

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

Според тълкуването на съдебната практика „връчването на документи“ е процесуална стъпка, която се извършва от съда, за уведомяване на страна в производството или на трета страна, чието сътрудничество в производството е наложително, за хода на въпросното съдебно производство. Изчерпателното и ефективно уведомяване на страните за хода на производството е съществено важна предпоставка за правилното провеждане и приключване на съдебното производство — съдът може да действа и да постановява решения единствено при условие, че на страните са предоставени всички документи, които трябва да получат и с които трябва да се запознаят като предварително условие за следващата стъпка в производството — прилагането на средства за правна защита, процесуална защита или процесуалноправни гаранции и други действия, които са допустими само в рамките на даден срок, определен по закон или от съда. По-специално връчването на съдебните решения по съществото на спора е основна предпоставка за окончателното приключване на делото и за изпълнението на съдебното решение. Важно е да се разбере, че в член 105 и сл. от Закон № 160/2015 — Граждански процесуален кодекс (Zákon č. 160/2015 Z.z., Civilný sporový poriadok) са определени само процесуалните аспекти на връчването на (съдебни) документи; връчването на материалноправни актове, т.е. включващи волеизявление под формата на документ, е уредено в член 45 от Закон № 40/1964 — Граждански кодекс (Zákon č. 40/1964 Zb., Občiansky zákonník). Има съществена разлика между връчването съгласно материалноправните и съгласно процесуалните разпоредби, особено по отношение на действието на връчването, приключването на процеса на връчване и началото на правните последици.

Наличие на специфични правила за връчване на документи

Наличието на специфични правила за връчване на документи в Гражданския процесуален кодекс се дължи на стремежа на законодателя да осигури зачитането на принципа на равенство на страните и състезателното начало в съдебното производство. Нито една страна в съдебното производство не бива да бъде поставена в неравностойно положение и всяка страна трябва да бъде еднакво добре информирана за хода на съдебното производство. Страните трябва да имат възможност да оказват необходимото сътрудничество в хода на производството и да се запознаят с писмените изявления и доказателствата, представени от другата страна, с всички процедурни актове на съда във връзка с производството, както и със съществото на делото. Принципите на равенство на страните и на състезателното начало в производството са основни и определящи елементи от правото на справедлив съдебен процес, което е конституционно право в Словашката република (членове 46—48 от Конституцията или Ústava Slovenskej republiky) въз основа на член 6 от Конвенцията за защита на правата на човека и основните свободи.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

В най-общ смисъл всяко връчване, извършено в съответствие с Гражданския процесуален кодекс, може да се счита за официално връчване, т.е. връчване до електронна пощенска кутия (за предпочитане), връчване до електронен адрес (само по искане на страната), лично връчване от законен връчител (дружество, предоставящо пощенски услуги, призовкар) или по друг начин, различен от лично връчване, връчване под формата на публично обявление или специална форма на връчване от други законни връчители (съответното полицейско управление, общинска полиция, съдебен изпълнител, служба „Затвори и съдебна охрана“ (Zbor väzenskej a justičnej stráže), заведения за институционални или охраняеми грижи, Министерството на външните и европейските въпроси, Министерството на отбраната). В по-тесен смисъл официалното или служебно връчване се отнася само за личното връчване на документи по съдебния процес.

Съдът използва процедурата, предвидена за обикновено връчване, за документи, за които по закон не се изисква лично връчване.

Различните разпоредби на Гражданския процесуален кодекс указват за кои документи се изисква лично връчване. В допълнение личното връчване се използва в случаи, в които съдът разпорежда лично връчване в съответствие с обстоятелствата по конкретно дело (съдилищата обикновено използват лично връчване, например за призовка за заседание с цел осигуряване на процедурна сигурност). Фактът, че законодателят е предвидил такова привилегировано връчване за различните документи, свидетелства за важността на тези документи и необходимостта страната да бъде запозната с тяхното съдържание, както и да бъде упражнено правото на справедлив съдебен процес. Законът изисква лично връчване по отношение на следните документи: заповед, с която съдът е разрешил изменение на исковата молба, ако страните не са присъствали на заседанието, по време на което исковата молба е била изменена (член 142, параграф 2 от Гражданския процесуален кодекс); искова молба, заедно с приложенията към нея (член 167, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс); писмена защита (отговор), ако ответникът не признава в неговата цялост подадения иск (член 167, параграф 3 от Гражданския процесуален кодекс); изявление от ищеца във връзка с отговора по член 167, параграф 3 (писмена дуплика) (член 167, параграф 4 от Гражданския процесуален кодекс); призовка за предварително съдебно заседание (член 169, параграф 2 от Гражданския процесуален кодекс); съдебно решение (член 223, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс); заповед за плащане с иск по член 266, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс; заповед за отмяна на плащане по член 267, параграф 4 от Гражданския процесуален кодекс; заповед по член 273, буква в) от Гражданския процесуален кодекс относно задължението за писмено изявление по иска в определен срок и посочване в изявлението на основните факти в защитата на страната, за представяне на допълнителни посочени документи и за посочване на доказателства за доказване на тези искове по смисъла на член 273, буква а) от Гражданския процесуален кодекс.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Съдът отговаря за връчването на съдебни документи и има право да връчва писмени документи чрез законни връчители, когато е необходимо.

Последователното тълкуване на Гражданския процесуален кодекс посочва следния ред за приоритетност на връчване на писмени документи: от съда по време на заседание или с друг акт;

до електронна пощенска кутия по Закон № 305/2013 относно електронната форма на управление от държавни органи и за изменение на определени актове (Законът за електронното правителство) (zákon č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon o e-Governmente);

връчване на електронен адрес по искане на страната, ако документите не изискват лично връчване;

връчване чрез законен връчител:

- обикновено дружество за пощенски услуги или призовкар;
- ако съдът сметне за необходимо, той може да разпреди връчване от съответното полицейско управление, от съдебен изпълнител или от общинската полиция;
- в специални случаи съдът връчва документи чрез: служба „Затвори и съдебна охрана“ (връчване на физически лица, които излежават присъда лишаване от свобода или са в ареста), заведения за институционални или охраняеми грижи (връчване на физически лица, които са настанени в такива институции), Министерството на външните и европейските въпроси (връчване на физически лица с дипломатически привилегии и имунитет или други, които обитават жилището на такива лица или на които следва да се връчват документи в сгради или помещения, защитени с дипломатически имунитет) и Министерството на отбраната (връчване на професионални войници и документи, които не може да бъдат връчени по друг начин);
- особен случай е връчването с публично обявление, ако е предвидено в Гражданския процесуален кодекс (например, ако адресът на физическото лице е неизвестен) или в друга законова разпоредба (например член 199 от Гражданския процесуален кодекс (*Civilný mimosporový poriadok*)).

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 такива случаи словашките съдилища винаги активно се опитват да установят настоящото местонахождение на адресата, най-вече чрез справка в Регистъра на жителите на Словашката република (*Register obyvateľov Slovenskej republiky*), който е свързан по електронен път с информационните системи на съдилищата. Съдът може бързо да установи адреса на постоянното или временното местоживееене, вписано в този регистър (ако има такъв адрес). Агенцията за социално осигуряване (*Sociálna poisťovňa*) също си сътрудничи по електронен път със словашките съдилища чрез съдебния регистър и съдът може да поиска определена информация, с която Агенцията за социално осигуряване разполага, по-специално адреса на страна в производство, вписан в агенцията, името на настоящия или бившия работодател на страната (чрез когото в някои случаи може да бъде установено настоящото местонахождение на страната или пък документът може да се връчи направо на работното място, ако конкретните обстоятелства позволяват това). Освен това законът позволява на съда да поиска от данъчната служба, общината, затвор и др. да му сътрудничат и, ако е възможно, съдът отправя запитване така също до други лица (например роднини), които биха могли да знаят местонахождението на адресата.

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?

Както е посочено по-горе, чрез съдебния регистър словашките съдилища имат пряк достъп до данните, вписани в Регистъра на жителите на Словашката република. Страните в съдебно производство имат възможност да поискат данни от Регистъра на жителите на Словашката република (издаване на потвърждение или писмено уведомление за местонахождението на дадено лице) срещу административна такса от 5 EUR.

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?

Според информацията, с която разполага Министерството на правосъдието на Словашката република, словашките съдилища по принцип приемат такива искания и предприемат стъпки за установяване на настоящия адрес на такова лице и така изпълняват искането. За тази цел те използват процедурите, описани в предходните точки.

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)?

Както е посочено в точка 3, съдът предпочита лично връчване по време на заседание или па време на друг акт. Той може да използва също: връчване до електронна пощенска кутия по Закона за електронното правителство; връчване на електронен адрес по искане на страната, ако документите не изискват лично връчване; чрез законните връчители (пощенската станция, призовкар); ако е необходимо, чрез съответното полицейско управление, съдебен изпълнител или чрез общинската полиция; в специални случаи чрез служба „Затвори и съдебна охрана“, заведения за институционални или охраняеми грижи, Министерството на външните и европейските въпроси и Министерството на отбраната; с публично обявление.

Съдът взема решение по процедурата за връчване на документи според вида на документа и освен лично връчване той предпочита връчване до електронна пощенска кутия, чрез която могат да бъдат връчени и документи, изискващи лично връчване (за разлика от връчване на електронен адрес, т.е. електронна поща, която не може да се използва за връчване на документи, които изискват лично връчване). Както е посочено по-горе, за някои лица законът изисква специално връчване от един от посочените законни връчители и в такива случаи не се разрешава използването на връчване до електронни пощенски кутии (служба „Затвори и съдебна охрана“, заведения за институционални или охраняеми грижи, Министерството на външните и европейските въпроси и Министерството на отбраната), като законът урежда също така и случаите, в които връчването трябва да се осъществява чрез публично обявление (за уведомяване на неопределена група лица относно решение). Подобно на тях, както е посочено по-горе, поради практически съображения съдът може да разпреди връчване от съответното полицейско управление, от съдебен изпълнител или от общинската полиция.

Понастоящем съдилищата връчват най-голямото количество документи по пощата с препоръчани писма (обикновено връчване) или със служебни писма (лично връчване). Очакваме след 1 юли 2017 г. (до тази дата всички електронни пощенски кутии следва да бъдат активирани в съответствие със Закона за електронното правителство) голяма част от връчването да се извършва до електронни пощенски кутии, които ще бъдат задължителни за всички юридически лица (съдилищата вече няма да изпращат физически документи, освен по изключение в предвидените от закона случаи), а за физическите лица връчването до електронни пощенски кутии ще се извършва само при поискване.

Когато се изпращат документи на пощенския адрес на адресата (ако връчването не може да бъде осъществено до електронна пощенска кутия) при обикновено връчване и лично връчване, съдът връчва документите на адреса, посочен от адресата. Ако връчването не е осъществено успешно, съдът връчва документите:

- а) на физическо лице на адреса, посочен в Регистъра на жителите на Словашката република, или на адреса за чужденец в Словакия в зависимост от неговия статут на пребиваване;

б) на юридическо лице на адреса на управление на юридическото лице, посочен в [Бизнес регистъра](#) (*Obchodný register*), или друг публичен регистър (например [Регистъра за търговско лицензиране](#), *Živnostenský register*).

Алтернативни начини, различни от заместващо връчване

Новият Граждански процесуален кодекс не предвижда алтернативни начини, различни от заместващо връчване, и с въвеждането на строго обективна отговорност на страните за данните, вписани в публичните регистри, заместващото връчване на практика престана да съществува.

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.)?

Съдът може да връчва документи по електронен път (по електронна поща), ако това е поискано писмено от страна в производството, която трябва да уведоми съда за адреса, на който да се изпращат документи по електронен път. Документът се счита за връчен три дни след изпращането му, дори ако адресатът не го е прочел. Такова връчване се допуска за документи, които се връчват лично. Следователно този начин не е ограничен от вида на производството или кой може да е адресатът, а от вида на връчвания документ. Тази форма на връчване не може да се използва, ако съдът може да използва лично връчване или връчване до електронна пощенска кутия.

Както става ясно от предходното обяснение, за предпочитане е словашките съдилища да връчват документи чрез електронни пощенски кутии, които са задължителни за юридическите лица и могат да бъдат ползвани по желание от физическите лица. До 30 юни 2017 г. всяко (словашко) юридическо лице трябва да е активирало електронна пощенска кутия и от този момент нататък връчването на юридически лица трябва да се извършва единствено чрез електронни пощенски кутии, освен ако връчването по електронен път бъде уредено в отделен закон — понастоящем то се прилага най-вече за документи, които могат да бъдат връчени само физически или с публично обявление (по изключение Законът за електронното правителство допуска и „електронни информационни табла“). Понастоящем съдилищата са длъжни да извършват връчването чрез електронни пощенски кутии, но някои юридически лица все още не са активирали своите електронни пощенски кутии и следователно документите трябва да бъдат връчвани на тези лица по класическите начини. Създадени са електронни пощенски кутии и за физически лица, но те се активират само при поискване, което означава, че ако физическите лица не поискат техните електронни пощенски кутии да бъдат активирани, документите ще продължават да се връчват по класическите начини. Ако обаче дадено физическо лице поиска неговата електронна пощенска кутия да бъде активирана, съдилищата ще му връчват документи само по този начин (освен ако връчването на определен вид документ по електронен път е забранено по закон), с изключение на случаите, за които в Гражданския процесуален кодекс е предвидена специална форма на връчване чрез служба „Затвори и съдебна охрана“, чрез заведение за институционализирано обучение или грижи в защитена среда, чрез Министерството на външните и европейските въпроси и Министерството на отбраната (вж. точка 3, параграф 4).

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)?

Заместващото връчване на физически документи на лица, различни от адресата, е уредено в Гражданския процесуален кодекс, а връчването чрез електронни пощенски кутии — в Закона за електронното правителство.

Заместващото връчване на лица, различни от адресата, на практика не съществува като понятие в Закона за електронното правителство, тъй като самото активиране на електронна пощенска кутия (било то автоматично за юридически лица или по желание за физически лица) означава, че адресът на адресата не може да е „неизвестен“, нито е възможно „документът да не може да бъде доставен“. Самото депозиране на електронно служебно съобщение (съдебна кореспонденция) в електронната пощенска кутия означава, че адресатът има такава. Едно електронно служебно съобщение се счита за връчено в деня след депозирането му в електронната пощенска кутия. Ако обаче документ, който съгласно Гражданския процесуален кодекс трябва да бъде връчен лично, не бъде отворен от адресата в системата (и следователно не бъде прочетен), той се счита за връчен в края на 15-дневния срок, започващ в деня след депозирането на електронното служебно съобщение. Този метод не може да се използва за връчване на заповед за плащане, която не се допуска да бъде връчена на лице, различно от адресата.

За класическо връчване по Гражданския процесуален кодекс (което ще продължи за физическите лица) прилагането на концепцията за връчване е идентична, независимо от формата на връчване, т.е. дали е обикновено връчване или лично връчване. Ако адресът на адресата е посочен в публичен регистър (Регистъра на гражданите за физически лица и Бизнес регистъра за юридически лица) и писмото се върне на съда като невръчено, се счита, че е било връчено в деня на връщането му в съда. Ако адресът на физическо лице не е вписан в Регистъра на гражданите, връчването се извършва чрез поставянето на документа на информационното табло и на уебсайта на съда, и писмото се счита за връчено 15 дни след публикуването на това известие. Този начин на заместващо връчване не може да се използва при връчването на заповед за плащане.

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

Вж. отговора на въпрос 5 – алтернативни начини за връчване.

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?

Това не е друг начин, а обикновено връчване чрез дружество за пощенски услуги – ако адресатът не е вкъщи, пощальонът информира адресата, че документите (с препоръчана поща или за лично връчване) са депозирани в пощенската станция, като остави писмено известие в пощенската (домашна) кутия на адресата.

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 откаже да приеме документа без основателна причина, документът е връчен в деня на отказа да бъде приет, като връчителят трябва да уведоми адресата за това. Ако връчването не е редовно извършено (например връчителят не е уведомил адресата за последиците от отказа да приеме документа), то не поражда правни последици.

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 се изисква обратна разписка, пощенската служба (*Slovenská pošta, a.s.*, като доставчик на традиционни пощенски услуги) доставя писмото само ако адресатът или упълномощен получател (ако писмото не може да бъде доставено на адресата) представи документ за самоличност при приемането на доставката, позволи номерът на документа за самоличност да бъде записан и потвърди получаването. Упълномощени получатели

за документи, адресирани до физическо лице, са съпругът на адресата и всички лица на 15 години или повече, които живеят с адресата в същата къща или апартамент. На такива лица обаче не може да се предава документ за лично връчване.

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?

В такъв случай пощальонът оставя писмено известие в (домашната) пощенска кутия на адресата, че документът е депозиран в пощенската служба. Адресатът или упълномощен получател може да получи документа в срок от 18 календарни дни. Този срок може да бъде удължен по искане на адресата. Ако документът не бъде получен в рамките на срока, той се счита за непотърсен и от пощенската служба връщат непотърсения документ 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?

Този срок е 18 календарни дни и може да бъде удължен по искане на адресата. Адресатът се уведомява чрез писмено известие, което се оставя в (домашната) пощенска кутия на адресата.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Да, съгласно Гражданския процесуален кодекс това е обратна разписка, която като доказателство за връчването на съдебен документ, е официален документ. Информацията в обратната разписка се счита за вярна, освен ако има доказателство за обратното. Страна в производството, която оспорва точността на информацията в обратната разписка (като твърди, че не е спазена законовата процедура за връчване), е задължена да представи доказателства, за да може съдът да установи истинността на тези твърдения. Ако съдът връчи документ по време на заседание или по време на процедурен акт, в протокола от изслушването се прави отбелязване за това.

Законът за електронното правителство урежда електронната обратна разписка, която потвърждава личното връчване на документ (служебно съобщение) – получателят е задължен да потвърди връчването на електронното служебно съобщение под формата на електронна обратна разписка; потвърждаването на връчването е предпоставка за осигуряване на достъп до съдържанието на електронното служебно съобщение в електронната пощенска кутия на получателя. В електронната обратна разписка се посочва датата, часа, минутата и секундата на връчването на служебното съобщение. Както в случая с „физическата“ обратна разписка, данните, съдържащи се в нея, се считат за верни, ако не бъде доказано противното, и по подобен начин нейните правни последици могат да бъдат оспорени.

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?

Вж. точки 5, 7.1 и 7.4 относно възможностите за алтернативно връчване. Ако връчването е било извършено по начин, различен от законоустановените начини, е необходимо повторното връчване на документа. В словашкото законодателство няма институция за валидиране на недействително връчване. Връчването на съдебни документи по начин, различен от законоустановените начини, се счита за нередовно извършено и не поражда предвидените от закона правни последици.

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

Няма такса за връчването на съдебни документи.

Последна актуализация: 16/02/2021

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.