

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

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

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

Swipe to change

английски**Връчване на документи: официално предаване на актове****Германия****1 Какво на практика означава правният термин „връчване на документи“? Защо има особени правила за „връчването на документи“?**

Връчването (на документи) е правен термин за случаите, когато уведомяването за писмени декларации и решения трябва да се извърши и да се документира в правна форма. Уведомяването може да се определи като предоставянето на възможност на адресата за получаване на определена информация.

Документите се връчват с цел да се гарантира надлежен съдебен процес и справедливо съдебно производство. С връчването се цели да се гарантира, че адресатът действително е уведомен за съдебното производство или най-малкото че той или тя има възможност безпрепятствено да се осведоми за него. Следователно, когато се връчват документи, целта винаги е да се насочи вниманието към съдържанието им. Реалното запознаване с тях обаче е отговорност на адресата.

На страната, която връчва документите, трябва да бъдат осигурени средства за проверка кога и как е бил доставен даден документ на адресата. Това изискване е с оглед на правната сигурност.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Няма конкретно определен законодателен акт, уреждащ точно кои документи трябва да се връчват официално.

Документите, които трябва да се връчват автоматично, са тези, за които има съответна правна разпоредба или съдебно решение (член 166, параграф 2 от германския Граждански процесуален кодекс) (*Zivilprozessordnung* — *ZPO*).

Връчване по искане на страните настъпва тогава, когато това е предвидено по закон, като например в случай на арест, временна ограничителна заповед или заповед за налагане на заповед с иск за задължителен превод (член 191 от германския Граждански процесуален кодекс).

Официално връчване се изисква, когато това е целесъобразно и разумно и когато е необходимо с оглед на правната сигурност, примерно дадени права се установяват или срокове започват да текат само в случай на уведомяване. Това означава например, че иски молби или съдебни решения и определения, които могат да бъдат оспорвани чрез обжалване, зависещо от даден процесуален срок, по закон трябва да се връчват.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Трябва да се прави разлика между автоматично връчване и връчване по искане на страните.

Когато документите се връчват автоматично, те винаги се връчват чрез деловодството на съда, в който производството вече или все още се разглежда (член 168, параграф 1 от германския Граждански процесуален кодекс). Служителите на деловодството имат право да изберат начина на връчване по тяхна преценка на всички факти и обстоятелства, като

може да се избира от следните варианти:

може например да бъдат връчени документи на адвокат, който връща потвърждение за получаването (член 174 от германския Граждански процесуален кодекс),

може да бъде връчен документ направо на адресата или на неговия/нейния законен представител чрез физическото му предоставяне в официалната сграда на съда (член 173 от германския Граждански процесуален кодекс),

може връчването на документи да бъде възложено на пощенски оператор. В Германия терминът „пощенски оператор“ означава дружества, които са лицензирани от Федералната агенция за мрежите (*Bundesnetzagentur*) за предоставяне на пощенски услуги. В тази връзка може да бъде избрана конкретна разновидност на услугата: връчване с препоръчана поща, изискване за обратна разписка (член 175 от германския Граждански процесуален кодекс),

може да бъде наредено на служител на съдебната власт да връчи документите.

В някои случаи, които са предвидени от закона, съдията е отговорен за организиране на връчването, например в случай на връчване в чужбина (членове 183 и 184 от германския Граждански процесуален кодекс) или връчване чрез публикуване (членове 186 и 187 от германския Граждански процесуален кодекс).

Връчването по искане на страните винаги трябва да се извършва от назначен от съда съдебен изпълнител, на който тази задача се възлага или направо от съответната страна, или чрез посредничеството на деловодството на съда, в който делото се гледа (член 192 от германския Граждански процесуален кодекс).

Назначеният от съда съдебен изпълнител от своя страна може да възложи връчването на документите на пощенски оператор (член 194 от германския Граждански процесуален кодекс).

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?**

Когато адресатът не живее на адреса, посочен в искането за връчване, германският получаващ орган обикновено се опитва да установи неговия или нейния настоящ адрес. Това се отнася не само за случаите, когато адресатът се е преместил, но също така когато неговият или нейният адрес, фигуриращ в искането за връчване, е неточен или непълен. Все пак получаващият орган предоставя своите услуги доброволно и съответно не е задължен да прави това.

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?

Според член 44 от германския Федерален закон за регистрация на гражданите (*Bundesmeldegesetz — BMG*) чуждестранни публични органи и чуждестранни частни лица имат право да получават определена информация за определено лице от германските органи по регистрацията, без да посочват причините, поради които я искат. Този документ се нарича единично извлечение от регистъра (*einfache Melderegisterauskunft*).

Единичното извлечение от регистъра включва:

- фамилно име,
- собствени имена,
- докторска степен,
- настоящ адрес, както и
- ако лицето е починало, деклариране на това обстоятелство.

Искането трябва да бъде отправено до компетентния орган за регистрация. По правило това е административната служба за граждани (*Bürgeramt*) в общината или града, където се смята, че живее лицето.

За извлечението от регистъра се заплаща такса. Размерът на таксата се различава в различните федерални провинции.

Извлечението от регистъра може да се издава само ако търсеното лице може да бъде точно идентифицирано въз основа на предоставените данни от органа, отправил искането, т.е. не е възможно да се изпрати списък с възможни съвпадения.

Освен това извлечение от регистъра не се издава, ако за въпросното лице в регистъра е вписана забрана за разкриване в съответствие с член 41 от Федералния закон за регистрация на гражданите или ако разкриването би нарушило защитените интереси на въпросното лице по някакъв друг начин (член 8 от Федералния закон за регистрация на гражданите).

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?

В Германия процесът на установяване на адрес обикновено не се счита за задача от правно естество.

Като се има предвид, че дори чуждестранни публични органи и чуждестранни физически лица по тяхна инициатива могат да получат единично извлечение от регистъра, не е необходимо да се подава искане по Регламент (ЕО) № 1206/2001.

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)?

На практика най-често срещаният вид връчване е автоматичното връчване. Обикновено то се извършва от пощенски оператор. Съдебният секретар издава искане за връчване и физически предава документа, който подлежи на връчване, в запечатан плик с готов за използване предварително отпечатан протокол за връчване (член 176 от германския Граждански процесуален кодекс). След това документът се връчва от пощенски служител. За предпочитане е документът да бъде връчен направо на адресата, което означава, че той трябва да бъде предаден лично на адресата. Това физическо доставяне може да бъде осъществено навсякъде и не е ограничено до конкретно място (член 177 от германския Граждански процесуален кодекс).

Горепосоченият адресат е лицето, за което е предназначен документът, или неговият или нейният законен представител (член 170 от германския Граждански процесуален кодекс), или неговият или нейният упълномощен получател (член 171 от германския Граждански процесуален кодекс). След като документът бъде връчен, пощенският служител попълва предварително отпечатания протокол за връчване и незабавно го изпраща обратно в деловодството на съда като доказателство за връчването.

Ако страната се представлява от адвокат, документите обикновено се връчват чрез адвоката, който връща потвърждение на получаването (членове 171 и 174 от германския Граждански процесуален кодекс). При получаване на документа адвокатът подписва потвърждението за получаване и го изпраща обратно на съда.

Ако и двете страни се представляват от адвокати, единият адвокат може да връчва документи чрез другия (член 195 от германския Граждански процесуален кодекс). Това се отнася и за кратките писмени изложения по делото, които трябва да се връчват автоматично, при условие че опонентът не трябва едновременно с това да бъде уведомен за определението на съда. В кратките писмени изложения по делото трябва да бъде включена декларация, че се връчват от единия адвокат на другия. Връчването отново се доказва с подписано и датирано потвърждение на получаването.

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.)?

Съдебните документи по всички граждански производства може да се връчват по електронен път. За целите на предаването на документа трябва да бъде поставен законен електронен подпис и да е защитен против непозволен достъп от трети страни. Всеки адвокат, нотариус, назначен от съда съдебен изпълнител и данъчен консултант и всички публичноправни учреждения, органи или институции са длъжни да приемат документи, връчени по електронен път. Документи може да се връчват по електронен път на други страни в производството само ако те изрично са се съгласили с предаването на електронни документи.

Документи може да се връчват така също по факс на адвокати, нотариуси, назначени от съда съдебни изпълнители, данъчни консултанти и публичноправни учреждения, органи и институции.

Потвърждението за получаване, подписано и датирано от адресата, е достатъчно доказателство за връчването. Потвърждението за получаване може да се върне на съда под формата на предварително отпечатан формуляр на хартиен носител, по факс или като електронен документ.

Не се разрешава връчване с SMS.

7 „Заместващо“ връчване

Ако не е възможно документите да бъдат връчени направо на адресата, вместо това може да се приложи процедура, наречена „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)?

Заместващо връчване на „заместващ получател“

Първият вариант е заместващо връчване в жилище, в стопанско помещение и в институции (член 178 от германския Граждански процесуален кодекс). Според тази процедура заместващо връчване може да се извършва, ако лицето, на което следва да бъдат връчени документите, не се намира в жилището си, стопанското помещение или институцията, където той или тя пребивава.

Заместващото връчване се извършва чрез физическото предаване на документа на някое от следните лица:

в жилището на адресата: пълнолетен член на семейството, лице, което е наето от семейството, или пълнолетен съквартирант, който пребивава постоянно в жилището,

в стопанското помещение на адресата: лице, което е наето на работа там,

в институции: ръководител на институцията или надлежно упълномощен представител.

Заместващо връчване обаче на горепосочените лица не е разрешено, ако съответното лице участва в съдебния спор като ответна страна на лицето, на което следва да бъдат връчени документите.

Заместващо връчване чрез оставяне в пощенската кутия

Ако не е могло да се осъществи заместващо връчване в жилището или стопанското помещение, вместо това е възможно заместващо връчване чрез пускане в пощенската кутия (член 180 от германския Граждански процесуален кодекс). В такъв случай документът трябва да бъде пуснат в пощенска кутия, която принадлежи на жилището или стопанското помещение.

Заместващо връчване чрез депозиране на документите

Ако не е възможно да се осъществи заместващо връчване по местоживеене на адресата или заместващо връчване чрез пускане в пощенската кутия, заместващото връчване може да бъде извършено чрез депозиране на документа в съда (член 181 от германския Граждански процесуален кодекс).

Документът може да бъде депозиран в деловодството на местния съд (*Amtsgericht*), който е компетентен за мястото на връчване, или ако връчването на документа е поверено на пощенски оператор, на място, определено от пощенския оператор на мястото на връчване или в района на местния съд.

На адресата трябва да бъде предоставено писмено уведомление за въпросното депозиране по стандартния начин за доставка на обикновени писма. Ако не е възможно, писменото уведомление трябва да бъде залепено на вратата на жилището, стопанското помещение или институцията. Документът, който е депозиран, трябва да се държи на разположение за получаване в срок от три месеца. Ако не е получен до края на този период, той трябва да бъде върнат на изпращача.

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

В случай на заместващо връчване в жилище, стопанско помещение и институции (член 178 от германския Граждански процесуален кодекс), връчването се извършва чрез физическото предаване на документа на заместващото лице.

В случай на заместващо връчване чрез пускане в пощенската кутия (член 180 от германския Граждански процесуален кодекс), документът се счита за връчен, когато бъде пуснат в нея.

В случай на заместващо връчване чрез депозиране на документите (член 181 от германския Граждански процесуален кодекс), документът се счита за връчен, когато писменото уведомление бъде изпратено.

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?

Документите не само трябва да бъдат депозирани, но също така трябва да бъде изпратено писмено уведомление на адреса на лицето, на което следва да бъдат връчени документите, като се използва определеният формуляр и стандартният начин за доставка на обикновени писма. Ако това не е възможно, уведомлението трябва да бъде залепено на вратата на жилището, стопанското помещение или институцията.

7.4 Какви са последствията, 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 се намира вкъщи, но откаже да приеме документа, трябва да се прави разлика между следните сценарии:

Ако отказът е обоснован, процедурата по връчване трябва да започне отначало. Пример за обоснован отказ би бил, ако адресът е неточен или ако адресатът не е идентифициран правилно.

Ако отказът не е обоснован, документът трябва да бъде оставен в жилището или стопанското помещение. Ако адресатът няма жилище или каквото и да било стопанско помещение, документът трябва да бъде върнат на изпращача. Ако документът, който следва да бъде връчен, бъде отказан без основателна причина, документ все пак се счита за връчен (член 179 от германския Граждански процесуален кодекс).

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?

Според член RL141.3 от Допълнителните разпоредби за писмовни пратки към Всемирната пощенска конвенция подписът върху обратната разписка може да бъде така също на друго лице, което е упълномощено да получава доставяната поща съгласно националните разпоредби. (В качеството си на определен оператор за международното пощенско движение, Deutsche Post AG счита въпросното лице за „заместващ получател“ (*Ersatzempfänger*)), както е определено в неговите общи условия за писмовни пратки (*Allgemeine Geschäftsbedingungen Brief*.) Заместващи получатели може да бъдат лицата, посочени в член 178 от германския Граждански процесуален кодекс, които са посочени в 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?

Според член RL 151 от Допълнителните разпоредби за писмовни пратки към Всемирната пощенска конвенция, ако опитът за връчване на документите е неуспешен, пощенският оператор трябва да държи пратката готова за получаване. Deutsche Post AG доставя препоръчана поща единствено лично на адресата или на лице, което е упълномощено от адресата в писмен вид да получи пратката.

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?

Според член 151.5.3 от Всемирната пощенска конвенция срокът за съхраняване се определя по съответните национални разпоредби. Той обаче не бива да надвишава период от един месец. След като адресатът бъде уведомен за пратката, Deutsche Post AG я съхранява в продължение на една седмица. Пощалонът оставя уведомление в пощенската кутия на адресата, съдържащо информация за клона, от който може да бъде получена пратката, и в продължение на какъв срок ще бъде на разположение за получаване.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Да. За доказателство, че документите са били връчени, трябва да се състави протокол за връчване, използвайки предварително отпечатан формуляр, който е осигурен за тази цел, като въпросният формуляр се връща незабавно в деловодството на съда (член 182 от германския Граждански процесуален кодекс). Той съдържа всички данни, които се изискват за доказване на връчването, включително по-специално:

името на лицето, на което следва да бъде връчен документът,

името на лицето, на което документът е предаден физически,

мястото, датата и — по нареждане на съда — часа на връчване,

фамилното име, собствените имена и подписа на пощальона и ако е приложимо, данни за ангажираното дружество или запитаната служба.

В случай на връчване по искане на страните протоколът за връчването трябва да бъде изпратен на страната, от чието име са връчени документите (член 193, параграф 3 от германския Граждански процесуален кодекс).

В случаи на заместващо връчване се прилагат специални изисквания: в такива случаи в протокола винаги трябва да се посочва така също причината за заместващо връчване. В случай на заместващо връчване чрез депозиране на документите, в протокола трябва да се отбележи с бележка по какъв начин е предадено писменото уведомление за депозирането. Ако приемането на документа е отказано без основание, в протокола трябва да се впише бележка, като се посочи кой е отказал да го приеме и дали писмото е оставено на мястото на връчване или е върнато на изпращача.

При някои правни сценарии не се изисква протокол за връчване като доказателство:

когато се връчва документ чрез физическото му предаване в официалната сграда на съда, доказателството за връчване е бележка върху документа и в досието, посочваща, че е връчен и кога е станало това (член 173, второ изречение от германския Граждански процесуален кодекс), когато документът се връчва на адвокат, потвърждението за получаване от страна на адвоката представлява достатъчно доказателство (член 174, параграфи 1 и 4 от германския Граждански процесуален кодекс),

в случай на връчване с препоръчана поща с обратна разписка, обратната разписка представлява достатъчно доказателство (член 175, второ изречение от германския Граждански процесуален кодекс),

същото важи, когато документите се връчват в чужбина, като се използва процедурата „препоръчана поща с обратна разписка“ (член 183, параграф 1, точка 1, параграф 2, първо изречение от германския Граждански процесуален кодекс),

когато документи се връчват в чужбина с помощта на органите на чуждата държава или на консулската мисия на Федерална република Германия (*konsularische Vertretung des Bundes*) или на Федералното министерство на външните работи (*Auswärtiges Amt*), потвърждението от замоления орган представлява доказателство за връчването (член 183, параграф 1, точки 2 и 3, параграф 2, второ изречение от германския Граждански процесуален кодекс).

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?

Като основен принцип връчването се определя като нередовно, ако не е извършено в предвидената от закона форма и с това са нарушени основни разпоредби.

Законът допуска изключения от този принцип, при които се отчита целта на връчването, а именно да се докаже дали адресатът е получил документа, който подлежи на връчване, и ако това е така, кога.

Ако не е възможно да се докаже, че даден документ е връчен надлежно или ако документът е получен в нарушение на задължителни разпоредби, уреждащи връчването на документи, документът се счита за връчен в момента, когато действително е бил получен от лицето, до което връчването на документа според закона е било или би могло да бъде адресирано (член 189 от германския Граждански процесуален кодекс). В такъв случай се отстранява проблема с връчването. Съдът няма дискреционна власт по отношение на отстраняването на нарушения на разпоредбите за връчване. Дори в случаи, когато при връчването започва да тече определен срок, т.е. срок, който не подлежи на договоряне, нарушението все пак може да бъде отстранено, ако се прилагат горепосочените условия.

Ако адресатът не получи документа, който следва да бъде връчен, са възможни два различни сценария:

ако връчването нарушава основни разпоредби, нарушението не може да бъде отстранено. Това означава, че процедурата по връчване е недействителна и трябва да бъде извършена отново от самото начало,

ако връчването е извършено в съответствие с правните разпоредби, се приема, че е отправено уведомление по силата на разпоредбите за заместващото връчване. Въпреки това, ако без негова или нейна вина дадена страна не знае, че са били връчвани документи, е възможно възстановяване на предишното състояние (член 230 и сл. от германския Граждански процесуален кодекс).

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

Трябва да се прави разлика между автоматично връчване и връчване по искане на страните.

В контекста на някои разпоредби, при които таксите се базират на сумата, която е предмет на спор, процесуалната такса включва първите десет пъти, в които са връчени документи. В случай че документи се връчват впоследствие и когато документите се връчват в контекста на други производства, се начислява фиксирана такса от 3,50 EUR всеки път, когато се връчват документи с протокол за връчване, с препоръчана поща с обратна разписка или чрез служител на съдебната власт. Връчването по искане на страните се извършва от назначен от съда съдебен изпълнител. За организирането на връчване чрез предаване на документа(ите) на пощенския оператор назначеният от съда съдебен изпълнител начислява такса в размер на 3,00 EUR. В допълнение към това се дължат такси за покриване на разходите за необходимите фотокопия и пощенски разходи. Ако връчването на документ е поверено на назначен от съда съдебен изпълнител и това трябва да бъде удостоверено, тогава се дължи специална такса, равна на фиксираната такса за документ. Тя е 0,50 EUR на страница за първите петдесет страници и 0,15 EUR за всяка следваща страница.

Ако документът се връчва лично от назначен от съда съдебен изпълнител, таксата е 10,00 EUR. В такъв случай на назначения от съда съдебен изпълнител трябва да се платят също пътни разходи в размер между 3,25 EUR и 16,25 EUR, в зависимост от разстоянието, което трябва да бъде изминато, за да достигне до адресата.

Последна актуализация: 10/11/2016

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.