


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

Словения

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

На практика връчването на документи се изразява в предаване на книжа и документи на физически и юридически лица, които са страни в производство. От една страна, това означава, че адресатът се уведомява за процесуалните действия на съда или на страна в производството, а, от друга страна, съдът получава надлежно потвърждение, че страните са получили документите. Потвърждението, че документите са били действително и редовно връчени, е условие за нормалното протичане на процедурата и в същото време редовно извършеното връчване на страните гарантира спазването на принципа на състезателност (*audi alteram partem*). Следователно връчването е процесуално действие на съда, с което се цели уведомяването на съответната страна относно производството и процесуалните действия на срещната страна и съда, като в същото време се гарантира правото на отговор на страната.

Необходими са специални правила относно връчването на документи, за да бъдат спазени различните принципи на разпоредбите за гражданското производство и да се осигури ефективна съдебна защита без ненужни забавяния, тъй като връчването на документи гарантира, че всички участници са уведомени за процесуалните действия на съда и/или страните. В специални правила относно връчването на документи са уредени също така предпазни механизми в случай на нередовно връчване.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

На страните или участниците следва да се връчват всички съдебни документи, като в член 142 от Гражданския процесуален закон (наричан по-долу ГПЗ, обнародван в Държавен вестник на Република Словения (*Uradni list RS*) № 73/07 — официален консолидиран текст; 45/08 — ZArbit, 45/08, 111/08 — Решение на Конституционния съд, 121/08 — Определение на Конституционния съд, 57/09 — Решение на Конституционния съд, 12/10 — Решение на Конституционния съд, 50/10 — Решение на Конституционния съд, 107/10 — Решение на Конституционния съд, 75/12 — Решение на Конституционния съд, 76/12 — изменен, 40/13 — Решение на Конституционния съд, 92/13 — Решение на Конституционния съд, 6/14, 10/14 — Решение на Конституционния съд, 48/14 и 48/15 — Решение на Конституционния съд) се посочва, че исковете и съдебните решения, по които се допуска обжалване, извънредните средства за правна защита и заповедите за плащане във връзка със заплащането на съдебни такси за подаването на искове, отговори и средства за правна защита, както и поканите до страните за участие в изслушвания за доброволно уреждане на спора или за първо изслушване по делото, ако не е насрочено изслушване за доброволно уреждане на спора, следва да се връчват на страните лично, като както физическото връчване, така и връчването чрез защитени електронни средства се считат за физическо връчване на документи в съответствие с разпоредбите на ГПЗ. Други документи се връчват лично само ако това е предвидено по закон или ако съдът смята, че е нужно по-голямо внимание предвид документите, приложени към оригинала, или поради някаква друга причина.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Документите се връчват по пощата, чрез съдебни служители, в съда или по друг начин, предвиден от закона. По предложение на срещната страна съдилищата може да разпоредят връчване на документите чрез юридически или физически лица, които извършват връчване на документи като регистрирана дейност въз основа на специално разрешение от Министерство на правосъдието, като такава услуга се заплаща от лицето, предложило този начин на връчване (член 132 от ГПЗ). Страните може да съобщят в съда, че желаят връчването на документи да се извършва по електронен път — с електронна поща до защитен адрес, който се посочва в молбата. Посоченият защитен адрес на електронна поща е равностоен на адреса по местоживееие или на седалището на страната. Ако страна подаде документи чрез защитени електронни средства, се приема, че тя желае и връчването на документи да се извършва също по електронен път, освен ако посочи друго. Ако съдът установи, че връчване на документите по защитен електронен път не е възможно, се извършва физическо връчване на документите, като се посочват причините за този начин на връчване. Процесът на връчване за държавни органи, адвокати, нотариуси, изпълнители, вещи лица, привлечени като свидетели, съдебни оценители, съдебни устни преводачи, ликвидатори и други лица или органи винаги се извършва по електронен път до защитен адрес на електронна поща. Върховният съд на Република Словения съставя и публикува на своя уебсайт списък с лица и органи, които се считат за особено надеждни с оглед на естеството на тяхната работа. Включените в списъка лица и органи трябва да си създадат защитен адрес на електронна поща и да съобщават адреса и всяка евентуална промяна в него на Върховния съд на Република Словения. Публикуваният в списъка адрес се счита за официален защитен адрес на електронна поща.

За държавни органи, юридически лица и еднолични търговци документи се връчват чрез предаването им на лицето, което е упълномощено да ги приеме, или на служител в офиса, стопанското помещение или седалището (член 133 от ГПЗ). Документи за военносслужещи и полицейски служители може да се връчват така също чрез техните командири или преки ръководители; ако е необходимо, по този начин може да им се връчват и други документи (член 134 от ГПЗ). Връчването за лица, лишени от свобода, се извършва чрез ръководния орган на затвора или на друга институция, в която излежават присъда или са лишени от свобода (член 136 ГПЗ).

Когато страна има законен представител или пълномощник, документите се връчват на въпросния законен представител или пълномощник, освен ако в закона е предвидено друго, като връчването на адвокат, действащ като пълномощник, може да се извърши чрез връчването на документите на лице, което е наето от юридическата кантора на въпросния адвокат (членове 137 и 138 от ГПЗ).

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?

Връчването в държавите членки се извършва съгласно националните разпоредби на съответната държава. В член 143, параграф 3 от Гражданския процесуален закон (Държавен вестник на Република Словения [Uradni list RS] № 45/08, с измененията, наричан по-долу „ГПЗ“) е предвидено задължението на съда да се осведомява дали адресът, на който е направен опит за връчване, е същият като адреса за връчване на документи, вписан в официалните регистри. Това означава, че, когато връчването на даден адрес е неуспешно (по някаква причина), съдът трябва да провери адреса в централния регистър на населението. Съдът процедира по този начин както когато производството се води в Словения, така и когато връчването на документи се извършва по искане на съд на друга държава членка (принцип на националната процесуална автономия). Когато трябва да се връчат документи на юридическо лице, адресът се проверява в търговския регистър (AJPES) съгласно член 139, параграф 3 от ГПЗ, ако данните за седалището на юридическото лице са публично достъпни. Ако информацията не може да бъде намерена там, съдът връща документите на предаващия орган.

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?

Те нямат достъп до тази информация; този достъп е силно ограничен по причини, свързани със защитата на личните данни. Ако чуждестранен орган желае да получи информация за местоживеенето на физическо лице според сведенията от регистрите на административните структури, заявленията трябва да се подават във въпросните структури на словенски език (за тази услуга не се начисляват никакви такси или други разходи) и след това административният орган взема решение по заявлението въз основа на разпоредбите на националното право. Ако страната, която желае да получи информация е физическо лице, справката е дори още по-трудна. По информация, подадена от административните структури, те не предоставят такива сведения на страни по дела. Освен това има възможност също така да се правят справки по дипломатически път. Както е посочено по-горе, при поискване от чуждестранен съд, компетентният словенски съд просто проверява и получава информация за адреса на лицето.

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 прави справки за местоживеенето на физическо лице (като проверява в централния регистър на населението или чрез справка в административна структура), когато получи искане за представяне на доказателства по дела.

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 правило документите се връчват по пощата, но може да се връчват така също от съдебен служител, в съда или по друг начин, предвиден от закона, както и връчване чрез физическо или юридическо лице, което извършва връчване на документи като регистрирана дейност въз основа на специално разрешение от Министерство на правосъдието, и чрез електронно връчване на документи (вж. точка 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.)?

Да. Връчването на документи се извършва чрез уебсайта e-Justice, който се администрира от Върховния съд на Република Словения, до защитените адреси на електронна поща на потребителите.

Електронното връчване е разрешено в рамките на гражданско производство и други граждански съдебни производства, по които по отношение на електронното връчване на документи са приложими правилата на Гражданския процесуален закон, например в производства по търговски спорове, трудови и социални спорове, производства, които не са от граждански характер, производства по наследствени въпроси (все още не се използва във всички такива производства) и производства, свързани с поземления регистър, както и производства по несъстоятелност и изпълнителни производства (електронно връчване вече се използва във всички тези производства).

Предвидени са ограничения по отношение на групите, в които са класифицирани потребителите. Първо, те са разделени на общи групи:

- потребители, за които не се изисква да удостоверяват своята самоличност, когато използват системата e-Justice (обикновени потребители),
- потребители, които влизат в системата e-Justice с потребителско име и парола (регистрирани потребители), както и
- потребители, които влизат в системата e-Justice с потребителско име и парола и квалифицирано цифрово удостоверение (квалифицирани потребители).

Квалифицираните потребители включват:

- щатни квалифицирани потребители (съдии и служители на съда, които са упълномощени да извършват електронни операции в някои видове граждански съдебни производства), както и
- външни квалифицирани потребители (нотариуси, адвокати, изпълнители, ликвидатори, Държавната адвокатура, прокуратура, дружества за недвижими имоти и общинските адвокатури, т.е. структури, изпълняващи функциите на представител или съдебен орган в граждански съдебни производства, и потребители/страни, т.е. юридически лица, физически лица или държавни и местни органи, които изпълняват функциите на страна в производството в рамките на граждански съдебни производства).

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)?

При връчване на съдебни документи трябва да се прави разграничение между обикновено връчване и лично връчване.

При обикновеното връчване първо трябва да се направи опит за заместващо връчване. Това означава, че ако лицето — адресат — връчваните документи, не може да бъде открито на адреса на неговото местоживеене, доставените документи се връчват на някой пълнолетен член на домакинството, който е задължен да ги приеме (член 140, параграф 1 от ГПЗ). Само ако такова връчване не е възможно, връчването на физическо лице се извършва чрез оставяне на документите от връчателя в пощенска кутия на адреса по местоживеене. Ако адресатът няма пощенска кутия или ако тя е неизползваема, документите се депозират в съда, който е разпоредил връчването, а при връчване по пощата — в пощенската служба

по местоживеене на адресата, като на вратата на адресата се залепя уведомление за връчване на документи, в което се посочва откъде може да бъдат получени документите (член 141, параграфи 1 и 2 от ГПЗ). В случай на връчване на юридическо лице, документите се връчват на адреса, вписан в регистъра. Ако не е възможно документите да бъдат връчени на този адрес, връчването се извършва по гореописания начин за физически лица, като документите или уведомлението за връчване на документи се оставят на адреса, вписан в регистъра.

Лично връчване означава, че документите се предават лично на страната. Съгласно член 142 от ГПЗ следните се считат за съдебни документи: искове, съдебни решения, подлежащи на обжалване, извънредни мерки за правна защита и платежни заповеди за заплащането на съдебни такси за молби по член 105 от ГПЗ (искове, насрещни искове, предложения за анулиране по взаимно съгласие и т.н.) и покани на страните за изслушване за доброволно уреждане на спора или първо изслушване, ако не е насрочено изслушване за постигане на доброволно уреждане на спора. Други документи се връчват лично само ако това е предвидено от закона или ако съдът смята, че е нужно с оглед на документите, приложени към оригинала.

Ако документите не могат да бъдат връчени директно на адресата, личното връчване на физическо лице се извършва като връчителят предава документите в съда, който е разпоредил връчването, а при връчване по пощата — в пощенската служба по местоживеене на адресата, а в пощенската кутия на адресата се оставя уведомление за връчване на документите, в което се посочва откъде и в рамките на какъв срок документите може да бъдат получени.

Страните и техните законни представители са задължени своевременно да уведомяват съда за промяна в техния адрес, в случай че такава промяна настъпи преди връчването на второинстанционно решение, с което производството се прекратява. Ако те не направят това, съдът разпорежда връчването на всички бъдещи документи в рамките на производството до въпросната страна да се извършва чрез залепване на документите на информационното табло на съда. Документите се считат за връчени осем дни след залепването им на информационното табло на съда (член 145 от ГПЗ).

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

При обикновено връчване документите се считат за връчени в деня, когато са оставени в пощенската кутия, за което адресатът бива специално уведомен. Ако адресатът няма пощенска кутия, документите се считат за връчени в деня, когато уведомлението за връчване на документите е залепено на вратата.

При лично връчване документите се считат за връчени в деня, когато адресатът получи документите. Ако адресатът не отиде да получи документите в срок до 15 дни, документите се считат за връчени при изтичането на този срок. След като изтече срокът, връчителят оставя документите в пощенската кутия на адресата; ако адресатът няма пощенска кутия или ако тя е неизползваема, документите се връщат в съда.

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?

В случай на обикновено връчване, при което документите се оставят в пощенска кутия, връчителят уведомява адресата за правните последици от документите, а в разписката за доставка на документа посочва причината за това действие и датата, на която документите са оставени в пощенската кутия, и се подписва. Ако адресатът няма пощенска кутия и документите са депозирани в съда/пощенска служба, връчителят залепя на вратата на жилището уведомление за връчването, в което посочва откъде може да бъдат получени документите и кога ще се считат за връчени. При лично връчване връчителят оставя уведомление в пощенската кутия, в което посочва къде са депозирани документите, срока за получаването им и последиците, ако адресатът не получи документите в указания срок. Връчителят посочва причината за това действие и датата, на която документите са депозирани за адресата, както в уведомлението, така и върху връчваните документи и се подписва.

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 лицето, до което са адресирани документите, или лицето, задължено да получи документите, откаже без основателна причина да приеме документите, връчителят ги оставя в жилището или в местоработата на лицето или в неговата/нейната пощенска кутия, а ако няма пощенска кутия, залепва документите на вратата на жилището. В разписката за доставка връчителят вписва датата, часа и причината за отказа да бъдат получени връчените документи, както и мястото, на което са оставени. След това документите се считат за връчени (член 144 от ГПЗ).

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?

В Закона за пощенските услуги (наричан по-долу „ZPSto-2“; Държавен вестник на Република Словения [Uradni list RS] № 51/09, 77/10 и 40/14 – ZIN-V) е предвидено, че препоръчаните и застрахованите пощенски пратки се доставят на адресатите лично на техния адрес. Ако това не е възможно, препоръчаните и застрахованите пощенски пратки се доставят на някой пълнолетен член на домакинството или на лице, което е упълномощено да получава поща (член 41 от ZPSto-2), като за пълнолетен член на домакинството се счита лице над 15-годишна възраст, което живее в едно домакинство с адресата (Общи условия за предоставянето на универсални пощенски услуги от 1 септември 2014 г., наричани по-долу „ОУ“).

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 препоръчаната пощенска пратка не може да бъде доставена на горепосочените лица (лично на адресата/пълнолетен член на домакинството или страна, упълномощена да приема документи) поради тяхното отсъствие, връчителят оставя уведомление в пощенската кутия, в което посочва мястото на получаване и срока, през който пратката може да бъде получена. Ако адресатът не отиде да получи пратката в рамките на указания в пощенското уведомление срок, пощенската пратка се връща на изпращача. Ако адресатът не желае да приеме препоръчана и застрахована пощенска пратка, върху въпросната пощенска пратка или в разписката за доставката връчителят посочва датата и причината за отказа да бъде приета и връща пощенската пратка на изпращача.

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?

Пратката може да бъде получена от пощенската служба в рамките на 15 дни, считано от датата, на която адресатът е бил уведомен за пристигането ѝ. Изключение от това правило са пратки от чужбина, в които при изпращането на пратката изпращачът е посочил срок, по-кратък от 15 дни. Сроковете за получаване на пощенски пратки се определят на база календарни дни, като започват да текат от деня, следващ деня на получаване на уведомлението за доставката от адресата. Що се отнася до пощенски пратки, които се съхраняват в пощенската служба като *poste restante*, и пощенски пратки за потребители на абонаментни пощенски кутии, сроковете се определят на база календарни дни, като започват да текат от деня, следващ деня, на който пощенската пратка е пристигнала в пощенската служба (член 27 от ОУ).

В пощенската кутия на адресата се оставя уведомление, в което се посочва мястото, откъдето може да бъде получена пратката, и срокът, в рамките на който пратката може да бъде получена.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Разписката за доставката е доказателството, че документът е бил връчен. Разписката за доставката се подписва от получателя и от връчителя, като получателят лично вписва датата на получаване словом в разписката за доставката. Ако получателят не може да пише или да се подпише, връчителят вписва неговото/нейното пълно име и датата на получаване словом и добавя бележка, в която посочва защо получателят не се е подписал.

Ако получателят не желае да подпише разписката за доставката, връчителят вписва този факт върху разписката за доставката и посочва датата на връчването словом; след това документите се считат за връчени. Ако връчването е извършено в съответствие с член 142, параграф 3 от ГПЗ (заместващо връчване или „фиктивно“ връчване, вж. също така точки 8.2 и 7.3), в разписката за доставката се посочват датата, на която на адресата е оставено уведомлението, и датата, на която документите са депозирани в съда или в пощенската служба.

Ако според разпоредбите на ГПЗ документите са предадени на лице, което не е лицето — адресат на връчваните документи, в разписката за доставката връчителят посочва връзката между тях (член 149, параграф 5 от ГПЗ).

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?

Разписката за доставката съдържа всички елементи на публичен документ и следователно доказва истинността на фактите, които са потвърдени в нея. Възможно е обаче да се докаже, че съдържащите се в нея факти не са верни.

В случай че адресатът не получи документите или че има претенции за нередовно връчване, някои нередности или грешки при връчването на документи могат да бъдат отстранени. Поради това адресатите не могат да се позовават на нередовно връчване, ако е недвусмислено ясно от тяхното поведение, че въпреки нередовното връчване те са узнали съдържанието на документите по някакъв друг начин. Това важи също така, в случай че документите действително бъдат получени от адресата (например ако адресатът вземе документите след изтичането на срока за получаване). Този случай също е уреден в ГПЗ, в който е предвидено, че не се допуска позоваване на нарушаване на правилата за връчване, ако адресатът получи документите въпреки нарушението. В такъв случай документите се считат за връчени в момента, в който адресатът действително ги вземе (член 139, параграф 5 от ГПЗ).

Отстраняването или поправянето на грешки при връчването може да се извършва също така чрез правния институт *restitutio ad integrum*, като възстановяването на предишното състояние е възможно, ако забавянето в отмяната на определено процесуално действие доведе до събитие, което страната, въпреки положената достатъчна дължима грижа, не е можела да предвиди или предотврати. Ако страна пропусне изслушване или срок за извършването на правно действие и по този начин изгуби правото да извърши въпросното действие, по негово/нейно предложение съдът следва да му/й разреши да го извърши по-късно (връщане към предишното състояние), ако съдът признае, че страната е пропуснала изслушването или срока поради основателна причина. Ако се допусне *restitutio ad integrum*, делото се връща към състоянието преди забавянето и всички решения, издадени от съда вследствие на забавянето, се отменят (член 116 от ГПЗ).

Предложението трябва да бъде представено в рамките на петнадесет дни след отпадането на причината, поради която страната е пропуснала изслушването или срока, а ако страната е узнала за забавянето по-късно, тогава от датата, на която страната е узнала за него. Не се допуска позоваване на *restitutio ad integrum*, след като изминат шест месеца от датата на забавянето (член 117 от ГПЗ). Както субективните, така и обективните крайни срокове са законово преклузивни срокове и не може да се удължават.

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

Връчването по пощата, като общоприет начин за връчване на съдебни документи, не води до начисляването на каквито и да било отделни разходи на страните. Връчването по друг начин (например чрез специална услуга, при която връчването на документи се извършва като регистрирана стопанска дейност) води до допълнителни разходи и съдът може да разпореджда такова връчване само по предложение на страна, която трябва авансово да депозира достатъчна сума за покриването на тези разходи. Както е посочено в специалния Правилник за дейността на лицата, извършващи връчване на документи по наказателни и граждански производства, връчителите имат право на възнаграждение и възстановяване на разходите, направени в хода на тяхната работа, в съответствие със споразумение, сключено със съда, в което съдът определя размера на плащането и възстановяването на разходите.

Последна актуализация: 12/01/2017

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.