

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

Румъния

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

Съдът може да взема решение по подадена молба, ако страните са били призовани или присъстват лично или чрез пълномощник. Връчването на документи в чужбина и от чужбина е процедура, посредством която съответните документи се предоставят на вниманието на адресатите: страните, свидетели или участници в процеса в молещата държава (член 3, параграф 1 от Закон № 189/2003 относно международната правна помощ по граждански и търговски дела).

#### 2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Съдебните документи, които трябва да се връчват официално, са документите, издадени в рамките на граждански или търговски процес, чието връчване е разпоредено от съда (призовки, съдебни решения, молби във връзка с упражняване на право на защита и т.н.).

#### 3 Кой отговаря за връчването на документ?

Връчването на процесуални документи се извършва безплатно и по служебен път от съдебните връчители или от друг служител на съда. Ако това не е възможно, те се връчват по пощата като препоръчано писмо с обявено съдържание и обратна разписка, в запечатан плик, към който трябва да се приложат доказателството за получаване/обратна разписка и уведомление. Връчването може да се извършва също така от съдебни изпълнители или чрез експресна доставка при поискване и за сметка на заинтересованата страна (член 154, параграфи 1, 4 и 5 от Гражданския 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?

В исковата молба трябва да бъде посочен адресът на страната (член 194 от Гражданския процесуален кодекс). В рамките на предварителната процедура по проверка и внасяне на изменения в молбата, съдът може да поиска от ищеца да предостави допълнителна информация, която не е посочена в молбата (член 200 от Гражданския процесуален кодекс).

Съдът не е задължен да установява служебно настоящия адрес на ответника. Общо задължение на съда обаче е да играе активна роля (член 22 от Гражданския процесуален кодекс) и да предприема необходимите стъпки за постановяването на мотивирано решение.

##### 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?

Адресът на румънски гражданин може да бъде получен чрез Министерство на вътрешните работи (Национален инспекторат за гражданска регистрация и управление на базите данни (*Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date — INEPABD*), str. Obcina Mare nr. 2, Sector 6, Bucharest, тел. +40214135442, +40217467047/8/9, факс +40214135049, ел. поща [depabd@mai.gov.ro](mailto:depabd@mai.gov.ro); уебсайт: [http://depabd.mai.gov.ro/furnizari\\_date.html](http://depabd.mai.gov.ro/furnizari_date.html)) или чрез местната служба за гражданска регистрация.

Заинтересованите лица могат да искат определени лични данни на румънски граждани, отнасящи се до тяхното местоживееие или местопребиваване, от Националния регистър за гражданска регистрация; това се извършва чрез подаване на мотивирано писмено искане до местната служба на регистъра за гражданска регистрация, която е компетентна за района, в който се намира търсената адвокатска кантора или търсеното лице. Такива данни може да се предоставят само с предварителното съгласие на съответните лица.

Съгласие не се изисква, когато има установено правно основание и молбата е отправена от определени органи (полиция, отбрана, правосъдие, социална закрила и т.н.) или от физически лица, чиито законни интереси са доказани с документи в подкрепа на наличието на правно основание. Органите, които са компетентни да се произнасят по молби на юридически лица, са местните служби на регистъра за гражданска регистрация и INEPABD.

За конкретни искания или такива с малък обем данни таксата е 1 RON на лице, като тя се превежда в държавния бюджет по сметка № RO35TREZ70620330108XXXXX (IBAN), открита на името на Министерство на финансите за сектор 6, Букурещ, данъчен регистрационен номер 26362870 (когато данните се предоставят от INEPABD), или по сметките на местните съвети (когато данните се предоставят от местните служби на регистъра за гражданска регистрация).

На всяка молба се залепва таксова марка на стойност 5 RON. За молби с голям обем таксата е 120 RON на час работа в централната компютърна система или 7 RON на час работа в местната компютърна система. Публичните институции, компетентни в определени области (отбрана, обществен ред, национална сигурност, правосъдие, финанси, здравеопазване и т.н.), са освободени от плащането на такси за данни, които са поискани за целите на упражняването на техните законоустановени функции.

##### Адресът на седалището на юридическо лице може да бъде намерен чрез Националната служба на търговския регистър (Bd. Unirii nr. 74, sections 2+3, bl. J3B, Sector 3, Bucharest; <https://portal.onrc.ro/>) или чрез службите на търговския регистър към трибуналите

За сметка на заявителя могат да се издават заверени копия на записите в регистъра и на подадените документи, както и информация, свързана с вписаните данни, и удостоверения, потвърждаващи, че даден документ или дадено обстоятелство е или не е вписан/о. Документите може да се заявяват и получават и по пощата. При поискване документите се издават в електронен вид и се изпращат онлайн с положен усъвършенстван електронен подпис, който е добавен или логически свързан.

Формулярите и таксите, които се събират за предоставянето на определена (основна или разширена) информация, хронологически сведения или удостоверения, са на разположение на адрес <https://www.onrc.ro/index.php/en/>, рубрика „Информация“.

Ако са подписани протоколи за сътрудничество, документите и информацията може да се предоставят безплатно на определени органи и публични институции, юридически лица, журналисти и представители на средствата за масово осведомяване, както и на акредитирани дипломатически мисии.

Услугата InfoCert е на разположение за издаване на удостоверения онлайн и за предоставяне на информация чрез портала <https://portal.onrc.ro/>. За документите, предоставени чрез тази услуга, се прилагат разпоредбите за електронните подписи и електронното датиране. Тези документи включват характеристики за сигурност: квалифицирани електронни подписи, автоматично датиране, водни знаци (графични изображения на фона на страницата) и баркодове. Примерни документи, издавани посредством тази услуга, са на разположение на адрес

<https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/signup?p=infoCert>.

Възможно е да се разкриват лични данни за членовете, акционерите и други лица, когато данните са поискани с молба и се издават на място в бюрата или по електронен път чрез онлайн услугата RECOM, като се изпращат онлайн с положен добавен или логически свързан усъвършенстван електронен подпис или чрез удостоверения. Публичните органи в областта на правосъдието, националната отбрана или финансите, както и ликвидаторите и съдебните изпълнители, имат достъп и до други данни.

#### **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?**

Съдът се произнася относно допустимостта за разглеждане на такива искания. Румънските съдилища получават ограничен брой съдебни заявки с искания за установяване на адреса/седалището на дадено лице и е трудно да се прецени дали има единна практика. От наличната информация е видно, че обикновено румънските съдилища допускат такива искания.

#### **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)?**

Вж. отговора на въпрос 3.

#### **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.)?**

Процесуалните документи може да се връчват от съдебните секретари и по факс, електронна поща/други средства, които осигуряват предаване на съдържанието на документа и потвърждаване на неговото получаване, когато за целта съответната страна е предоставила на съда своите данни за контакт. За целите на потвърждаването, когато съдът изпраща процесуален документ, той изпраща също така формуляр за попълване от адресата, в който трябва да се посочи датата на получаване, четливо да се попълни името и да се положи подписа на лицето, натоварено да получи кореспонденцията. Формулярът се връща на съда за потвърждение по факс, електронна поща или чрез други средства (член 154, параграф 6 от Гражданския процесуален кодекс).

#### **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)?**

Вж. отговора на въпрос 3.

Предаването се извършва лично на призованото лице. В случай на лица, които живеят в хотел/хостел, документът се предава на управителя или на портиера (член 161 от Гражданския процесуален кодекс).

Документът се предава на институцията, в която се намира адресатът (военна структура, ръководителя на пристанището в случай на корабен екипаж, затворническата администрация в случай на лишени от свобода или на болничната администрация в случай на пациенти), и въпросната институция впоследствие предава документа на адресата и представя обратната разписка на връчителя или я изпраща направо до съда (членове 161 и 162 от Гражданския процесуален кодекс).

Документите може да бъдат предадени на лицето, което отговаря за получаване на кореспонденцията, управителя на сградата, пазача, охраната или в централните офиси на следните институции (за адресатите, посочени в скоби): Министерство на публичните финанси/други определени органи (държавата), юридическите представители (местни административни органи, публичноправни юридически лица), главен офис/дъщерно предприятие на представителите (частноправни юридически лица), определен за целта представител (сдружения, дружества, субекти без юридическа правосубектност), техния домашен адрес/седалище (лица в производство по несъстоятелност и кредитори), Министерство на външните работи (персонала на дипломатически мисии/консулски служби, румънски граждани, командироваани в международни организации, и членовете на техните семейства, които живеят с тях, докато са в чужбина), централните органи, които са командировали работниците или разполагат с правомощия върху организацията, която ги е командировала в чужбина (други румънски граждани, които се намират в чужбина по причини, свързани с работата, включително членовете на техните семейства, които ги придружават).

Ако адресатът откаже да приеме документа, служителят го оставя в неговата/нейната пощенска кутия. Ако няма пощенска кутия, на вратата на адресата се залепва **уведомление**, което трябва да съдържа, наред с другото, указание, че **адресатът трябва да се яви след един ден, но не по-късно от 7 дни след датата на уведомяване (3 дни в спешни случаи) в съда по местоживенето му или по местонахожданието на седалището или в кметството** (ако адресатът не се намира в мястото по седалището на съда), **за да му бъде връчен документът**.

Ако адресатът не може да бъде намерен, служителят предава документа на друго лице (пълнолетен член на семейството, който живее с адресата и получава кореспонденцията). Когато адресатът живее в хотел/блок и не може да бъде открит у дома, служителят връчва документа на управителя/портиера. Лицето, което получава документа, подписва обратната разписка, а връчителят проверява неговата/нейната самоличност и подпис и съставя протокол. Ако лицето получи документа, но откаже да подпише обратната разписка или не може да я подпише, връчителят съставя протокол. Ако въпросните лица отсъстват или са там, но отказват да приемат документа, документът се оставя в тяхната пощенска кутия. Ако няма пощенска кутия, на вратата им се залепва уведомление.

Във всички случаи в рамките на 24 часа от предаването/оставянето на уведомлението връчителят е задължен да предаде документа и протокола в съда/кметството, който/което впоследствие връчва документа. Когато страна получи документа от служител на кметството, последният предоставя на съда доказателството за доставката и протокола в срок до 24 часа. Ако срокът изтече и страната не се е явила в кметството, за да ѝ бъде предаден документът, служител на кметството препраща документа и протокола до съда (член 163 от Гражданския процесуален кодекс). Когато ищецът не може да установи адреса на ответника, съдът може да одобри **призоваване чрез обявление**, като залепи документа на вратата на съда, на входа на съда и на последния известен адрес. Според случая, съдът може да нареди призовката да бъде публикувана в Държавен

вестник на Румъния или в национален вестник с голям тираж. Когато одобрява призоваване чрез обявление, съдът също така назначава **служебен защитник** измежду адвокатите от адвокатската колегия, който бива призован, за да представлява интересите на ответника в рамките на изслушването.

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

Процедурата приключва в момента на подписване на доказателството за доставката или при съставянето на протокола, независимо от това дали страната е получила процесуалния документ лично или не. В случай на връчване на документа по пощата/с експресна доставка, процедурата приключва в момента на подписване на обратната разписка или когато пощенският служител/куриерът впише отказа на адресата да получи пратката. В случай на връчване по факс, с електронна поща или други средства, процедурата приключва на датата, посочена на разпечатката на доказателството за изпращане, която се заверява от съдебния секретар, изпратил документа (член 165 от Гражданския процесуален кодекс). Ако адресатът откаже да приеме документа или няма пощенска кутия, връчителят залепва уведомление на вратата му, с което адресатът се кани да се яви в съда/кметството, за да получи документа. Ако адресатът не се яви, документът се счита за връчен, когато срокът изтече (член 163 от Гражданския процесуален кодекс).

В случай на призоваване чрез обявление, процедурата се счита за приключена на 15-я ден след публикуването на призовката (член 167 от Гражданския процесуален кодекс).

#### **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?**

Ако адресатът не може да бъде намерен, връчителят или пощенският служител може да предаде документа на друго лице или ако такова лице присъства, но откаже да приеме документа, документът може да бъде оставен в неговата/нейната пощенска кутия. Ако няма пощенска кутия, на вратата на адресата или на друго лице се залепва уведомление. В срок до 24 часа от подаването/оставянето на уведомлението връчителят предава документа и протокола в компетентния съд или кметство по местоживеене на адресата или по района на неговото седалище, като тези органи следва да връчат призовката.

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

Процедурата се счита за приключила в момента на съставянето на протокола, независимо дали страната е получила документа лично или не. В случай на връчване по пощата или с експресна доставка, процедурата приключва, когато пощенският служител/куриерът подпише отказа на страната да получи пратката (член 165 от Гражданския процесуален кодекс).

Ако адресатът получи документа, но откаже да подпише доказателството за доставката или той/тя не може да го подпише, връчителят съставя протокол. Ако адресатът откаже да приеме документа, връчителят го оставя в пощенската му кутия. Ако няма пощенска кутия, на вратата на адресата се залепва уведомление и се съставя протокол. С уведомлението адресатът се информира, че трябва да се яви в съда или кметството, за да получи документа, в противен случай връчването се счита за извършено (член 163 от Гражданския процесуален кодекс).

Страната, която се явява в съда лично или чрез адвокат или друг представител, е задължена да получи процесуалните документи, които се връчват по време на изслушването. Ако той/тя откаже да получи документите, те се считат за връчени чрез прилагането им към досието по делото. При поискване съответната страна може да ги получи оттам, като се подпише при получаването им (член 170 от Гражданския 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?**

Ако адресатът не може да бъде намерен, документът може да бъде предаден на друго лице (пълнолетен член на семейството, който живее с адресата и получава кореспонденцията). Ако адресатът живее в хотел/блок и не може да бъде намерен у дома си, документът може да бъде връчен на управителя или портиера (член 163, точки 6 и 7 от Гражданския процесуален кодекс).

#### **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?**

Доставка по пощата се извършва само веднъж. Ако адресатът или лицето, упълномощено да получава кореспонденция, не може да бъде намерен /о, тогава се оставя уведомление да се явят в пощенската служба за получаване на пратката в срок до 10 дни. Ако адресатът не се яви, след 2 работни дни му/и се оставя второ уведомление да се яви в пощенската служба за получаване на пратката в срок до 10 дни.

#### **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?**

След второто уведомление документите се съхраняват в пощенската служба в продължение на 10 дни и след това се връщат на изпращача. С уведомлението адресатът се информира, че има пратка, която може да получи от пощенската служба.

### **9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?**

Доказателството за доставката или протоколът за предаването, съставен от връчителя (член 164 от Гражданския процесуален кодекс), и пощенската разписка, която се подписва в случай на връчване на документи с препоръчана поща с обратна разписка (член 155, точка 13 от Гражданския 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?**

- Отлагане на процеса — съдът отлага процеса и разпорежда връчването на призовки, когато установи, че неявилата се страна не е призована в съответствие със закона, което е предпоставка за недействителност (член 153 от Гражданския процесуален кодекс),
- недействителност на всички процесуални документи, изготвени след неизвършено или нередовно призоваване; оспорване на процедурата поради неизвършено или нередовно призоваване,
- основание за подаването на извънредна жалба (жалба за анулиране или преразглеждане),
- основание за отказ на признаване или изпълнение на съдебни решения (екзекватура).

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

Вж. отговора на въпрос 3.

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.