия). Ако не може да бъде оставено уведомление на мястото, където е направен опит за доставяне, връчващият орган връща документа на изпращащия съд и съдът залепва уведомлението с поканата за получаване на документа на своето официално табло за обявления.

Поканата трябва да съдържа данните, които са предвидени от закона (член 50з от ГПК), по-специално наименованието на съда, на връчвания документ, имената и адреса на адресата, наименованието на връчващия орган и името и фамилията на връчителя и неговия подпис. Ако възможността за заместващо връчване не е изключена, съобщението трябва да съдържа така също предупреждение за правните последици, ако документът не бъде получен. Посочва се също така при кого, къде и на коя дата документът ще бъде готов за получаване; датата, до която може да бъде получен, и часовете, през които може да стане получаването.

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

Отказът за приемане на връчване на документи е уреден в член 50в от ГПК, в който се казва, че ако адресатът или получателят откаже връчването на документ, документът се счита за връчен на деня, когато е отказано връчването му. Адресатът трябва да бъде уведомен за тази последица. Според чешкото право същата фикция за връчване се прилага, ако адресатът откаже да се легитимира или да окаже друго сътрудничество, изисквано за надлежното връчване. В такъв случай документът се счита за връчен на деня, когато е отказано легитимирането или оказването на сътрудничество. Според чешкото право не се прави проверка дали отказът е бил оправдан или не и фикцията за връчване възниква автоматично с акта на отказ.

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?

Когато се връчват пратки от чужбина, чешките пощи процедурат по аналогичен начин, както и при вътрешни доставки. Това означава, че освен ако на плика или на обратната разписка не е изрично посочено, че пратката може да се връчи само лично, последната може да бъде връчена не само на адресата, но също така на негов агент, законен представител или агент на неговия законен представител, при същите условия като на адресата (т.е. той трябва да се легитимира и с подписа си да потвърди получаването на документа).

Освен това според Общите правила за условията за доставяне на пощенски пратки, пощенската пратка може да бъде получена на мястото, определено с пощенския адрес, от:

1. Ако пощенската пратка е адресирана до физическо лице:

- физическо лице, което пребивава в жилището, офиса, учреждението или друго закрито помещение, обозначено с името и фамилията на адресата или фамилия, идентична с тази на адресата, и което с подписа си потвърди получаването на пратката;

2. Ако пощенската пратка е адресирана до юридическо лице:

- физическо лице, което потвърди приемането на пратката с подписа си и печата на адресата,

- физическо лице, което потвърди приемането на пратката с подписа си и докаже, че е упълномощено лице,

- физическо лице, което пребивава в офиса, учреждението или друго закрито помещение, обозначено с наименованието на адресата, което декларира, че адресатът не използва печат и което потвърди получаването на пратката с подписа си и удостовери с документ името и фамилията си.

Ако даден документ не бъде връчен успешно на някое от тези лица, пощенската служба може да го предаде на подходящо физическо лице, по-специално съсед на адресата, което се съгласи да го предаде на адресата и потвърди получаването на пратката с подписа си.

Това не е разрешено, ако:

а) адресатът е представил декларация в Чешките пощи, че не е съгласен с този начин на доставяне;

б) адресатът е представил декларация в чешките пощи, че чешките пощи може да доставят пощенски пратки само на него;

в) обявената цена надвишава 10 000 CZK (член 25, параграф 6 от Общите правила за условията за доставяне на пощенски пратки).

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?

Ако даден документ се връчва съгласно член 14 от Регламента (т.е. чрез пощенски услуги, а не чрез получаващата агенция) и пощенската пратка не бъде връчена успешно, пратката се депозира, а на адресата се оставя уведомление в домашната му пощенска кутия, с което се кани да получи пощенската пратка в рамките на даден срок, определен от съответната пощенска служба. Ако той не я получи в рамките на определения срок, пощенската пратка се връща на изпращача като недоставена.

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?

В случай на лично връчване чрез пощенски услуги на друга държава по смисъла на член 14 от Регламента, адресатът може да получи пощенската пратка в рамките на 15 дни от датата, на която пратката е била готова за получаване. Адресатът бива уведомен за депозираната пощенска пратка чрез писмено уведомление, с което се кани да я получи и което връчващият орган оставя в домашната му пощенска кутия.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Когато съдът връчва документ в хода на изслушването или на друго съдебно действие, за което се водят съдебни протоколи, това е видно от съответните протоколи. Освен останалите данни (член 40, параграф 6 от ГПК), в протоколите трябва да бъде посочен видът на документа.

Протоколът трябва да бъде подписан от лицето, което го връчва, и от получателя.

За връчване в лична пощенска кутия чрез обществената мрежа за пощенски доставки вж. по-горе точка 7.2.

Ако документът се връчва чрез обществена мрежа за електронни доставки до електронен адрес, връчването се документира със съобщение с данни от адресата, подписано с признатия му електронен подпис, чрез което той потвърждава получаването на документа.

Ако съдът връчва документ в хода на дело, по което не се водят съдебни протоколи, или чрез връчващ орган, видът на документа се отбелязва върху **разписката за връчване**. Разписката за връчване е публичен документ. Ако не бъде доказано друго, съдържащите се в разписката за връчване данни се считат за точни.

Разписката за връчване трябва да съдържа:

- а) наименованието на съда, който е поискал връчването на документа;
- б) наименованието на връчващия орган;
- в) посочване на вида на документа, който се връчва;
- г) името на адресата и адреса, на който следва да бъде връчен документът;
- д) декларация от връчващия орган, съдържаща датата, на която адресатът не е намерен, датата, на която документът е бил връчен на адресата или получателя, датата, на която документът е бил готов за получаване, датата, на която връчването на документа е било отказано или на която е било отказано сътрудничеството, необходимо за надлежното връчване на документа;
- е) часа и минутата на връчването, ако се изисква посочване на „точното време на връчване“;
- ж) собственото и фамилното име на връчителя, неговия подпис и официалния печат на връчващия орган;
- з) собственото и фамилното име на лицето, което е приело документа, или е отказало връчването или е отказало да окаже необходимото сътрудничество за надлежното връчване на документа, ако връчващият орган разполага с такава информация, информация за връзката на лицето с адресата, ако документът е получен от името на адресата, както и подпис на лицето;
- и) информация дали се забранява документът да бъде оставен в пощенска кутия.

Ако документът е бил депозиран, разписката за връчване трябва да съдържа така също информация дали на адресата е оставено уведомление, с което се кани да получи документа.

Ако адресатът или получателят получи документ, който е бил депозиран, разписката за връчване трябва да съдържа също така:

- а) собственото и фамилното име на лицето, което е предало документа, неговия подпис и официалния печат на връчващия орган;
- б) декларация от връчващия орган, съдържаща датата, на която е получен документът;
- в) часа и минутата на връчването, ако се изисква посочване на „точното време на връчване“;
- г) собственото и фамилното име на лицето, което е получило депозирания документ, и неговия подпис.

Ако адресатът или получателят откаже да приеме връчването на документ или не окаже сътрудничеството, необходимо за надлежното връчване на документ, в разписката за връчване трябва да бъде посочена също така информация дали са дадени указания, било то устно или писмено, за последиците от отказа на връчването на документа или от неоказването на сътрудничество и дали и по какъв начин отказът да се приеме връчването на документа е бил обоснован или относно характера на неоказаното сътрудничество.

Ако даден документ се връчва по „обичайния начин“ и не бъде връчен на адресата или получателя, разписката за връчване трябва да съдържа също така:

- а) декларация от връчващия орган, съдържаща датата, на която документът е оставен в домашната пощенска кутия или друга пощенска кутия, използвана от адресата;
- б) часа и минутата на връчването, ако се изисква посочване на „точното време на връчване“;
- в) собственото и фамилното име на връчителя, неговия подпис и официален печат на връчващия орган.

Ако получателят не може да потвърди връчването на документ с подписа си, подходящо физическо лице, различно от връчителя, трябва да потвърди доставката на получателя, като подпише разписката за връчване.

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?

В законите на Чешката република не е предвидена възможност за поправка на нередовно връчване. Ако законоустановената процедура е била нарушена при връчването на конкретен документ, документът трябва да бъде връчен отново.

Като се има предвид, че законите на Чешката република позволяват „заместващо“ връчване и свързаната с него фикция за връчване, съществува възможност за **нередовно връчване** в случаи, когато адресатът е бил обективно възпрепятстван да се осведоми за документа.

Нередовно връчване се обявява от компетентния съд само по искане на страната, която е била адресат на дадения документ (с изключение на несъстезателни производства, в рамките на които съдът може и служебно да разгледа редовността на връчването). Молбата трябва да бъде подадена в срок до 15 дни от деня, в който адресатът е бил осведомен за връчвания документ или е можело да бъде осведомен за него. Съдът обявява връчването за нередовно само ако адресатът не е бил в състояние да се осведоми за документа по **извинителна причина**. Съответно страната трябва да представи доказателства в своята молба, подкрепящи нейната навременност (горепосочения 15-дневен срок) и основателност. Извинителните причини включват заболяване, хоспитализация и т.н., т.е. причини, представляващи обективна пречка, която не дава възможност на страната да се осведоми за документа. Връчването не може да бъде обявено за нередовно, ако адресатът умишлено е избягвал връчването или ако не пребивава постоянно на предоставения адрес за кореспонденция (страните са задължени да представят адрес за връчване, на който те действително пребивават).

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

По правило разходите за връчването са за сметка на съда, който връчва документа.

Последна актуализация: 06/03/2019

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.