

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

**Връчване на документи: официално предаване на актове**

Ако сте страна по съдебно производство и трябва да изпратите и/или да получите съдебни или извънсъдебни документи, можете да намерите национална информация относно това как да процедурате тук.

**Регламент (ЕО) № 1393/2007** на Съвета от 13 ноември 2007 г. относно връчване в държавите членки на съдебни и извънсъдебни документи по граждански или търговски дела урежда връчването на съдебни и извънсъдебни документи между държави членки на Европейския съюз. В него се предвижда процедура за връчване на документи чрез определени „предаващи“ и „получаващи органи“ между държави — членки на ЕС, включително Дания.

Регламентът се отнася например до съдебни документи като призовки, уведомяващи за започването на производството, писмена защита, жалби, съдебни разпореждания или извънсъдебни документи, като например нотариални актове, които трябва да бъдат връчени в държава от ЕС, различна от тази, в която пребивавате постоянно.

**Моля, изберете съответното знаме на държавата, за да получите по-подробна национална информация.**

Последна актуализация: 13/05/2019

Тази страница се поддържа от Европейската комисия. Информацията на тази страница не отразява задължително официалната позиция на Европейската комисия. Комисията не поема никаква отговорност по отношение на информацията или данните, които се съдържат или са споменати в този документ. За да се запознаете с правилата относно авторското право за страниците на ЕС, моля прочетете правната информация.

**Връчване на документи - Белгия**

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

При завеждане на дела в съда комуникацията е от изключително значение. За страните в производството и за съдията е абсолютно необходимо да са запознати с исканията на ищеца, доводите на ответника, хода на производството и съдебното решение. Страна, която не приема решението и обжалва пред по-висшестоящ съд, трябва да уведоми другите страни за решението си, като представи или изпрати документи (напр. призовки, иски молби, документи за представяне в съда, съдебни решения, жалби и т.н.). Това не се отнася за самите документи, а за начина, по който те се изпращат за разглеждане от страните, и когато е подходящо — от съда. Съответните правила са определени в членове 32—47 от Съдебния кодекс (*code judiciaire*).

В Белгия се прави разграничение между уведомяване (*notification*) и връчване (*signification*).

По същество връчването означава предаване на документ на друго лице чрез държавен служител. В Белгия този държавен служител е известен като съдебен изпълнител. На практика съдебният изпълнител връчва на въпросното лице заверено копие от документа.

Съдебният изпълнител може да предава различни документи (посочено по-долу като „връчване“ или „протокол за връчване“). Най-известни са:

- призовка за явяване на съдебно заседание;
- връчване на съдебно решение (евентуално със заповед за плащане);
- заповед за плащане;
- заповед за освобождаване на помещения;
- запорно съобщение (напр. във връзка с ваше лично имущество, помещение);
- връчване на предизвестие;
- ...

За разлика от връчването, уведомяването се извършва, когато даден съдебен документ (оригинал или копие) се изпраща по пощата, т.е. без участието на държавен служител.

Важна е датата на връчване.

При връчване на призовки трябва да се спазват определени срокове между момента на връчването и момента, в който делото влиза за разглеждане на първоначалното съдебно заседание.

Когато се връчва съдебно решение, тази дата представлява началната дата за срока, в рамките на който могат да бъдат подадени възражения или жалби.

По принцип документите се връчват. Уведомяването се използва в специални, определени от закона случаи.

Документът (*l'exploit de signification*) трябва да бъде подписан от изпълняващия съдебен изпълнител и съгласно посоченото в член 43 от Съдебния кодекс трябва да съдържа следната информация, в противен случай няма да бъде валиден:

- 1° ден, месец, година и място на връчване;
- 2° име, собствено име, професия, местоживеене и ако е приложимо, правоспособност и дееспособност и вписване в търговския регистър на лицето, по чието искане се връчва документът;
- 3° име, собствено име, местоживеене или ако липсва местоживеене — местопребиваване, и ако е приложимо, правоспособност и дееспособност на адресата на документа;
- 4° име, собствено име и ако е приложимо, правоспособност и дееспособност на лицето, на което е предадено копието или при което е оставено копие в случаите, посочени в член 38, параграф 1, или до което е изпратен документът по пощата в случаите, посочени в член 40;
- 5° име и собствено име на съдебния изпълнител и адреса на службата му;
- 6° разбивка на разходите.

Лицето, на което е предадено копието, потвърждава оригинала. Ако то откаже да го подпише, съдебният изпълнител отбелязва отказа му върху известието.

Съгласно член 47 от Съдебния кодекс съдебният изпълнител не може да връчва документи:

1. преди 6:00 часа сутринта и след 21 часа вечерта на място, недостъпно за обществото;
2. през съботите, неделите или официалните празници (това ограничение не се прилага при връчване на документи по наказателни дела, вж. съдебна практика на Касационния съд, Cass., 27 март 1984 г., R.W. 1984—1985 г., 1093; Антверпен, 2 октомври 1975 г., R.W. 1976—1977 г., 1834),

освен в неотложни случаи и с позволение на магистрата (*juge de paix*) за призоваване по дела, които трябва да бъдат разглеждани от него, съдията, който е издал разрешението за документи, изискващи предварително разрешение, а във всички други случаи — председателят на първоинстанционния съд.

Когато се връчва документът, лицето, на което се връчва, получава копие от документа (връчване), а съдебният изпълнител запазва оригинала, докато делото е все още се разглежда при него. При връчване на призовки съдебният изпълнител не запазва оригинала, а го изпраща на съда, за да бъде добавен към списъка на делата (известие за призовка за явяване на съдебно заседание).

Копието от известието трябва да съдържа цялата информация от оригинала и да бъде подписано от съдебен изпълнител (член 43 от Съдебния кодекс), в противен случай няма да бъде валидно.

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

В закона е предвидено кои документи да бъдат предадени чрез връчване и кои чрез уведомяване. Броят им обаче е твърде голям, за да бъдат посочени всички. Примерите включват призовки, искви молби, съдебни решения, жалби и възражения.

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

Документите се връчват от съдебен изпълнител и следователно трябва да бъдат връчени от самия съдебен изпълнител.

Уведомяването се извършва от деловодството на съда (в редки случаи от прокуратурата) чрез препоръчана съдебна поща (специален вид препоръчано писмо с обратна разписка) или чрез обикновена, или препоръчана поща. Правилата, уреждащи препоръчаната съдебна поща, са определени в член 46 от Съдебния 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?**

Да.

Що се отнася до Белгия, получаващите органи определени в съответствие с член 2, параграф 2 от 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 („връчване на документи“), са съдебните изпълнители с териториална компетентност.

Съгласно член 1 от Кралски указ от 16 май 1986 г. за разрешаване на достъпа на съдебните изпълнители до Националния регистър на физическите лица (*Arrêté royal du 16 mai 1986 autorisant l'accès des huissiers de justice au Registre national des personnes physiques*) за изпълнение на задачите, по отношение на които са компетентни, съдебните изпълнители имат право на достъп до информацията, посочена в член 3, параграф 1, точки 1—9 и член 3, параграф 2 от Закона от 8 август 1983 г. за създаване на Национален регистър на физическите лица (*loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques*). Информацията включва по-специално адреса, регистриран като основен адрес за всяко физическо лице в регистрите на населението (местоживеене).

### **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?**

Не.

По принцип достъп до информацията в Националния регистър може да се предостави само на белгийски граждани, публични органи и специалисти, посочени в член 5 от Закона от 8 август 1983 г. за създаване на Национален регистър на физическите лица.

Разрешението се предоставя от Секторния комитет на Националния регистър (*Comité sectoriel du Registre National*), създаден към Комисията за защита на личните данни (*Commission de la protection de la vie privée*) съгласно член 15 от Закона от 8 август 1983 г. за създаване на Национален регистър на физическите лица.

### **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?**

Органите не могат да разглеждат такова искане, освен ако намирането на адреса не се счита за разследваща мярка с цел събиране на доказателства, които да се използват при започнати или предстоящи граждански или търговски съдебни процедури.

В 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 няма определение на понятието „доказателство“. То обхваща, наред с другото, разпити на свидетели, страни или вещи лица, изготвяне на документи, разследвания, установяване на факти, провеждане на консултации със специалисти в областта на благополучието на семейството и децата.

Съгласно член 1, параграф 2 от горепосочения Регламент (ЕО) № 1206/2001 искането не може да бъде направено „за събиране на доказателство, за което няма намерение да се използва при започнати или предстоящи съдебни процедури“.

По принцип адресът на лице, по отношение на което се изисква връчване или уведомяване на съдебен или извънсъдебен документ, не може да се счита за доказателство по смисъла на член 1 от Регламент (ЕО) № 2006/2001.

Освен това член 4, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 2006/2001 изрично гласи, че искането трябва да съдържа „имената и адресите на страните...“.

## **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)?**

### **а) Връчване**

Начините на връчване се уреждат от членове 32—47 от Съдебния кодекс и се прилагат както при граждански, така и при наказателни дела.

- Лично връчване (член 33 и член 34 от Съдебния кодекс)

Ако съдебният изпълнител възнамерява на връчи документ, той преди всичко ще положи усилие да предаде копието от документа лично на адресата. Това представлява лично връчване.

Документите могат да бъдат връчени лично на адресата на всяко място, където може да бъде открит от съдебния изпълнител. Не е задължително това да бъде по мястото на пребиваване на адресата; връчването може да бъде валидно например и при връчване на местоработата на адресата, на улицата или в офиса на съдебния изпълнител.

Условието е мястото на връчване да попада в рамките на юрисдикцията на съдебния изпълнител.

Когато липсва информация относно местонахождението на адресата, съдебният изпълнител отива директно до адреса по местоживеене на адресата с надеждата да го открие там.

Ако съдебният изпълнител открие страната (независимо къде се намира тя) и страната откаже да приеме копие от документа, съдебният изпълнител отбелязва отказа върху оригинала (след което копие се прилага към оригинала) и се счита, че връчването е извършено лично. Що се отнася до юридическите лица, се счита, че връчването е извършено лично, когато копие от документа е предоставено на агенцията или на служител, упълномощен съгласно закон, устав или чрез надлежно оправомощаване, да представлява юридическото лице в съдебни производства дори и на съвместна основа. Поради това, когато става въпрос за дружество с ограничена отговорност например, връчването е валидно, ако документът се връчи на управителя, независимо дали той се намира на регистрираното място на стопанска дейност или на друго място, намиращо се извън извън него.

- Връчване по местоживееене/регистрирано място на стопанска дейност (член 35 от Съдебния кодекс)

Ако връчването не може да бъде извършено лично, то се извършва по местоживееене на адресата. „Местоживееене“ означава мястото, вписано като основен адрес на адресата в регистрите на населението, т.е. адрес по местоживееене.

Когато адресатът няма официален адрес по местоживееене, връчването може да се извърши на адреса по местопребиваване. „Местопребиваване“ означава всяко друго установяване, като например мястото, където се намира службата на лицето или където то извършва търговска или промишлена дейност. Главният полицейски служител трябва да уведоми изпълняващия съдебен изпълнител за местопребиваването на страна, която няма официално местоживееене, когато е получил указания да извърши това.

Ако в случай на юридическо лице не е възможно връчването да се извърши лично, то може да се извърши на регистрираното място на стопанска дейност или административната служба.

При връчване по местоживееене копие от документа се предава на роднина, близък, чиновник или служител на адресата. Документът не може да се връчва на лица под 16 годишна възраст. Съдебният изпълнител отбелязва върху оригинала и върху копие правоспособността и дееспособността на лицето, на което връчва копие (напр. отношенията му с адресата).

- Връчване срещу подпис (член 38, параграф 1 от Съдебния кодекс)

Ако съдебният изпълнител не може да връчи документа по един от посочените начини (членове 33—35 от Съдебния кодекс), връчването ще се извърши в съответствие с член 38, параграф 1 от Съдебния кодекс, т.е. документът се оставя на адреса по местоживееене или при липса на местоживееене — на адреса по местопребиваване на адресата (връчване срещу подпис).

Копие от документа се оставя на адреса, като се използва пощенската кутия и се поставя в запечатан плик (върху който са отбелязани службата на съдебния изпълнител, името и собственото име на адресата и мястото на връчване, с обозначение „*Pro Justitia – A remettre d'urgence* (да се достави спешно)“).

Ако няма пощенска кутия, съдебният изпълнител има право да остави копие, което е поставено в плик, по всеки друг начин (напр. като го плъзне под вратата, като го хвърли през портата или оградата или като го залепи с тиксо върху вратата).

Съдебният изпълнител посочва върху оригиналния документ и върху копие, което се връчва, датата, часа и мястото, на което е оставено копие.

Не по-късно от първия работен ден след връчването на документа съдебният изпълнител изпраща подписано писмо на адреса по местоживееене или при липса на адрес местоживееене — на адреса по местопребиваване на адресата. В писмото се посочват датата и часът на доставяне и в него се казва, че идентичното копие от документа може да бъде взето лично от адресата или от негов пълномощник, надлежно упълномощен в писмена форма от службата на съдебния изпълнител в срок от три месеца от датата на връчване на документа.

Когато адресатът е подал молба за промяна на местоживееенето (искане за промяна на адреса), посоченото в параграф 3 препоръчано писмо ще бъде изпратено на мястото, където лицето е вписано в регистрите на населението, и на адреса, на който е посочило, че желае да установи своето ново местожителство.

Когато е отправено предложение за заличаване от публичния регистър (на адреса по местоживееене) на адресата и съдебният изпълнител не може да заключи от фактите, че адресатът вече не е действително пребиваващ на адреса по местоживееене, е достатъчно връчването да се извърши съгласно член 38, параграф 2 от Съдебния кодекс (вж. по-долу).

Когато е предложено заличаване от публичния регистър, връчване на прокурора в съответствие с член 38, параграф 2 от Съдебния кодекс (вж. по-долу) е допустимо единствено когато съдебният изпълнител потвърди, че адресатът вече не пребивава на адреса по местоживееене (напр. когато съдебният изпълнител установи, че адресатът е изгонен от въпросния адрес) или е физически невъзможно да връчи документите.

Както бе посочено по-горе, уведомяването се извършва с писмо, препоръчано писмо или препоръчана съдебна поща. В бъдеще е възможно уведомяването да се извършва и по електронен път.

- Физическа невъзможност за връчване (член 38, параграф 2 от Съдебния кодекс)

Ако от установените на адреса факти е очевидно (напр. домът е разрушен при пожар или ако се установи, че адресът по местоживееене е неизползваема земя), че е физически невъзможно връчването да се извърши, като на адреса по местоживееене на адресата се остави копие от документа (или при липса на адрес по местоживееене — на адреса по местопребиваване), копие се предава на прокурора с местна компетентност.

И в оригинала, и в копие се посочват обстоятелствата, налагащи връчването на прокурора.

Същото важи и когато имотът (който е посочен като местоживееене на адресата) е очевидно изоставен и адресатът не е подал молба за промяна на местожителството (напр. в случай на отстранение адресатът не присъства. След това се извършва връчване на прокурора в съответствие с член 38, параграф 2 от Съдебния кодекс).

Както бе посочено по-горе, връчването в съответствие с член 38, параграф 2 от Съдебния кодекс се прилага в случай на предложено заличаване от публичния регистър, когато съдебният изпълнител може да установи, че адресатът в действителност не живее на посочения адрес.

Връчването на прокурор не е валидно, ако страната по чието искане то се извършва, знае къде се намира избраното местоживееене или адресът по местопребиваване на адресата, в зависимост от това кое е приложено.

- Връчване по избрано местоживееене (член 39 от Съдебния кодекс)

Когато адресатът има избрано местоживееене при представител, предаването на документите може да се извърши чрез връчване или уведомяване на избраното местоживееене. Това е избор, а не задължение. Поради това няма причина връчването да не бъде извършено по действителното местоживееене (в Белгия), вместо по избраното местоживееене (Cass. (Глава 1.), 26 февруари 2010 г., J.T., 2010 г., № 6397, 371; Cass. (Глава 1.), 10 май 2012 г., R.W., 201213, 1212).

Съществува само едно изключение, когато адресат, чието действително местоживееене (или регистрирано място на стопанска дейност) е в чужбина, има избрано местоживееене в Белгия, връчването трябва да се извърши на избраното местоживееене, в противен случай то не е валидно (член 40 от Съдебния кодекс, вж. също Cass. (Глава 1), 9 януари 1997 г., J.T., 1997 г., № -98, 811; Cass. „Когато страната, по чието искане е извършено връчването, знае къде се намира избраното местоживееене на адресата, документът трябва да бъде връчен на тази страна и на това място; това не е избор, а задължение и е въпрос на обществен ред“).

Ако копието се предава лично на представителя на избраното местоживеене, се счита, че връчването е лично. Не е възможно връчването или уведомяването да се извърши на избраното местоживеене, ако представителят е починал, вече не живее там или е преустановил дейност. Местоживеенето се избира въз основа на правните отношения между страните (т.е. в рамките на процедура между страните). Следователно то е валидно само между тези страни и се ограничава до тези правни отношения. Поради това Касационният съд постановява, че изборът на местоживеене в рамките на процесуален акт от първа инстанция (напр. в призовката или писмените изложения) е валидно в цялост само за цялата фаза на производство на първа инстанция, изпълнението на последващото решение и обжалването на това решение (от ответната страна). Ако при последващо производство (напр. при обжалване) изборът на местоживеене не е същият, той не се прилага по отношение на тези последващи производства (Cass. (Глава 1.), 30 май 2003 г., R.W. 2003—2004 г., 974; Cass. Глава 2, 10 май 2006 г., R.W. 20082009, 455; Cass. Глава 1, 29 май 2009 г., R.W. 2010—2011 г., 1561).

Трябва да се прави разграничение между понятието „избрано местоживеене“ и понятието „адрес на настаняване“, което е разгледано по-долу. По отношение на прилагането на езиковата правна уредба (Закон от 15 юни 1935 г. за употребата на езиците в съдебната сфера, *loi du 15 juin 1935 concernant l'emploi des langues en matière judiciaire*), съдът по обезпечителни мерки (*judge des saisies*) дава много точно определение в Брюж (съд по обезпечителни мерки, Брюж, 11 октомври 2006 г., T.G.R. 2010, 95): това е мястото, където действително е извършено връчването (в този случай избраното местоживеене), а не действителното местоживеене. В конкретния случай и заявителят, и страната живеят във френската езикова област. Страната, която се призовава обаче, има избрано местоживеене в нидерландската езикова област. Тя се призовава (само на нидерландски език) по възражение пред съда по обезпечителни мерки в Брюж. Съгласно езиковата правна уредба призовките трябва да бъдат на нидерландски език. Въпросът е дали в съответствие с член 38 от Закона за употребата на езиците трябва да се добави и превод на френски език. Съдът не намира за необходимо към призовките на нидерландски език да бъде добавен и превод на френски език, тъй като изборът на език се определя единствено от мястото на връчване.

- Връчване при неизвестно местоживеене (член 40 от Съдебния кодекс)

„По отношение на лица, които нямат известно местоживеене или местопребиваване, или избрано местоживеене в Белгия, съдебният изпълнител изпраща копие от документа с препоръчана поща до техния адрес по местоживеене или местопребиваване в чужбина, като използва въздушна поща, ако местоназначението не е в съседна държава, без да се засягат други форми на предаване, договорени между Белгия и тяхната държава по местоживеене или местопребиваване. Документът се счита за връчен, когато е предаден на пощенската служба срещу пощенска разписка съгласно посоченото в този член.

За лица, за които местоживеенето или местопребиваването, или избраното местоживеене в Белгия или в чужбина не е известно, се извършва връчване на прокурора в района, в който заседава съдът, който трябва да разгледа или е разглеждал молбата; ако до съда не е подадена или не е била подавана молба, се извършва връчване на прокурора, в рамките на чиято компетентност е адресът по местоживеене на ищеца, или ако няма местожителство в Белгия — прокурорът за Брюксел.

[...]

Връчването може винаги се извършва лично, ако лицето се намира в Белгия.

Връчването в чужбина или на прокурор е нищожно, ако страната по чието искане се извършва то, знае къде се намира местоживеенето или местопребиваването, или избраното местоживеене на адресата в Белгия или в чужбина, в зависимост от това кое е приложимо“.

Касационният съд счита, че това не е избор, а задължение, което е въпрос на обществен ред (Cass., Глава 1, 9 януари 1997 г., R.W. 1997-1998, 811).

Страната, на която се връчва документ, в който се твърди, че ответната страна например е била известена за нейното местопребиваване, и поради това се позовава на правилото, че връчването на прокурора е нищожно, трябва да представи доказателства. Следователно доказателствената тежест се носи от страната, на която е връчен документът (Съд по обезпечителни мерки на Гент, 18 март 2008 г., R.W. 2010—2011 г., 124).

- Специални правила за връчване (вж. член 41 и член 42 от Съдебния кодекс).

- Връчване и уведомяване, които се извършват във връзка с лица, по отношение на които е назначен повереник, се извършват по отношение на самите лица и по местоживеене или местопребиваване на повереника, доколкото връчването или уведомяването са свързани с функцията на повереника (член 499/12 от Гражданския кодекс).

Адрес на настаняване: „Адрес на настаняване“ означава или адресът на физическо лице, вписан в регистъра на населението на мястото, където е установило своето основно местопребиваване, или адресът на юридическо лице, на който със съгласието на това физическо или юридическо лице е регистрирано дадено физическо лице без постоянно местопребиваване (член 1, параграф 2 от Закона от 19 юли 1991 г. относно регистрите на населението, личните карти, идентификационните карти за чужди граждани и документите за местопребиваване, за изменение на закона от 8 август 1983 г. за създаване на национален регистър на физическите лица (изменен на 31 август 2015 г.) (*Loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population, aux cartes d'identité, aux cartes d'étranger et aux documents de séjour et modifiant la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques (dans sa teneur modifiée au 31 août 2015)*).

Лице без постоянно местопребиваване използва адреса по местоживеене на друго лице, както е в случая. Лице, което упълномощава физическо лице да използва неговия адрес по местоживеене като адрес на настаняване, се задължава да предаде безплатно всички изпратени на този адрес документи (напр. по пощата). Освен това на адреса на настаняване могат да бъдат изпратени определени обезщетения (за които е необходим официален адрес) (като например семейни надбавки, обезщетения за безработица, взаимни ползи) (адресът на настаняване не е необходим обаче за получаване на социални интеграционни плащания!).

Лицата (без постоянно местоживеене или местопребиваване), които могат да използват адрес на настаняване, са:

- лица, живеещи в подвижни жилища (напр. лодка или каравана) (не са включени жилищни каравани);
- лица, които отсъстват поради обучение или бизнес пътуване за по-малко от една година;
- части на гражданските и военните въоръжени сили, намиращи се в чужбина и техните домакинства;
- лица, които нямат или които вече нямат местопребиваване поради липсата на средства.

Адресът на настаняване може да се предостави от Социалната служба (*Centre public d'aide sociale*) или от физическо лице.

Когато дадено лице има адрес на настаняване, съдебният изпълнител може да връчи на този адрес всички документи, за разлика от посоченото по-горе понятие „избрано местоживеене“: на този адрес съдебният изпълнител може да връчва само документи, които са свързани с правни сделки /производства, за които е избрано това местоживеене.

Съдебните изпълнители обаче не могат да налагат заповед за адрес на настаняване (по отношение на лицето, което има адрес на настаняване), тъй като се счита, че това лице не притежава движимо имущество на този адрес.

б) Уведомяване

Член 46, параграф 1 [...].

„Когато препоръчано съдебно писмо е изпратено в печатна форма, пощенската служба го предава лично на адресата или на неговия адрес по местоживеее, както е посочено в член 33, член 34, член 35 и член 39. Лицето, което приема писмото, се подписва и вписва датата върху обратната разписка, след което пощенската служба я връща на подателя. Пощенският служител отбелязва всеки отказ за полагане на подпис в края на обратната разписка.

Когато съдебното препоръчано писмо не може да бъде предадено лично на адресата или на адреса му по местоживеее, пощенският служител оставя уведомление за предаване. Писмото се съхранява в пощенския склад за срок от осем дни. В рамките на този срок писмото може да бъде взето от адресата или от негов надлежно упълномощен в писмен форма пълномощник.

Ако обаче адресатът е поискал пощата му да се препраща или да се съхранява в пощенската служба, писмото се връща или се съхранява на адреса, посочен от адресата за периода, обхванат от искането.

Писмо, адресирано до лице в несъстоятелност, се предава на администратора.

Правилата за прилагането на параграфи 3—5 се определят от Краля.

[...]

Член 46, параграф 4 Министърът на правосъдието може да определи формулярите и указанията за връчване, които трябва да се приложат при изпращането на препоръчано съдебно писмо. Ако местоназначението е в чужбина, препоръчаното съдебно писмо се заменя с писмо, регистрирано в пощенската служба, без да се засягат методите за предаване, предвидени в международните конвенции, и прилагането на параграфи 2 и 3.

Ако това е договорено от един от ищците или жалбоподателите, било в призовката, било в исквата молбата, било писмено при първото явяване пред съда, препоръчаните съдебни писма се заменят с връчване по искане на страната, отговорна за уреждане на тези договорености.

Член 46/1 Връчване, което се извършва единствено чрез писмо до страна, представлявана от адвокат в съответствие с член 728, член 729 или член 729/1, и която не е уведомила деловодството на съда в съответствие с член 729/1, че последният вече не я представлява, се извършва само като писмото се изпрати на този адвокат“.

С член 32б от Съдебния кодекс се създава правна рамка за съобщенията и уведомленията между редица участници в съдебната система.

**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.)?**

В близко бъдеще ще бъде въведена система за електронно връчване на документи. Правната структура вече е създадена, но все още не е влязла в сила. Съдебните изпълнители могат да решат дали при граждански или наказателни дела да връчват своите документи по електронен път или лично. Принциплът на териториалност ще продължи да се прилага.

На практика връчването ще се извършва на електронен правен адрес, определен от органите, или на избран електронен адрес по местоживеее. За да се извърши връчване на електронен адрес по електронно местоживеее, адресатът трябва да даде изричното си съгласие чрез своя електронен идентификационен номер.

## **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)?**

В белгийското право се предвиждат няколко начина за предаване на документи (вж. отговора на въпрос 5).

Обичайният начин за предаване на съдебни документи е връчването посредством документ от съдебен изпълнител.

В член 32 от Съдебния кодекс „връчването“ се определя като „предаване на оригинал или копие от документа; то се извършва посредством документ от съдебен изпълнител или в предвидените от закона случаи, както е посочено в закона“.

В закона обаче са посочени определени случаи, в които документите могат да бъдат изпратени единствено чрез **уведомяване**.

В член 32 от Съдебния кодекс „уведомяването“ се определя като „изпращане на оригинала или копие от процесуален документ чрез пощенската служба или електронната поща на електронния съдебен адрес или в предвидените от закона случаи — по факс или както е посочено в закона“.

Член 14 от Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 13 ноември 2007 г. относно връчването в държавите членки на съдебни и извънсъдебни документи по граждански или търговски дела (връчване на документи) гласи, че връчването по пощата трябва да бъде „посредством препоръчано писмо с обратна разписка или друга равностойна услуга“.

### **1. Основни форми на връчване**

а) Лично връчване (член 33 и член 34 от Съдебния кодекс)

Съгласно член 33 от Съдебния кодекс „връчването се извършва лично, когато копие от документа се връчва пряко на адресата. Лично връчване на адресата може да се извърши навсякъде, където той бъде намерен от съдебния изпълнител. Ако адресатът откаже да приеме копие от документа, съдебният изпълнител отбелязва отказа върху оригинала и се счита, че връчването е извършено лично.

В член 34 от Съдебния кодекс се добавя, че „връчването на юридическо лице се счита за извършено, когато копие от документа е предадено на агенцията или на служител, упълномощен съгласно закон, устав или чрез надлежно оправомощаване, да представлява юридическото лице в съдебни производства дори и на съвместна основа“.

б) Връчване по местоживеее (член 35 от Съдебния кодекс)

В член 35 от Съдебния кодекс се предвижда, че „ако връчването не може да бъде извършено лично, то се извършва по местоживеее или при липса на адрес по местоживеее — на адреса по местопребиваване, а когато става въпрос за юридическо лице — на регистрираното място на стопанска дейност или административна служба. Копие от документа трябва да бъде връчено на роднина, близък, чиновник или служител на адресата. То не може да се връчва на лица под 16 годишна възраст.

Съгласно член 36 от Съдебния кодекс, „местоживеее“ е „мястото, вписано като основен адрес на лицето в регистрите на населението“, докато „местопребиваване“ е „всяко друго установяване, като например мястото, където се намира службата на лицето или то извършва търговска или промишлена дейност“.

в) Връчване чрез оставяне на копие от документа (член 38, параграф 1 от Съдебния кодекс).

В член 38, параграф 1 от Съдебния кодекс се предвижда, че когато не е възможно документът да се връчи лично или на адреса по местоживеее, „връчването се извършва от съдебния изпълнител, като той оставя копие от документ в запечатан плик на адреса по местоживеее или при липса на адрес по местоживеее — на адреса по местопребиваване на адресата“. Пликът трябва да съдържа конкретна информация, определена в член 44, параграф 1 от Съдебния кодекс.

Член 38, параграф 1 от Съдебния кодекс гласи: „Не по-късно от първия работен ден, следващ връчването на документа, съдебният изпълнител изпраща подписано писмо на адреса по местоживеее или при липса на адрес по местоживеее — на адреса по местопребиваване на адресата. В писмото се посочват датата и часът на предаване и в него се казва, че идентично копие от документа може да бъде взето лично от адресата или от негов пълномощник, надлежно упълномощен в писмена форма, от службата на съдебния изпълнител в срок от три месеца от датата на връчване на документа.

г) Избор на местоживеее (член 39 от Съдебния кодекс)

Съгласно член 39 от Съдебния кодекс, „когато адресатът има избрано местоживеее при представител, връчването и уведомяването могат да се извършат на този адрес по местоживеее. Ако копието се връчва лично на представителя на избраното местоживеее, се счита, че връчването е лично. Възможно е връчването на избраното местоживеее да отнема повече време, ако представителят е починал, вече не пребивава там или е преустановил дейността си там“.

## **2. Уведомяване с препоръчано писмо с обратна разписка**

Когато документът е изпратен с препоръчано писмо с обратна разписка и адресатът не може да бъде открит на посочения върху писмото адрес, на адреса се оставя уведомление за предаване. В този случай писмото може да бъде взето от мястото, посочено върху уведомлението за предаване, или от мястото, договорено между пощенската служба и адресата, в срок от 15 дни, бе да се включва датата на връщане.

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

Когато документът е изпратен с препоръчано писмо с обратна разписка, ако адресатът не може да бъде открит на посочения върху писмото адрес, на този адрес се оставя уведомление за предаване. В този случай писмото може да бъде взето от мястото, посочено върху уведомлението за предаване, или от мястото, договорено между пощенската служба и адресата, в срок от 15 дни, бе да се включва датата на връщане.

Когато подаването на документа се извършва чрез **връчване**, в протокола за връчване трябва да се посочи датата на връчването (член 43 от Съдебния кодекс).

Когато предаването на документа се извършва чрез **уведомяване**, в Белгия се прилага система за двустепенно датиране.

Датата, която е приложима по отношение на подателя, се различава от датата, която е приложима по отношение на адресата на документа.

По отношение на подателя за дата на изпращане се счита датата на уведомяване.

Член 53а от Съдебния кодекс на Белгия гласи, че освен ако не е предвидено друго по закон, срокът за адресата започва да тече на първия ден, следващ датата, на която писмото е предадено на мястото на неговото местоживеее или неговото местопребиваване, или избраното местоживеее, в зависимост от случая.

### **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?**

Що се отнася до **връчване** чрез оставяне на копие от документа, вж. по-горе: Връчване чрез оставяне на копие от документа (член 38, параграф 1 от Съдебния кодекс).

### **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?**

Когато предаването на документа се извършва чрез **връчване**, адресатът няма възможност да възрази, с изключение на мотива за отказ по членове 5—8 от посочения по-горе Регламент(ЕО) № 1393/2007 (изискване за превод).

Когато изпращането на документа се извършва чрез уведомяване, член 53а от Съдебния кодекс гласи, че освен ако не е предвидено друго по закон, срокът за адресата започва да тече на първия ден, следващ датата, на която писмото е било **предадено** на неговия адрес по местоживеее или по местопребиваване, или избрано местоживеее, в зависимост от случая. Следователно адресатът няма възможност да възрази срещу уведомяване, извършено с препоръчано писмо с обратна разписка.

Обаче адресатът на уведомление, изпратено с препоръчана поща с обратна разписка, може впоследствие да оспори валидността на това уведомяване, като докаже, че адресът, посочен върху плика на препоръчаното писмо, не съответства нито на адреса по местоживеее, нито на адреса по местопребиваване или по избрано местоживеее. Ето защо от правна гледна точка връчването чрез съдебен изпълнител е по-сигурно от уведомяването чрез препоръчано писмо с обратна разписка. При връчването изпълняващият съдебен изпълнител проверява адреса на получателя в Националния регистър на физическите лица. Освен това датата на уведомяване чрез препоръчано писмо не може да бъде надеждно установена, ако адресатът не е положил подпис и дата върху обратната разписка при (първото) представяне на препоръчаното писмо на неговия адрес по местоживеее, местопребиваване или избрано местоживеее, докато датата на връчването винаги се указва в протокола за връчване. Освен всичко това от подготвителните действия по посочения по-горе Регламент (ЕО) № 1393/2007, по-специално Предложение за регламент на Европейския парламент и на Съвета за изменение на Регламент (ЕО) № 1348/2000 на Съвета от 29 май 2000 г. относно връчване в държавите членки на съдебни и извънсъдебни документи по граждански или търговски дела, представено на Комисията на 11 юли 2005 г., е очевидно, че изменението на член 14 е насочено към въвеждането на „едино правило за всички държави членки относно пощенските услуги (чрез предвиждане) на единно изискване (препоръчано писмо с обратна разписка или равностойна на нея услуга) ... Това изискване гарантира достатъчна сигурност, че адресатът е получил документа и че са налице достатъчно доказателства за това“. Следователно изискването за обратна разписка е предназначено да гарантира правна сигурност за страните. Съгласно тази подготвителна дейност не може да бъде установено, че адресатът е получил документа, ако той не е подписал обратната разписка. Решението, прието в член 53а от Съдебния кодекс на Белгия, обаче означава, че уведомлението се счита за предадено, когато документът е „представен“ на адреса по местоживеее, местопребиваване или избрано местоживеее на адресата, без да е необходимо документът да бъде действително предаден на тях или да се подпише обратната разписка.

## **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?**

Член 1 от Кралски указ от 27 април 2007 г. относно пощенските услуги (*Arrêté royal du 27 avril 2007 portant réglementation du service postal*) гласи, че препоръчаните пощенски пратки се състоят от препоръчана поща и поща с обявена стойност.

По принцип препоръчано писмо с обратна разписка може да бъде предадено на адресата единствено след потвърждение на неговата идентичност, срещу подпис върху обратната разписка (член 30, член 53 и член 54, *a contrario*, Кралски указ от 27 април 2007 г.).

Въпреки това член 57 от Кралски указ от 27 април 2007 г. гласи, че „препоръчаните пощенски пратки, върху които е посочен адресът на лице, с което адресатът споделя избрано местоживеее, могат да бъдат предадени на това лице“.

Член 62 от Кралски указ от 27 април 2007 г. гласи, че лица, които са способни да получават кореспонденцията в съответствие с нормите на обичайното право, се считат за адресат на кореспонденцията, адресирана до всички дружества, сдружения, организации, фирми и общности.

В член 58 от Кралски указ от 27 април 2007 г. се предвижда, че „препоръчана поща, адресирана до малолетно или непълнолетно лице на възраст под 15 години, се предава на лицето, под чиято опека или наставничество се намира то“.

И накрая, съгласно член 65 от Кралски указ от 27 април 2007 г. препоръчаната поща „може да бъде предадена [...] на представител на адресата [...] при предаване към пощенски орган, който официално притежава правомощието да получава пощенските пратки“.

**8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 14 от Регламента № 1393 /2007 за връчването на документи, изпратени от чужбина, ако нито адресатът, нито друго лице, имащо право да получи доставката (ако това е възможно съгласно националните правила за пощенските доставки — вж. по-горе), са намерени на адреса за доставка?**

Пощата се изпраща на посочения адрес, освен в случаите на явна грешка (напр. сбъркано име на улица, неправилен номер, явно сгрешен пощенски код).

Ако адресатът не може да бъде открит на посочения адрес, препоръчаната поща няма да бъде доставена, освен ако адресатът е помолил пощата му да бъде изпращана на различен адрес чрез услугата за препращане (член 51 от Кралски указ от 27 април 2007 г. относно пощенските услуги).

**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?**

Съгласно член 60 от Кралски указ от 27 април 2007 г. относно пощенските услуги „ако е направен неуспешен опит за доставяне на препоръчана поща на адреса по местоживееене, се оставя уведомление за предаване. В тези случаи пощата може да бъде взета от мястото, посочено върху уведомлението за предаване, или от мястото, договорено между (пощенската служба) и адресата, в срок от 15 дни, без да се включва датата на връщане“.

Член 66 от горепосочения Кралски указ от 27 април 2007 г. гласи, че: „поща, която не може да бъде доставена на адресата, се връща на подателя [...]“. Препоръчана поща и книги винаги трябва да се връщат“.

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

В случай на връчване член 43 от Съдебния кодекс гласи, че лицето, на което се връчва копието, трябва да подпише оригинала. Ако то откаже да го подпише, съдебният изпълнител отбелязва отказа върху документа. Следователно при всички случаи ще е налице доказателство за връчването. Много е трудно да се оспори протоколът на даден съдебен изпълнител.

Когато става въпрос за уведомяване, разбира се, е налице писмено доказателство, ако то се извършва с препоръчана поща. В случай на съдебно уведомяване в член 46 също се предвижда доказателство за получаването. Това доказателство се пази в делото.

**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?**

При обичайни обстоятелства съществува минимален риск адресатът да не получи документа предвид факта, че съгласно белгийското право той се връчва на самото лице. С други думи, съдебният изпълнител предава лично копието на адресата. Законът обаче съдържа и разпоредба за връчване на документа на трета страна (член 35 от Съдебния кодекс) или оставяне на адрес (член 38). В тези случаи връчването се счита за напълно валидно дори когато документът не е бил връчен лично на адресата. Физически лица, които са получили разписка за документ съгласно член 35 и не са я предали, или не са уведомили адресата, носят гражданска отговорност. Тези договорености работят много добре на практика. Възможността за нарушаване на закона при връчването или уведомяването за документ обаче не може да бъде изключена (например, при липса на определена информация в документа). Процесуалната санкция за неправилно връчване или уведомяване е, че процесуалните документи се обявяват за нищожни. Правилата, уреждащи нищожността, са определени в членове 860—866 от Съдебния кодекс.

В заключение следва да се отбележи, че лицата, причиняващи нищожност, могат да бъдат подведени под отговорност, ако се докаже че носят вина.

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

Съдебните изпълнители получават заплащане, като тарифите се уреждат от член 522, параграф 1 от Съдебния кодекс.

Точният размер на тарифите, който трябва да се спазва, се определя в Кралски указ от 30 ноември 1976 г. за определяне на тарифите за услугите на съдебните изпълнители по граждански и търговски дела и за определени надбавки (*Arrêté royal du 30 novembre 1976 fixant le tarif des actes accomplis par les huissiers de justice en matière civile et commerciale ainsi que celui de certaines allocations*), [http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1976113030&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1976113030&table_name=loi).

Последна актуализация: 19/12/2018

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.

**Връчване на документи - България**

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

Връчването на документи в съдебния процес е способът, чрез който законодателят е уредил уведомяването на страните и другите участници в съдебния процес за актовете на съда, постановени в писмена форма.

Посредством връчването се дава възможност на участниците в процеса да се запознаят с неговото движение своевременно и в съответствие със закона и по този начин се гарантира справедлив и равноправен съдебен процес

Целта на връчването е получателят да бъде реално уведомен за висящия процес или поне в максимална степен да му бъде осигурена възможност за това. Именно за това същността на връчването на документите се състои в предоставяне на получателю на възможността да се запознае със съдържанието на съответните документи, а фактическото му запознаване зависи от неговото желание, от личния му избор.

Основната характеристика на връчването е, че връчителят трябва да удостовери момента и начина на връчване, както и идентичността на лицето, на което то се извършва, за да може да се приеме, че връчването е редовно, с оглед спазване на съдебната сигурност.

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

Призовките за съдебните заседания - на участващите в процеса лица,

Съдебните решения, определения и разпоредения - на страните в процеса и на третите лица, участващи в неговата съдебна фаза, както и на такива трети лица, за които съдът е предписал, че следва да изпълнят негово разпоредение,

Молби и жалби на страните - на противната страна

Съобщения, изходящи от съда до страните в процеса,

Всички други документи, когато законът предписва това - вкл. връчване на държавни учреждения и органи, физически или юридически лица.

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



Съобразно действащия ГПК, лицата, които могат да връчват съобщения, призовки и книжа, визирани в чл. 42 ГПК, са следните: служители на съда - призовкари, пощенските служители - при връчване по пощата с препоръчана пратка с обратна разписка, кметовете на съответните общини - при липса на съдебно учреждение в съответното населено място където се извършва връчването, частните съдебни изпълнители - по разпореждане на съда на базата на изрично искане от страната, която в този случай поема и разностите по връчването.

#### **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 моления орган?**

Въпреки, че нямат изрично нормативно установено такова задължение, българските съдилища обичайно полагат усилие служебно да издирят адреса на страната, чрез извършване на справка в Търговския регистър или в Национална база данни "Население".

**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?**

Търговският регистър е публичен. Всеки има право на свободен и безплатен достъп до базата данни /вписаните обстоятелства за търговците/, съставляваща търговския регистър. Адресът на търговеца може да се установи чрез безплатна справка в регистъра. Агенция по вписванията осигурява регистриран достъп срещу заплащане на държавна такса до делото на търговеца и намиращите се него обявени документи /например учредителни актове/.

Съгласно чл.16 д от ТАРИФА ЗА ДЪРЖАВНИТЕ ТАКСИ, СЪБИРАНИ ОТ АГЕНЦИЯТА ПО ВПИСВАНИЯТА за предоставяне на цялата база данни от търговския регистър и за актуализация на обстоятелствата в нея се събира годишна такса в размер 100 лв.

Електронният адрес на Търговски регистър е <http://www.brra.bg>

Националната база данни "Население" (НБД „Население“) е електронна база данни, която се състои от електронните лични регистрационни картони на всички български граждани, допълнена от информацията за дългосрочно или постоянно пребиваващите в България чужденци, лицата със статут на бежанец или получили хуманитарен статут, както и тези, на които е предоставено убежище в Република България. Това е най-голямата база данни в страната, съдържаща лични данни на физически лица (имена, дата на раждане, ЕГН или идентификационен номер за чужденец, място на раждане, акт за раждане, адрес, семейно положение и родствени връзки, документ за самоличност и др.). НБД „Население“ се поддържа от Министерството на регионалното развитие и благоустройството – главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ (МРРБ-ГРАО).

Законът за гражданската регистрация изрично регламентира случаите, в които могат да се дават данни, съхранявани в НБД „Население“, и субектите, които имат право на това.

1. На първо място това са физическите лица (българските и чуждестранните граждани, за които се отнасят данните) и трети физически лица, когато тези данни са от значение за възникване, съществуване, изменение или прекратяване на техни законни права и интереси;
2. Право на достъп имат и държавните органи и институции съобразно законоустановените им правомощия, т.е. в кръга на тяхната компетентност;
3. Достъп до базата данни могат да получат и юридически лица (български и чуждестранни), когато такава възможност е предоставена в специален закон, акт на съдебната власт /съдебно удостоверение/ или въз основа на разрешение на Комисията за защита на личните 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?**

Прилага се общият ред за разглеждане на искане за събиране на доказателства 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 /чл.614 -618 от Гражданскопроцесуалния кодекс/.

**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 по-голямата част от призовките и съобщенията се връчват от служители на съда и от пощенски служител от съответната куриерска служба.

Съобразно чл. 43 ГПК начините на връчване са:

- лично,
- чрез друго лице,
- чрез залепване на уведомление - по постоянния или настоящия адрес на ответника,
- чрез обнародване в Държавен вестник,
- по отношение на свидетели, вещи лица или трети, неучаствуващи в делото лица - чрез съобщение в пощенската кутия или чрез залепване на уведомление.

Лично връчване: Извършва се на лицето на адреса, който е посочен по делото. Когато адресатът не е намерен на посочения адрес, съобщението се връчва на настоящия, а при липса на такъв - на постоянния /чл. 38 ГПК/.

Съобщението се връчва лично на адресата, като връчването на представител законът приравнява на личното връчване - чл. 45 ГПК.

Връчване чрез друго лице: извършва се когато съобщението не може да бъде връчено лично на адресата и когато това лице е съгласно да го приеме. Друго лице може да бъде всеки пълнолетен от домашните му или който живее на адреса, или е работник или служител или съответно работодател на адресата. Лицето, чрез което става връчването, се подписва в разписката със задължение на предаде призовката на адресата. От кръга на другите лица, които могат да получат съобщението, съдът изключва тези, които са заинтересовани от изхода на делото или са изрично посочени в писмено изявление на адресата.

С получаване на съобщението от другото лице се смята че съобщението е връчено на адресата /чл. 46 ГПК/.

**6 Позволено ли е електронно връчване на документи (връчване на съдебни или извънсъдебни документи чрез електронни средства за комуникация от разстояние, като например електронна поща, защитено интернет приложение, факс, SMS и др.) в гражданското производство? Ако**



отговорът е положителен, за кои видове производства е предвиден този начин? Съществуват ли ограничения по отношение на възможността за прибегване до този начин на връчване на документи в зависимост от това кой е адресатът (юрист, юридическо лице, дружество или друг стопански субект и т.н.)?

На страната могат да се връчват съобщения и на посочен от нея електронен адрес. Те се смятат за връчени с постъпването им в посочената информационна система./чл.42 ал.4 ГПК/ Връчването на електронен адрес се удостоверява с копие от електронния запис за това. Не съществуват ограничения относно вида на производството или качеството на страната, единственото ограничение е страната сама да е посочила своя електронен адрес, с което се счита, че приема този начин на връчване.

## **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)?**

Връчване чрез залепване на уведомление: Според чл. 47 ГПК когато ответникът не може да бъде намерен на посочения по делото адрес и не се намери лице, което е съгласно да получи съобщението, връчителят залепва уведомление на вратата или на пощенската кутия, а когато до тях не е осигурен достъп - на входната врата или на видно място около нея. В самото уведомление се посочва, че книгата могат да бъдат получени в двуседмичен срок от уведомлението. Когато ответникът не се яви да получи книгата, съдът указва на ищеца да представи справка за неговата адресна регистрация. Ако посоченият адрес не съвпада с постоянния и настоящия адрес на страната, съдът разпорежда връчване на настоящия или постоянния адрес по посочената по-горе процедура. Когато се установи от връчителя, че ответникът не пребивава на посочения адрес, съдът указва на ищеца да представи справка за неговата адресна регистрация независимо от залепването на уведомление.

Съобщението се смята за своевременно връчено с изтичането на срока за получаването му. При установяване от страна на съдията за редовност на връчване на съобщението, той разпорежда то да се приложи към делото и назначава особен представител на ответника на разноски на ищеца. По същия начин се връчва съобщение чрез залепване на уведомление и по отношение на подпомагаща страна.

По отношение на съобщение до свидетел или вещо лице, както и до трето неучастващо в делото лице съобщението се оставя в пощенската кутия, а когато до нея не е осигурен достъп се залепва уведомление

Връчване чрез публично обявление: връчването чрез публично обявление е уредено в чл. 48 ГПК.

Ако при завеждане на делото ответникът няма регистрация на постоянен или настоящ адрес, по искане на ищеца връчването се извършва чрез публикация в неофициалния раздел на Държавен вестник, направена най-малко един месец преди съдебното заседание. По този начин може да бъде разрешено връчването само ако ищецът удостовери чрез справка, че ответникът няма адресна регистрация и ищецът потвърди с декларация, че не му е известен адресът на ответника в чужбина. Ако въпреки публикацията ответникът не се яви в съда при разглеждане на делото, съдът му назначава особен представител на разноски на ищеца.

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

При връчване чрез залепване на уведомление, съобщението се смята за своевременно връчено с изтичането на срока за получаването му.

**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?**

При връчване чрез залепване на уведомление, в самото уведомление се посочва, че книгата могат да бъдат получени в двуседмичен срок от уведомлението.

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

Документите се считат за редовно връчени при спазване на установената процедура по залепване на уведомлението и с изтичането на срока за получаването му. Отказът от приемане не се разглежда като законен или незаконен, тъй като от значение е спазването на процесуалния ред за връчване, а не мотивите на страната да получи или не книгата. В случай, че страната не се яви в срок да получи документите и при установяване от страна на съдията за редовност на връчване на съобщението, той разпорежда то да се приложи към делото и назначава особен представител на ответника на разноски на ищеца.

## **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?**

Съгласно Чл. 5. (1) от ОБЩИТЕ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА ЗА ДОСТАВЯНЕ НА ПОЩЕНСКИТЕ ПРАТКИ И ПОЩЕНСКИТЕ КОЛЕТИ (Приети с Решение № 581 от 27.V.2010 г. на Комисията за регулиране на съобщенията) Препоръчаните пощенски пратки се доставят на адреса на получателя срещу подпис. препоръчаните пощенски пратки може да се доставят на лице, пълнолетен член на домакинството на получателя, живеещо на адреса, посочен в пратката, срещу подпис и документ за самоличност, като в служебните документи се вписват трите имена на лицето, получило пратката.

**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?**

Когато при посещенията на адреса поради отсъствие на получателя или друго лице, чрез което може да се осъществи връчването, пощенската пратка не може да бъде доставена, в пощенската кутия се оставя писмено служебно известие с покана получателят да се яви за получаване на пратката в пощенската служба в срок, определен от пощенския оператор, не по-кратък от 20 дни, но ненадхвърлящ 30 дни от датата на получаване в пощенската служба за доставяне. Броят на служебните известия и времевият интервал на уведомяване на получателите се определят от пощенските оператори в общите условия на договора с потребителите, като броят на служебните известия е не по-малък от две.

**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?**

Виж отговора на 8.2

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

За извършеното връчване се попълва разписка – формуляр от съответния служител, която служи като доказателство за уведомяването. Тази разписка следва да съдържа всички необходими реквизити, доказващи редовността на връчването. Те са:

- името на лицето, на което е изпратено съобщението,
- името на лицето, на което се връчва,
- лицето, което осъществява връчването – служител на съда, пощенски служител – куриер, кмет или частен съдебен изпълнител.

Безспорно е, че в случай на връчване на друго лице, различно от адресата, винаги се посочва задължението му за предаване на съобщението. Чл. 44 ГПК определя начините на удостоверяване на връчването и те са:

- връчителят удостоверява с подписа си датата и начина на връчването, както и качеството на лицето, на което е връчено съответното съобщение,
- отказът да се приеме съобщение се отбелязва в разписката и се удостоверява с подписа на връчителя. Този отказ не засяга редовността на връчването,
- връчването по телефон и факс се удостоверява писмено от връчителя,
- връчването с телеграма – с известие за доставяне,
- връчването по телекс – с писмено потвърждение за изпратеното съобщение,
- връчването по пощата – с обратна разписка,
- връчването на електронен адрес – с копие от електронния запис за това.

Разписката за извършеното връчване следва да се приложи по делото веднага след нейното съставяне.

**10 Какво става, ако се случи нещо непредвидено и адресатът не получи документа или ако връчването е извършено в нарушение на закона (напр. документът е връчен на трето лице)? Може ли все пак връчването на документа да е валидно (напр. могат ли нарушенията на закона да бъдат санирани) или трябва да се направи нов опит за връчване на документа?**

В случаите когато адресатът не получи съобщението или то не му е връчено по съответния ред, предвиден в закона, това връчване не поражда никакви правни последици. В случай на нередовно призоваване за съдебното заседание на страна по делото, съобразно чл. 46 ГПК, заседанието следва да се отложи и да бъде извършено ново призоваване. Страната, обаче, може да се яви лично и устно или с писмена молба да заяви пред съда, че е уведомена за заседанието и желае делото да се гледа. В този случай призоваването се счита за редовно.

При наличие на редовно призоваване на страните, при отлагане на делото за доказателства, не следва да се извършва ново призоваване.

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

Държавните такси, събирани от съдилищата в Република България, за разглеждане на делото, включват и всички разходи по призоваването, когато то се извършва от служител на съда, от пощенски служител или от кмета на съответното населено място.

Когато по искане на страната съдът разпорежи съобщенията да се връчат от частен съдебен изпълнител, тази страна поема разходите за извършеното връчване – чл. 42, ал. 2 ГПК.

Последна актуализация: 07/03/2016

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.

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

**Връчване на документи - Чешка република**

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

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

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

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

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

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

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

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

**4 Действия за установяване на адрес**

**4.1 Съгласно Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 13 ноември 2007 г. относно връчване в държавите членки на съдебни и извънсъдебни документи по граждански или търговски дела, замоленият орган в тази държава членка опитва ли се по собствена инициатива да установи местонахождението на адресата на документите за връчване, ако адресатът вече не пребивава на адреса, известен на молещия орган?**

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

Според разпоредбите на Гражданския процесуален кодекс адресът за връчване на физическо лице включва адреса по постоянно местопребиваване и адреса на неговото място на осъществяване на стопанска дейност; за юридически лица това е адресът на регистрираното седалище на лицето, който е вписан в съответния регистър, и адресът на регистрираното седалище на организационната структура. Ако адресатът има лична пощенска кутия, регистрирана в Чешката република, съдът доставя документите в неговата лична пощенска кутия чрез

обществената мрежа за пощенски доставки. Доставката до лична пощенска кутия се счита за лично връчване. (Само юридическите лица са задължени да имат лична пощенска кутия; при физическите лица откриването на лична пощенска кутия е по избор.)

**4.2 Чужди съдебни органи и/или страни в съдебно производство имат ли достъп до регистри или услуги в тази държава членка, позволяващи установяването на настоящия адрес на лицето? Ако отговорът е „да“, кои са съществуващите регистри или услуги и каква процедура трябва да се следва? Каква такса, ако има такава, следва да се заплати?**

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

Информация за юридически лица и физически лица, занимаващи се със стопанска дейност, които пребивават или се занимават със стопанска дейност в Чешката република и са подали заявление за регистрация, се поддържа в публичен регистър съгласно Закон № 304/2013 за публичните регистри на юридическите и физическите лица. Публичният регистър представлява публичен списък, в който се вписва предвидената от закона информация за юридически лица и физически лица, които се занимават със стопанска дейност, и въпросният регистър включва набор от документи. Регистърът е достъпен както за чешки, така и за чуждестранни граждани, като всяко лице може да го преглежда за справки и да прави копия и извлечения от него. Публичният регистър се поддържа в електронен вид и съответно до него има достъп от разстояние на следния адрес: [https://www.czso.cz/csu/res/business\\_register](https://www.czso.cz/csu/res/business_register).

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

**4.3 Как органите в тази държава членка разглеждат искане за установяване на настоящия адрес на лицето, изпратено съгласно Регламент (ЕО) № 1206/2001 на Съвета от 28 май 2001 г. относно сътрудничеството между съдилища на държавите членки при събирането на доказателства по граждански или търговски дела?**

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

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

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

---

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

**5 Как на практика се извършва обичайното връчване на документа? Съществуват ли алтернативни начини, които могат да се използват (различни от заместващото връчване, посочено в точка 6 по-долу)?**

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

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

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

**6 Позволено ли е електронно връчване на документи (връчване на съдебни или извънсъдебни документи чрез електронни средства за комуникация от разстояние, като например електронна поща, защитено интернет приложение, факс, SMS и др.) в гражданското производство? Ако отговорът е положителен, за кои видове производства е предвиден този начин? Съществуват ли ограничения по отношение на възможността за 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.)?**

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

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

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

**7 „Заместващо“ връчване**

**7.1 Правото на тази държава членка позволява ли други начини на връчване в случаите, когато не е било възможно връчването на документите на адресата (например съобщаване на домашния адрес, в службата на съдебния изпълнител, чрез пощенска услуга или чрез залепване на уведомление)?**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7.3 Ако друг начин на връчване е депозирането на документите на определено място (напр. в пощенска служба), как се уведомява адресатът за това депозиране?**

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

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

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

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

## **8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 14 от Регламента за връчването)**

### **8.1 Ако пощенската служба доставя документ, изпратен от чужбина, на адресат в тази държава членка в случай, при който се изисква обратна разписка (член 14 от Регламента за връчването), трябва ли пощенската служба да достави документа лично на адресата или може, съгласно националните правила за пощенските доставки, да достави документа и на друго лице на същия адрес?**

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

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

#### **1. Ако пощенската пратка е адресирана до физическо лице:**

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

#### **2. Ако пощенската пратка е адресирана до юридическо лице:**

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

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

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

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

Това не е разрешено, ако:

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

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

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

**8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 14 от Регламента № 1393 /2007 за връчването на документи, изпратени от чужбина, ако нито адресатът, нито друго лице, имащо право да получи доставката (ако това е възможно съгласно националните правила за пощенските доставки — вж. по-горе), са намерени на адреса за доставка?**

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

**8.3 Предоставя ли пощенската служба определен период от време за вземане на документите, преди да ги изпрати обратно като недоставени? Ако отговорът е „да“, по какъв начин се информира адресатът, че в пощенската служба има пратка, предназначена за вземане от него?**

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

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

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

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

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

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

Разписката за връчване трябва да съдържа:

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

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

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

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

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

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

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

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

**10 Какво става, ако се случи нещо непредвидено и адресатът не получи документа или ако връчването е извършено в нарушение на закона (напр. документът е връчен на трето лице)? Може ли все пак връчването на документа да е валидно (напр. могат ли нарушенията на закона да бъдат санирани) или трябва да се направи нов опит за връчване на документа?**

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

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

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

дава възможност на страната да се осведоми за документа. Връчването не може да бъде обявено за нередовно, ако адресатът умишлено е избягвал връчването или ако не пребивава постоянно на предоставения адрес за кореспонденция (страните са задължени да представят адрес за връчване, на който те действително пребивават).

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

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

Последна актуализация: 06/03/2019

Версията на националния език на тази страница се поддържа от съответното звено за контакт към Европейската съдебна мрежа. Преводите са направени от Европейската комисия. Възможно е евентуални промени, въведени в оригинала от компетентните национални органи, все още да не са отразени в преводите. Нито ЕСМ, нито Европейската комисия поемат каквато и да е отговорност по отношение на информацията или данните, които се съдържат или са споменати в този документ. Моля, посетете рубриката „Правна информация“, за да видите правилата за авторските права за държавата-членка, отговорна за тази страница.

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

#### **Връчване на документи - 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 документи 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 потвърдението 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 неправомерен 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.

Потвърдението за получаване, подписано и датирано от адресата, е достатъчно доказателство за връчването. Потвърдението 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 местоживее 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 заместващото връчване. В случай на заместващо връчване чрез депозирането, 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 договаряне, 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.

**Връчване на документи - Естония**

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

Връчването на съдебен документ означава връчването на документ на неговия получател по начин, при който на получателя се дава възможност да прегледа документа своевременно, за да упражни и защити правата си. В глава 34 от Гражданския процесуален кодекс са предвидени различни начини на връчване, в това число връчване с препоръчано писмо, по електронен път, чрез съдебен изпълнител, връчване на представителя на получателя, връчване на съдебен документ чрез изпращането му и чрез публикуване на публично обявление в изданието *Ametlikud Teadaanded* (Официални съобщения). Съдебният документ се счита за връчен, ако актът за доставянето на документа отговаря на формалните изисквания на закона и е документиран в предвидения за целта формат.

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

Съгласно член 306, параграф 5 от Гражданския процесуален кодекс съдът връчва на участниците в производството следните документи: исковата молба, жалбата и допълненията към нея, призовки, съдебни решения, определения за прекратяване на производството и всички други съдебни документи, определени по закон.

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

Съдът организира връчването на съдебни документи чрез професионален доставчик на пощенски услуги, съдебен изпълнител, съдебен охранител или друг компетентен съдебен служител в съответствие с вътрешните правила на съда. Съдът може да връчи документите и по друг, предвиден от закона начин. Когато участник в дело представи документ, който трябва да бъде връчен, или когато изисква да бъде връчен друг съдебен документ, може да подаде заявление до съда за самостоятелно организиране на връчването на документа. Участник в производство може да връчва съдебни документи само чрез съдебен изпълнител. В такъв случай връчването и документирането на връчването се осъществяват при същите условия като връчването от съда чрез съдебен изпълнител. Съдът преценява дали съдебният документ може да се счита за връчен.

## **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?**

Институцията, която получава искането (Министерство на правосъдието (*Juustiministerium*) или съда), освен наличните данни проверява също така дали лицето е вписано в Регистъра на населението (*Rahvastikuregister*) и/или Търговския регистър (*Äriregister*).

**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?**

Търговският регистър може да се използва безплатно от всеки и е възможно в него да се видят адресите на дружествата. Търговският регистър е на разположение на адрес <https://ariregister.rik.ee/>.

За установяването на адреса на частно лице може да бъде изпратено официално запитване за получаване на данни, вписани в Регистъра на населението. В запитването трябва да бъдат включени данните, които са необходими на обработващите данните за вземането на решение дали искането за данни е основателно. Регистърът на населението се администрира от Центъра за ИТ и развитие на Министерство на вътрешните работи (*Siseministerium*), чийто уебсайт съдържа информация по запитванията и е на разположение на адрес <https://www.smit.ee/>.

**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 обработва международните искания за връчване на документи и събиране на доказателства при получаването на молба, т.е. съдилищата са задължени да полагат всички усилия, за да установят адреса на съответното лице.

**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)?**

Решението как да бъде връчен даден документ обикновено се взема от органа, който води производството. Съдилищата обаче следва да връчват документи най-вече по електронен път — или чрез съответния публичен портал e-File, или по електронна поща. Изискването за приоритетно използване на електронното връчване на документи не е предвидено от закона, но по този начин съдът може да спестява от пощенски разходи. Общата тенденция е към постоянно увеличаване на използването на електронно връчване. След като прецени възможностите за електронно връчване, съдът разглежда и други алтернативи като връчване по пощата, връчване чрез съдебен куриер и различни други варианти, които са предвидени от закона.

**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.)?**

Електронно връчване е позволено във всички производства.

Съгласно член 3111 от Гражданския процесуален кодекс съдебни документи се връчват електронно чрез определена информационна система, като се изпраща известие до участниците в производството, с което се уведомяват, че в системата е качен документ. Съдът незабавно предоставя всички съдебни документи, включително съдебни решения, на разположение на участниците в производството чрез информационната система, независимо как са били връчвани документите на участниците по време на производството. За влизане в информационната система е необходима идентификационна карта. Съдебният документ се счита за връчен, когато получателят го отвори в информационната система или потвърди получаването без да отваря документа. Същото важи, ако това е направено от друго лице, на което получателят е дал достъп, за да преглежда документите в информационната система. Връчването на документа се регистрира автоматично в информационната система.

Ако от даден получател не може да се очаква, че е в състояние да използва информационната система, с помощта на която се връчват съдебни документи, или ако връчването на документи чрез информационната система технически не е възможно, съдът има право да връчва съдебни документи по електронен път и по други начини. В такъв случай документът се счита за връчен, когато получателят потвърди получаването на съдебния документ в писмен вид — по факс или по електронен път. Потвърждението трябва да съдържа датата на получаване на документа и подписа на получателя или на неговия представител. Потвърждението, изготвено в електронен вид, трябва да съдържа цифровия подпис на изпращача или да бъде предадено по друг сигурен начин, посредством който може да се установят самоличността на изпращача и моментът на изпращането, освен ако съдът няма основания за съмнение, че потвърждението без електронен подпис е изпратено от получателя или неговия представител. Потвърждението трябва да се изпраща на съда своевременно. Ако това задължение бъде нарушено, съдът може да глоби участник в производството или неговия представител.

Само на адвокати, нотариуси, съдебни изпълнители, синдици и агенции на държавното или местното управление може да се връчват съдебни документи по начин, различен от електронно връчване, ако е налице основателна причина за това.

## **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)?**

Съгласно член 322, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс, ако получателят на съдебен документ не може да бъде намерен в неговия или нейния дом, документът се счита за доставен също така, ако е предаден на лице на най-малко четиринадесет години, което живее с получателя или работи за семейството на получателя. В параграф 2 на същия член се казва, че вместо съдебният документ да се връчва на получателя, той може да бъде връчен на сдружението, управляващо жилищната сграда, в която се намира жилището или мястото на стопанска дейност на получателя, на управителя на общата собственост или на наемодателя на получателя. Аналогично той може да бъде връчен на работодателя на получателя или друго лице, на което получателят предоставя услуги по договор. Съдебният документ се счита за връчен на получателя съгласно параграф 3 дори ако е връчен на представителя на получателя по някой от начините, посочени в параграфи 1 и 2 от същия член. Съгласно член 322, параграф 4 от Гражданския процесуален кодекс документът се счита също за връчен на лице, което служи в отбранителните сили, излежава присъда лишаване от свобода или се намира в лечебно заведение или подобно място за продължителен период от време, при условие че документът е доставен на ръководителя на институцията или определено от него лице, освен ако в закона е предвидено друго.

В член 323 от Гражданския процесуален кодекс се казва, че ако даден документ се връчва на физическо лице, което се занимава с икономическа или професионална дейност, но въпросното лице не се намира в стопанските помещения през обичайното работно време или не може да получи документа, тогава документът може да бъде предаден на служител, който обикновено се намира в стопанските помещения на получателя, или на лице, което обикновено предоставя услуги на получателя на подобна договорна база. Съгласно параграф 2 същото е приложимо и за връчване на документи на юридически лица, административни агенции, нотариуси и съдебни изпълнители, както и в случай на връчване на документ на представителя на получателя или на някое друго лице, на което документът може да бъде връчен вместо на получателя.

В съответствие с член 326, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс съдебен документ, който не може да бъде връчен поради невъзможност да бъде доставен до жилището или стопанските помещения на получателя или на неговия представител, може да се счита за връчен, ако е поставен в пощенската кутия, която принадлежи на жилището или стопанските помещения, или на аналогично място, което получателят или неговият представител използва за получаването на поща и в което документът би бил защитен от съответните елементи на средата при нормални обстоятелства. По този начин съдебният документ може да бъде връчен на сдружението, управляващо жилищната сграда, в която се намира жилището или стопанските помещения на получателя, на управителя на общата собственост или на наемодателя на получателя, както и на работодателя на получателя или на друго лице, на което получателят предоставя услуги по договор, само ако не е възможно документът да бъде връчен лично на получателя или на неговия представител. Съгласно параграф 2 обаче връчването на документа по начина, описан в параграф 1 от споменатия член, е разрешено само ако са положени усилия съдебният документ да бъде доставен лично на получателя най-малко на два пъти с интервал от поне три дни между тях и в напълно различни часове и ако не е възможно също така съдебният документ да бъде връчен на друго лице, което пребивава в жилището или стопанските помещения в съответствие с член 322, параграф 1 или член 323 от Гражданския процесуален кодекс.

С член 327 от Гражданския процесуален кодекс се разрешава също така съдебни документи да се връчват чрез депозирането им на определено място. Съгласно член 217, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс и при спазване на условията, предвидени в член 326 от Кодекса, даден документ може да бъде депозиран така също в пощенска служба, селска община или градска управа, отговаряща за мястото на връчване на документа, или в деловодството на окръжния съд, в чиято териториална компетентност се намира мястото за връчване на документа.

Според член 317, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс, въз основа на съдебно определение на участник в производство може да бъде връчен съдебен документ с публично обявление, ако:

адресът на участника в производството не фигурира в регистъра или лицето не живее на адреса, който е вписан в регистъра, и съдът няма откъде другаде да научи адреса на лицето или неговото местопребиване и документът не може да бъде връчен на представител на лицето или на лице, упълномощено да получи документа, или по какъвто и да е друг начин, предвиден в настоящия раздел;

връчването на документа в чужда държава в съответствие с изискванията се приема за невъзможно;

документът не може да бъде връчен, тъй като мястото на връчване е домът на лице с дипломатически имунитет.

Съгласно член 317, параграф 3 от Гражданския процесуален кодекс извлечение от документа, който подлежи на публично връчване, се публикува в изданието *Ametlikud Teadaanded*. Съдът, който разглежда въпроса, може да издаде определение, за да разреши публикуването на извлечението и в други издания.

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

Ако даден документ бъде връчен съгласно членове 322 и 323 от Гражданския процесуален кодекс, той се счита за връчен, след като е бил доставен на лицето, на което следва да бъде доставен в съответствие с членове 322 или 323 от Гражданския процесуален кодекс.

Ако даден документ бъде връчен чрез оставянето му в пощенска кутия съгласно член 326 от Гражданския процесуален кодекс, той се счита за връчен, след като бъде оставен в пощенската кутия.

Ако даден документ бъде връчен чрез депозиране съгласно член 327, параграф 3 от Гражданския процесуален кодекс, той се счита за връчен след изтичане на три дни от оставянето или изпращането на писменото уведомление, посочено в параграф 2 на посочения член. Датата на връчване се записва на плика на документа.

В случай на публично връчване съдебният документ се счита за връчен, след като изтекат 30 дни от датата, на която е публикувано извлечението в *Ametlikud Teadaanded* (член 317, параграф 5 от Гражданския процесуален кодекс). Съдът, който разглежда въпроса, може да определи по-дълъг срок, за да се приеме документа за връчен. В такъв случай срокът се посочва в обявлението за публичното връчване на документа.

### **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 съдебен документ се връчва чрез депозиране съгласно член 327, параграф 2 от Гражданския процесуален кодекс, писмено уведомление за това се оставя или изпраща на адреса на получателя. Ако това е невъзможно, уведомлението се залепва на вратата на жилището, стопанското помещение или местопребиването на получателя или се издава на лице, което живее в близост, за да го предаде на получателя. В уведомлението трябва ясно да бъде посочено, че депозираният документ е изпратен от съда и че документът се счита за връчен в момента на депозиране, както и че сроковете по производството може да започнат да текат, считано от този момент.

#### **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?**

Съгласно член 325 от Гражданския процесуален кодекс, ако лице откаже да приеме документ без основателна причина, документът се счита за връчен на лицето в момента, в който е отказало да го приеме. При това положение документът се оставя в жилището или стопанското помещение на получателя или се оставя в пощенската му кутия. Ако няма помещение или пощенска кутия, документът се връща в съда.

#### **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?**

Съгласно член 3161, параграф 5 от Гражданския процесуален кодекс, който обхваща прилагането на Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Европейския парламент и на Съвета, и въз основа на този регламент в Естония документите се връчват в съответствие с процедурата, предвидена за връчването на съдебни документи в Гражданския процесуален кодекс. Документи не могат да се връчват чрез публично обявление.

Съгласно член 313, параграф 2 от Гражданския процесуален кодекс връчваният съдебен документ може да бъде предаден на лице, което не е получателят само в случаите, предвидени в част VI от Гражданския процесуален кодекс. Това лице трябва да предаде документа на получателя при първия възможен случай. Тези лица може да откажат да приемат документа, който да бъде предаден на получателя, само ако докажат, че не са в състояние да го предадат на получателя. На лицето трябва да бъде обяснено задължението да предаде документа. Документът се счита за връчен, независимо дали такова обяснение е дадено или не.

Следователно съгласно Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Европейския парламент и на Съвета е възможно също така да се използват начините за връчване, описани в точка 2.1 по-горе и предвидени в членове 322 и 323 от Гражданския процесуален кодекс:

Съгласно член 322, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс, ако получателят на съдебен документ не може да бъде намерен в неговото или нейното жилище, документът се счита за връчен също така, ако е предаден на лице на най-малко четиринадесет години, което живее с получателю или работи в семейството на получателя. В параграф 2 на същия член се казва, че вместо съдебният документ да се връчва на получателя, той може да бъде връчен на сдружението, управляващо жилищната сграда, в която се намира жилището или мястото на стопанска дейност на получателя, на управителя на общата собственост или на наемодателя на получателя. Аналогично той може да бъде връчен на работодателя на получателя или на друго лице, на което получателят предоставя услуги по договор. Съдебният документ се счита за връчен на получателя съгласно параграф 3 дори ако е връчен на представителя на получателя по някой от начините, посочени в параграфи 1 и 2 от същия член. Съгласно член 322, параграф 4 от Гражданския процесуален кодекс документът се счита така също за връчен на лице, което служи в отбранителните сили, излежава присъда лишаване от свобода или се намира в лечебно заведение или подобно място за продължителен период от време, при условие че документът е връчен на ръководителя на институцията или на определено от него лице, освен ако в закона е предвидено друго.

В член 323 от Гражданския процесуален кодекс се казва, че ако даден документ се връчва на физическо лице, което се занимава с икономическа или професионална дейност, но въпросното лице не се намира в стопанските помещения през обичайното работно време или не може да получи документа, тогава документът може да бъде предаден на служител, който обикновено се намира в стопанските помещения на получателя, или на лице, което обикновено предоставя услуги на получателя на аналогична договорна база. Съгласно параграф 2 същото е приложимо и за връчване на документи на юридически лица, административни агенции, нотариуси и съдебни изпълнители, както и в случай на връчване на документ на представителя на получателя или на някое друго лице, на което може да бъде връчен документът вместо на получателя.

##### **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 съответствие с член 3161, параграф 5, второ изречение от Гражданския процесуален кодекс не може да се използва публично обявление, когато се връчва съдебен документ съгласно Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Европейския парламент и на Съвета.

Съдебен документ може да бъде връчен чрез оставянето му в пощенска кутия съгласно член 326 от Гражданския процесуален кодекс или в съответствие с член 327 от Гражданския процесуален кодекс — чрез депозиране на съдебния документ.

В съответствие с член 326, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс съдебен документ, който не може да бъде връчен поради невъзможност да бъде доставен в дома или стопанските помещения на получателя или на неговия представител, може да се счита за връчен, ако е оставен в пощенската кутия, която принадлежи на жилището или стопанските помещения, или на аналогично място, което получателят или неговият представител използва за получаването на поща и в което документът би бил защитен срещу съответните елементи на средата при нормални обстоятелства. По този начин съдебният документ може да бъде връчен на сдружението, управляващо жилищната сграда, в която се намира жилището или стопанските помещения на получателя, на управителя на общата собственост или на наемодателя на получателя, както и на работодателя на получателя или на друго лице, на което получателят предоставя услуги по договор, само ако не е възможно документът да бъде връчен лично на получателя или на неговия представител. Съгласно параграф 2 обаче връчването на документа по начина, описан в параграф 1 от споменатия член, е разрешено само ако са положени усилия съдебният документ да бъде доставен лично на получателя най-малко на два пъти с интервал от поне три дни между тях и в напълно различни часове и ако не е възможно също така съдебният документ да бъде връчен на друго лице, което пребивава в жилището или стопанските помещения в съответствие с член 322, параграф 1 или член 323 от Гражданския процесуален кодекс.

С член 327 от Гражданския процесуален кодекс се разрешава също така връчването на съдебни документи чрез депозирането им на определено място. Съгласно член 217, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс и при спазване на условията, предвидени в член 326 от Кодекса, даден документ може да бъде депозиран така също в пощенска служба, селска община или градска управа, отговаряща за мястото на връчване на документа, или в деловодството на окръжния съд, в чиято териториална компетентност се намира мястото за връчване на документа.

В член 14 от Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Европейския парламент и на Съвета се казва, че съдебните документи трябва да се изпращат с обратна разписка; спорно е дали връчването, осъществявано в случаите, предвидени в членове 326 и 327 от Гражданския процесуален кодекс, е допустимо.

##### **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?**

Съгласно член 6, параграф 1 от „Изискванията за изпращане на препоръчани пратки и застраховани пратки в рамките на универсалните пощенски услуги“, одобрени с Наредба № 57 на министъра на икономическите дейности и комуникациите от 22 юни 2006 г., ако получателят на дадена пощенска пратка не се намира на адреса по местоживееене или местопребиваване в момента на връчването, на получателя се оставя уведомление от най-близката пощенска станция до въпросното място, в което се обяснява, че връчването е извършено.

Ако изпращачът не е посочил никакви други указания в обратната разписка относно връчването по някакъв друг начин, съдебните документи се депозират в пощенската служба за период до 15 дни, считано от втория опит за изпращане, освен ако изпращачът е посочил друг срок. След изтичането на периода съдебните документи се връщат официално на изпращача, посочвайки основанието за връщането, като се предават на представител на изпращача, който се подписва (Условия за връчване на AS Eesti Post при доставяне на съдебни документи).

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

Съгласно член 306, параграф 2 от Гражданския процесуален кодекс, когато се връчва съдебен документ, актът на връчване трябва да отговаря на официалните изисквания, които са предвидени от закона, и да бъде документиран в предвидения за целта формат. Съгласно член 307, параграф 4 от Гражданския процесуален кодекс изпращането на съдебен документ, който подлежи на връчване, трябва да бъде вписано в съдебния регистър. Съгласно член 3111 от Гражданския процесуален кодекс връчването на съдебен документ се регистрира автоматично в определената информационна система (вж. описанието на връчването чрез информационната система в точка 6 по-горе). Съгласно член 313 от Гражданския процесуален кодекс връчването на документ с препоръчано писмо се удостоверява с обратната разписка. Когато документ бъде изпратен с препоръчано писмо или факс, той се счита за връчен, ако получателят изпрати на съда потвърждение за получаването на документа с писмо, факс или по електронен път, по избор на получателя. Потвърждението трябва да съдържа датата на получаване на документа и подписа на получателя на документа или на неговия представител. Съгласно член 315, параграф 5 от Гражданския процесуален кодекс обратна разписка се изготвя, ако съдебен документ се връчва чрез съдебен изпълнител, съдебен служител или друго лице или институция. След връчването обратната разписка своевременно се връща в съда.

При връчването на съдебен документ въз основа на член 3141 от Гражданския процесуален кодекс, ако се връчва чрез изпращането му, в регистъра се вписва бележка, в която се посочва къде и кога е изпратен документът или информацията за предоставянето му на разположение, освен когато изпращането се регистрира автоматично в създадената за целта информационна система.

#### **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?**

Съгласно член 307, параграф 3 от Гражданския процесуален кодекс, ако даден документ е предаден на участник в производство, на когото документът е трябвало да бъде връчен или на когото документът е можело да бъде връчен съгласно закона, но не е можело да се удостовери връчването, или ако е била нарушена предвидената от закона процедура за връчване, документът се счита за връчен на участника в производството едва от момента, в който документът действително е получен от получателя.

При връчване с препоръчано писмо съгласно член 313 от Гражданския процесуален кодекс, съдът може да определи обратната разписка, която не отговаря на формалните изисквания, предвидени в параграфи 3 и 4 на същия член, за подходяща за целите на връчването, ако връчването все пак е надеждно документирано в обратната разписка. Ако съдът не може да приеме, че съдебният документ е връчен, защото доставчикът на пощенски услуги не е връчил документа правилно, съдът може да предостави съдебния документ на доставчика на пощенски услуги за повторно връчване, като за това съдът не заплаща такса. Примерите за неправилно връчване на документ включват случаи, в които не са използвани всички възможности, предвидени в този Закон, когато се връчва съдебен документ с препоръчано писмо, предаване на съдебния документ на лице, на което не е трябвало да бъде предаден съгласно разпоредбите на този член, неспазване на изискванията, предвидени в член 326 от този кодекс по отношение на връчването на съдебен документ чрез оставянето му в пощенска кутия или в член 327 от този кодекс при връчването на съдебен документ чрез депозиране, или неправилно документиране на връчването, което означава, че връчването не може да се счита за извършено.

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

Съгласно Регламент (ЕО) № 1393/2007 връчването на материали обикновено е безплатно, освен ако е поискано връчване чрез съдебен изпълнител.

Ако съдебните документи са връчени чрез съдебен изпълнител, таксата, дължима на съдебния изпълнител за връчването на съдебни документи, съгласно член 48, параграф 2 от Закона за съдебните изпълнители е в размер на 30 EUR, ако е възможно документите да бъдат връчени на адресата или на неговия законен представител: 1) чрез адреса и далекосъобщителните данни, посочени в Регистъра на населението, или чрез адреса на ел. поща: isikukood@eesti.ee; или 2) на адреса, посочен в регистъра на едноличните търговци и юридическите лица, който се води в Естония, или чрез далекосъобщителните данни, вписани в информационната система на горепосочения регистър. Съгласно параграф 3, ако съдебен документ не е могло да бъде връчен, въпреки че съдебният изпълнител е направил всичко необходимо и разумно възможно за връчването на документа съгласно предвидената от закона процедура, съдебният изпълнител има право да поиска такса в размер на 30 EUR, като издаде решение за такса на съдебен изпълнител и инструмента за връчването по отношение на стъпките, които съдебният изпълнител е предприел за връчването на документа. В случаи, различни от посочените в параграфи 2 и 3, дължимата такса на съдебния изпълнител за връчването на съдебни документи е в размер на 60 EUR.

Размерът на пощенските разходи се определя по ценоразписа на доставчика на услугата; на законодателно ниво не е определена фиксирана такса. Цената зависи от тежестта на писмото, къде се връчва и т.н. Средната цена през 2014 г. е била 5,70 EUR на пратка с документи. Когато се използва съдебен куриер, разходите за пратка с документи са 6,20 EUR.

**Допълнителна информация има на разположение в:**  [Гражданския процесуален кодекс](#)

Последна актуализация: 20/11/2018

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.

#### **Връчване на документи - Ирландия**

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

Целта на връчването е да се гарантира, че ответниците са запознати с естеството на предявения срещу тях иск и с документите, свързани с иска. Процедурният правилник на съда включва специални изисквания, за да се гарантира, че връчването се извършва правилно.

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

Всички документи, чрез които се образуват граждански производства в районни (District), окръжни (Circuit) или висши (High) съдилища (включително жалби от съдилища от по-нисша инстанция), и всички изготвени впоследствие документи по производството.

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

За връчването на документа отговаря страната, от чието име се претендира, че е издаден документът, или лице, което е упълномощено от него /нея във връзка с това.



#### 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?**

Не. Адресът за връчване трябва да се предостави от молещия 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?**

Не. Няма централен регистър на адреси/местопребиваване за физическите лица. Седалището на дружество може да бъде намерено, след като се направи справка на уебсайта на Службата за регистрация на дружествата.

**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?**

Искането се разглежда от окръжния съд като искане съгласно Регламент 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)?**

Връчването в районния съд може да се извърши със:

- (i) препоръчана поща
- (ii) препоръчана предплатена поща
- (iii) доставяне на ръка в запечатан плик на лице, различно от лицето, от чието име се претендира, че е издаден документът
- (iv) лично връчване или връчване на роднина на възраст над 16 години, който живее с ответника.

В окръжния съд почти всички документи се връчват с препоръчана поща.

Във Висшия съд съгласно наредба 9, правило 2 от Правилника на върховните съдилища се предвижда лично връчване на издадената призовка на физическото лице, като се дава възможност и за връчване, което не е лично, ако в стремежа да се осъществи личното връчване е положена дължимата и необходимата прилежност. Изготвените впоследствие документи обикновено се връчват с препоръчана поща. (Вж. Наредба 121 RSC, 1986 г., изменена). В член 51 от Закона за дружествата от 2014 г. се предвижда връчването на документите с обикновена предплатена поща до седалището на дружество, регистрирано в Ирландия, а в член 1310 от Закона за дружествата от 2014 г. се предвижда същият начин на връчване за външно дружество.

**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.)?**

Връчването на документи по електронен път не е разрешено.

#### 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)?**

Обичайните начини на връчване са лично връчване или връчване с препоръчана поща. Ако в ирландското съдебно производство документите трябва да се връчат по друг начин, като например с обикновена предплатена поща, факс, електронна поща или уведомление, тогава се подава молба до съда за „заместващо връчване“, и ако бъде предоставено, в производството може да се използва разрешението от съда алтернативен начин на връчване.

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

Ако връчването се извършва съгласно наредба за заместващо връчване, документите се считат за връчени, когато са спазени условията на съдебното решение. Когато връчването се извършва по пощата, е налице законова презумпция за връчване на документите, като те се доставят по обичайния начин по пощата. Това е оборима презумпция.

**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 връчването се извършва съгласно съдебно решение, то адресатът се информира по начин, определен в съдебното решение. Ако документите се връчват с препоръчана поща и адресите не са налични, тогава пощенският служител оставя съобщение на съответния адрес, с което се изисква адресатът да посети пощенския клон, за да получи препоръчания пощенски документ. Обикновено писмото се съхранява в пощенската служба за срок от една седмица до десет дни.

**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?**

Няма последици при отказ да се приеме връчване. Когато в рамките на ирландско съдебно производство не е възможно да се извърши връчване, може да се подаде молба до съда за удължаване на срока за връчване или за заместване с алтернативен начин на връчване, или и двете.

#### 8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 14 от Регламента за връчването)

**8.1 Ако пощенската служба доставя документ, изпратен от чужбина, на адресат в тази държава членка в случай, при който се изисква обратна разписка (член 14 от Регламента за връчването), трябва ли пощенската служба да достави документа лично на адресата или може, съгласно националните правила за пощенските доставки, да достави документа и на друго лице на същия адрес?**

Когато пощата не е препоръчана, документът ще бъде доставен на адреса. При препоръчана поща документът ще бъде доставен единствено на посоченото лице. Това важи както за националните, така и за международните пощи.

**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?**

Като алтернатива на пощенските доставки, с член 15 от Регламент № 1393/2007 се дава право, дадено лице да извърши лично връчване чрез адвокат или призовкар за връчване на призовката.



### **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?**

Обикновено пощенската служба определя краен срок за изпращане на съобщението до адресата. Съобщението се оставя на адреса на получателя. Обикновено крайният срок е една седмица.

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

Районни и окръжни съдилища: когато връчването се извършва с препоръчана поща, лицето, изпращащо плика, представя нотариално заверена декларация, която представлява удостоверение за пощенските разноски, не по-рано от десет дни от деня на изпращане на писмото.

Висш съд: лицето, което извършва връчването, представя клетвена декларация за връчването като доказателство пред съда. В случай на издадена призовка подробностите за връчването на същата следва да бъдат одобрени в рамките на три дни от връчването и клетвената декларация за лично връчване следва да се отнася към това.

### **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?**

Когато съобщението за съдебното заседание не е връчено на ответника по законен път, в съда може да бъде подадена молба, за да се отмени всяко постановено решение.

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

Разноските ще включват пощенските разноски или възнаграждението на представителя, ако се наеме такъв.

Последна актуализация: 07/12/2017

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.

## **Връчване на документи - Гърция**

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

„Връчването на документ“ е начинът, по който даден документ се предава на адресата, за да бъде той/тя уведомен за съдържанието на документа, в съответствие с някои разпоредби на процесуалното право, определящи инструмента, както и използвания метод за уведомяване за документа и сертифициране на извършеното връчване.

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

Документите, които трябва да се връчват официално, включват документите по иска; молба за отмяна на съдебно решение, произнесено в отсъствието на ответника; жалба; касационна жалба; молба за преразглеждане на съдебно решение; производство за отмяна на влязло в сила решение по молба на трето лице; молба срещу извънсъдебни и съдебни актове; първично или вторично встъпване в съдебно производство; уведомление за съдебен процес и известие за трета страна; молба за временни мерки; молба за съдебна защита в охранително производство; призовка за изслушване и всички съдебни решения (окончателни и неокончателни).

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

Връчването е отговорност на страната по дело в изпълнение на писмено нареждане, дадено съгласно подлежащия на връчване документ или от тази страна, или от неговия/нейния агент, или по искане на въпросната страна — от компетентния съдия, или, ако става дума за многочленен съд, от председателстващия съдия на съда (член 123 от Гражданския процесуален кодекс (ГПК)). Документите се връчват от съдебен изпълнител, назначен от съда, чието седалище се намира в района по местоживеее или местопребиваване на адресата към момента на връчването (член 122, параграф 1 от ГПК). Когато връчването на документи се извършва под отговорността на съда, връчването може да бъде осъществено също така от съдебен изпълнител по наказателноправни въпроси, който е установен във въпросния район, или служител на Гръцката полиция, лесничей или общински секретар (член 122, параграфи 2 и 3 от ГПК). Освен това в производства за временни мерки мястото и часът на изслушването се съобщават чрез връчването на документ, издаден от съдебното деловодство, в който се посочват мястото, датата и часът на изслушването, или чрез покана от съдебното деловодство по телеграф или телефон. Съдията може да определи също така заедно с призовката да бъде връчено и копие на исквата молба (член 686, параграф 4 от ГПК).

### **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?**

Да

**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?**

Не, те нямат пряк достъп, както може да се заключи така също от Регламент (ЕО) № 1206/2001, в който е предвидено, че съдебните органи си сътрудничат помежду си по удовлетворяване на искане за установяване на местонахождението на физическо лице

Следва да се отбележи, че всички лица, пребиваващи на територията на Гърция, се регистрират в базата данни на всяка община чрез компетентните служби по вписванията. В единната национална база данни обаче са включени само пълнолетни граждани, които са регистрирани въз основа на тяхната полицейска лична карта/паспорт, като тя се актуализира, по целесъобразност, от общините в Гърция.

Тя е достъпна за гражданите (безплатно) само чрез публичните телефонни указатели.

**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 по изпълнение изпраща до компетентните полицейски органи искане за установяване на местонахождението на физическо лице.

**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)?**

Обичайният метод, който се използва за връчването на документи, е съответният документ да бъде предаден лично на адресата (член 127, параграф 1 от ГПК), независимо от местонахождението на адресата (член 124 от ГПК). Ако адресатът обаче е с местоживеее, има магазин, или офис или работилница в мястото, където трябва да се извърши връчването, независимо дали самостоятелно или с друго лице, или ако той/тя

работи там като служител, работник или прислужник, документът не може да бъде връчен на друго място без неговото/нейното съгласие (член 124, параграф 2 от ГПК). По отношение на всички алтернативни начини, които може да бъдат използвани, е възможно документи да се връчват така също по пощата, или телеграф или телефон, въз основа на заповеди, издадени по предложение на министъра на правосъдието, прозрачността и човешките права, като в съответната заповед се посочва също така как връчването следва да бъде извършено и удостоверено (член 122, параграф 4 от ГПК). До момента такива заповеди не са издавани.

**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.)?**

Съдебни документи може да се връчват също и по електронен път, при условие че са подписани с електронен подпис. Съдебен документ, който е връчен по електронен път, се счита за връчен, ако изпращачът е получил електронно потвърждение за получаване от адресата, върху което трябва да бъде поставен усъвършенстван електронен подпис и ще представлява отчет за връчването (член 122, параграф 5 от ГПК). Следва да се посочи, че горепосочената възможност за връчване на съдебни документи по електронен път зависи от издаването на президентски указ по предложение на министъра на правосъдието, прозрачността и човешките права, в който се определят по-специалните изисквания, които трябва да бъдат изпълнени. Освен това в съвместно решение на министъра на финансите и на министъра на правосъдието, прозрачността и човешките права се определя така също как следва да бъдат заплатени таксите и получени печатите за съдебните документи, връчени по електронен път.

## **7 „Заместващо“ връчване**

**7.1 Правото на тази държава членка позволява ли други начини на връчване в случаите, когато не е било възможно връчването на документите на адресата (например съобщаване на домашния адрес, в службата на съдебния изпълнител, чрез пощенска услуга или чрез залепване на уведомление)?**

Ако адресатът не се намира в своето жилище, документът се предава на някое от другите лица, които обитават същото жилище, при условие че те осъзнават своите действия и не са ответна страна по делото (член 128, параграф 1 от ГПК).

Ако в жилището не е намерено нито едно от лицата, посочени в точка 1:

а) документът трябва да бъде залепен на вратата на жилището в присъствието на свидетел;

б) най-късно в работния ден, следващ датата на изпращането, копие на документа, изготвено безплатно, трябва да бъде връчено лично на началника на полицейското управление или служба в района, в който се намира жилището, и, ако началникът отсъства — на дежурния офицер или на неговия заместник или на охраната на полицейското управление. Във всички такива случаи предаването трябва да се удостовери с разписка, изготвена безплатно към отчета за връчването;

в) в следващия работен ден лицето, което е връчило документа, трябва да изпрати на адресата писмено уведомление по пощата, съдържащо вида на връчения документ, адреса на жилището, на който документът е изпратен, датата на изпращане, органа, на който е предадено копие, и датата на предаване. Лицето, извършило връчването, трябва безплатно да изготви и подпише като доказателство документ, че уведомлението е изпратено по пощата, който да бъде приложен към отчета за връчването. В доказателството трябва да бъдат посочени пощенската служба, в която е изпратено уведомлението, както и служителят, който го е получил, а последният трябва да потвърди това доказателство (член 128, параграф 4 от ГПК).

Ако адресатът не се намира в магазина, офиса или работилницата, документът се предава лично на ръководителя на магазина, офиса или работилницата или на някой от съдружниците, сътрудниците, служителите или прислужниците, при условие че те осъзнават действията си и не са ответни страни по делото (член 129, параграф 1 от ГПК).

Ако нито едно от лицата, посочени в параграф 1, не се намира в магазина, офиса или работилницата, тогава се прилагат разпоредбите на член 128, параграф 4 от ГПК (член 129, параграф 2 от ГПК).

Ако адресатът или лицата, посочени в членове 128 и 129, откажат да приемат връчването на документа или да подпишат отчета за връчването или ако не са в състояние да го подпишат, връчителят залепва документа на вратата на жилището, офиса, магазина или работилницата в присъствието на свидетел (член 130, параграф 1 от ГПК).

Ако адресатът няма жилище, офис, магазин или работилница, или откаже да приеме връчването на документа, или не е в състояние, или откаже да подпише отчета за връчването и неговият/нейният отказ или неспособност е потвърден/а от свидетел, нает от връчителя за тази цел, отчетът се предава лично на лицата, посочени в член 128, параграф 4, буква б) (член 130, параграф 2 от ГПК).

Ако адресатът е хоспитализиран или лишен от свобода и по тази причина с него/нея не може да се осъществи контакт, което е потвърдено от ръководството на болницата или затвора, посочени в отчета за връчването, документът може да бъде връчен на ръководителя на болницата или затвора, който е задължен да го предаде лично на адресата (член 131 от ГПК).

Ако адресатът изпълнява служебните си задължения на борда на търговски кораб, който се намира в гръцко пристанище, ако той/тя отсъства или откаже да приеме връчването на документа, или откаже, или не може да подпише отчета, документът се връчва на капитана на кораба или на неговия/нейния заместник и ако те също отсъстват или откажат да приемат връчването на документа, последният се връчва на ръководителя на пристанищния орган, който е задължен да уведоми адресата (член 132, параграф 1 от ГПК).

Ако адресатът изпълнява служебните си задължения на борда на търговски кораб, който не се намира в гръцко пристанище, документът се връчва по адреса на неговото/нейното местоживеене съгласно член 128 и ако той/тя няма адрес на местоживеене, документът се връчва в съответствие с разпоредбите за връчване на документи на лица с неизвестен адрес на местоживеене. При всички случаи документът трябва да бъде връчен в офиса на собственика на кораба в Гърция или в противен случай в офиса на корабния агент в гръцко пристанище, ако има такъв (член 132, параграф 2 от ГПК).

За лицата в някоя от следните категории, които са на активна служба, ако не е възможно документът да бъде връчен на тях или на техните близки или прислужници, живеещи в същото жилище, документът се връчва в съответствие с член 128, параграфи 3 и 4 и по отношение на:

а) лицата на обща служба в Гръцката армия — документът се връчва на командира на поделението, или базата или агенцията, към която се числи адресатът. Ако поделението, или базата или агенцията не са известни, документът се връчва на ръководителя на съответната военна част;

б) офицери, подофицери и моряци от Гръцкия военноморски флот — документът се връчва на ръководителя на главния щаб на военноморския флот;

в) офицери, подофицери и пилоти от Гръцките военновъздушни сили — документът се връчва на ръководителя на главния щаб на военновъздушните сили;

г) офицери и подофицери от Гръцката полиция и брегова охрана, както и полицейски служители и служители на бреговата охрана — документът се връчва на ръководителя на тяхната служба;

д) персонала на фарове, светофари и семафори — документът се връчва на ръководителя на пристанищния орган в района, в който въпросните лица изпълняват своите задължения (член 133, параграф 1 от ГПК).

Ако адресатът живее или има регистриран офис в чужбина, документът се връчва на прокурора на съда, в който се гледа делото или в който ще бъде изслушването, или на съда, който е постановил подлежащото на връчване съдебно решение, а, що се отнася до дела, образувани пред районен съд — на прокурора на първоинстанционния съд в района на компетентност на районния съд. Всички документи, които се отнасят до принудително изпълнение, се връчват на прокурора на първоинстанционния съд, в рамките на чиято компетентност се извършва принудителното изпълнение, а всички извънсъдебни документи се връчват на прокурора по последното местоживееие или известно местопребиваване в чужбина и, в отсъствието на местоживееие или известно местопребиваване в чужбина, документите се връчват на прокурора на първоинстанционния съд в столицата (член 132, параграф 1 от ГПК). При получаването на документа прокурорът без ненужно забавяне трябва да го изпрати на министъра на външните работи, който от своя страна е задължен да го препрати на адресата (член 134, параграф 3 от ГПК).

Ако местопребиваването или точният домашен адрес на адресата не са известни, тогава се прилагат разпоредбите на член 134, параграф 1 и резюме на връчвания съдебен документ се публикува едновременно в два ежедневника, единият от които излиза в Атина, а другият — в мястото, където се намира седалището на съда, или и двете публикации излизат в Атина по препоръка на прокурора, на когото е връчено резюмето на съдебния документ. Резюмето се изготвя и подписва от връчителя, като в него трябва да се посочат пълните имена на страните по делото, видът на връчвания съдебен документ, съответното искане и, ако става дума за съдебни решения, техния диспозитив, съдът, в който делото се разглежда или в който ще бъде изслушването, или длъжностното лице, което трябва да го изпълни, и, ако адресатът е призован да се яви или да извърши определено действие, трябва да бъдат посочени мястото и часът на явяването и видът на въпросното действие (член 135, параграф 1 от ГПК). Горното е приложимо също така, ако Министерство на външните работи потвърди, че не е възможно да изпрати документа на лице с местопребиваване или регистриран офис в чужбина (член 135, параграф 3 от ГПК).

Ако офисите или магазините по член 128, параграф 4, буква б) и членове 131, 132 и 133 са затворени или органите или лицата, посочени в тях, откажат да приемат връчването на документа или да подпишат отчета за връчването, връчителят изготвя съответния отчет и предава документа на прокурора на първоинстанционния съд, в чиято компетентност попада мястото на връчване, като тогава прокурорът изпраща документа на лицето, което е отказало да приеме връчването или да подпише отчета.

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

Ако е използван начинът на връчване, предвиден в точка 7.1, за лице, което е хоспитализирано или лишено от свобода, или за моряк, военнослужещ или лице, което живее в чужбина, връчваният документ ще се счита за връчен, след като бъде предаден на органите или лицата, посочени в горната точка, независимо от това кога е бил изпратен и получен (член 136, параграф 1 от ГПК).

Ако за лице, което не е открито в неговото/нейното жилище, е използван начинът на връчване, предвиден в точка 7.1, при условие че не е открит и пълнолетен родственик, който да обитава това жилище, връчваният документ ще се счита за връчен, след като бъде залепен на вратата на жилището на адресата, при условие че са спазени всички изисквания, посочени в точка 7.1 по отношение на начина на връчване (т.е. връчване на документа лично на началника на полицейското управление и изпращане на съответното писмено уведомление).

### **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?**

Както е посочено в точка 7.1, ако за лице, което не е открито в неговото/нейното жилище, и при условие че не е открит и пълнолетен родственик, който да обитава това жилище, е използван предвиденият начин на връчване, след като подлежащият на връчване документ бъде залепен на вратата на жилището на адресата и копие от него бъде предадено на началника на полицейското управление, на адресата се изпраща писмено уведомление по пощата, в което се посочва вида на връчвания документ, адреса на жилището, на което документът е изпратен, датата на изпращане, органа, на който е предаден документът, и датата на предаването.

### **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?**

Както е посочено в точка 7.1, ако адресатът откаже да приеме връчването на съответния документ или да подпише отчета за връчването, връчителят залепва документа на вратата на жилището, офиса, магазина или работилницата в присъствието на свидетел. Документът се счита за връчен, след като бъде залепен.

## **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 такъв случай от пощенската служба предават документа само лично на адресата.

### **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 от пощенската служба уведомяват отсъстващия адресат, че документът ще се съхранява в пощенската служба в продължение на определен срок, в рамките на който той/тя може да го получи.

### **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?**

Вж. разпоредбите, посочени в точка 8.2.

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

Връчителят съставя отчет, който трябва да съдържа а) заповед за връчване; б) ясно описание на връчвания документ и на съответните лица; в) датата и часа на връчването; г) лицето, на което документът е връчен, и начина на връчване в случай на отсъствие или отказ на адресата или лицата, посочени в членове 128—135 и 138 (член 139, параграф 1 от ГПК).

Отчетът се подписва от връчителя и от получателя на документа или, ако той/тя откаже или не е в състояние да го подпише, от свидетел, който е нает за тази цел (член 139, параграф 2 от ГПК).

Връчителят отбелязва датата и часа на връчването и подписва връчвания документ. Тази бележка представлява доказателство, което може да се използва от лицето, на което е връчен документът. Ако има някакво разминаване между отчета за връчването и бележката, отчетът има предимство (член 139, параграф 3 от ГПК).

Отчетът, посочен в член 139, се изготвя в два оригинала, единият от които се предава на лицето, което е разпоредило връчването, а другият се съхранява от връчителя — безплатно. В специална книга, водена от връчителя, се вписва кратка бележка за връчването (член 140, параграф 1 от ГПК).

При поискване, съдебният изпълнител трябва да предоставя копия на оригиналните документи, които се съхраняват в неговия/нейния архив, на лицето, което е разпоредило връчването, и на адресата, както и на всяко друго лице, което има законен интерес, при условие че председателстващият съдия на първоинстанционния съд, чието седалище се намира в района, в който е извършено връчването, е дал съгласието си за това с удостоверение, което се издава при поискване (член 140, параграф 2 от ГПК).

**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?**

Ако страна по дело не може да спазва някакъв срок поради непреодолима сила или поради измама от страна на ответната страна (например нередовно връчване от съдебен изпълнител или умишлено неуведомяване на страната по делото от лицето, което е получило документа), той/тя има право да поиска възстановяване на предишното положение (член 152, параграф 1 от ГПК) в срок до тридесет дни, считано от датата, на която е отпаднала пречката, представляваща непреодолима сила, или на която той/тя е узнал/а за измамата на ответната страна (член 153 от ГПК).

Ако лице, срещу което е постановено съдебно решение в негово отсъствие, изобщо не е било призовано или не е било редовно призовано или в рамките на определения краен срок, той/тя има право да поиска отмяна на съдебното решение, постановено в негово отсъствие, в срок до петнадесет дни, считано от връчването на съдебното решение, ако той/тя живее в Гърция, или в срок до шестдесет дни, считано от последното съобщение, съдържащо резюме на отчета за връчване на съдебното решение по член 135, параграф 1, ако той/тя е с неизвестен адрес или живее в чужбина (член 501, член 503, параграфи 1 и 2 от ГПК).

Ако страна по дело е призовала ответната страна, като е обявила, че последната е с неизвестен адрес, въпреки че е знаела неговия/нейния адрес, последната страна, ако той/тя е изгубил/а делото изцяло или отчасти, има право да подаде молба за преразглеждане на постановеното съдебно решение в срок до шестдесет дни, ако той/тя живее в Гърция, или в срок до сто и двадесет дни, считано от връчването на оспорваното съдебно решение, ако той/тя е с неизвестен адрес или живее в чужбина, или в срок до три години, считано от приемането на оспорваното съдебно решение, при условие че то е окончателно или неотменимо, в противен случай, считано от датата, на която е станало окончателно, ако съдебното решение изобщо не е връчвано (член 538, член 544, параграф 9, член 545, параграфи 1, 2, 3 и 5 от ГПК).

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

Разходите за връчването се заплащат предварително от лицето, което е разпоредило връчването (член 173, параграфи 1 и 3 от ГПК).

Така също страната, която изгуби делото, също се осъжда да заплати за тези разходи (член 176, член 189, параграф 1 от ГПК). Заплащаната сума зависи от начина и вида, използвани за връчването. Минималните разходи за връчването са в размер на 23,00 EUR, ако въпросният документ е връчен на лице, което живее или пребивава в района на регистрирания офис на съдебния изпълнител.

Последна актуализация: 15/12/2016

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.

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

**Връчване на документи - Испания**

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

„Връчване на документи“ означава предаване на документи.

Със специалните правила относно връчването на документи се определят условията, необходими, за да се гарантира надлежното предаване на съдебни или извънсъдебни документи и съответно да се определят с точност моментът, мястото и способът на връчване и лицето, на което е връчен документът, както в рамките на определено производство (съдебни документи), така и извън рамките на дадено производство (извънсъдебни документи).

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

Процедурните решения, приети в хода на съдебни производства, трябва да се връчват официално от съдебните бюра за административна помощ (*oficinas judiciales*) (към съдилищата и Общите центрове за връчване на документи (*Servicios Comunes Procesales de Actos de Comunicación*)).

Съдебните документи включват:

1. съобщения, когато са предназначени да информират за дадено решение или дадена процедура;
2. разпореждания до адресата за явяване в съда и за извършване на някакво действие в рамките на определен срок;
3. призовки, в които се посочват мястото, датата и часът за явяване на адресата в съда и за предприемане на някакво действие;
4. съдебни нареждания до адресата в съответствие със закона да извърши нещо или да се въздържа от извършването на нещо;
5. заповеди, изискващи предоставянето на удостоверения или доказателства или извършването на някакво друго действие, което дължностните лица по вписването, нотариусите или съдебните служители са компетентни да извършват;
6. меморандуми — за целите на комуникацията с извънсъдебни органи и длъжностни лица.

На официално връчване подлежи всеки документ, който е допуснат от съда в хода на производството, независимо дали е предоставен от страните, от трети страни по искане на съда или е представен от експерти, назначени от съда.

Извънсъдебни документи (например нотариални актове) съгласно определението, дадено от Съда на Европейския съюз по дело C-223/14 (*Tecom Misan*), също се връчват официално, дори и извън рамките на съдебно производство, както е определил Съдът по дело C-14/08 (*Roda Golf*).

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

Документите се връчват под ръководството на съдебния секретар (*Ltrado de la Administración de Justicia* (до 2015 г. известен като *Secretario Judicial*), какъвто е назначен във всеки съд и който отговаря за надлежното организиране на процеса на връчване.

**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?**

Не, молещият орган трябва да поиска установяване на местонахождението на адресата, като попълни формуляра-образец, посочен в Регламент (ЕО) № 1206/2001.

#### **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?**

Испания няма подобен регистър със свободен достъп. Испанските съдилища обаче разполагат с няколко бази данни с ограничен достъп (мрежата *Punto Neutro Judicial*), които може да използват, когато имат основателна причина за това, за да правят справки за адреси и имущество.

Следователно, ако съдебният орган не знае адреса на физическото или юридическото лице, на което следва да бъде връчен документът, той трябва да поиска справка чрез търсене в базите данни, които са на разположение на съдилищата.

За осъществяване на търсенето органът ще трябва да има данните от испанската национална лична карта или данъчните идентификационни данни на лицето, за което се отнася справката, или неговия идентификационен номер като чуждестранен гражданин, пребиваващ в Испания. Ако съответното лице не притежава такъв испански документ за самоличност, органът трябва да предостави други данни в допълнение към името и фамилията на лицето, като номера на неговия паспорт, дата на раждане или гражданство, тъй като без тези данни търсенето може да не доведе до никакви резултати. Такса не се заплаща.

Освен това страните могат да използват други публични регистри, за да получат адресна информация. За достъп до тези регистри се заплаща такса, която е различна в зависимост от търсената информация.

#### **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?**

След като компетентният испански орган получи формуляр А, с който се иска установяване на настоящия адрес на дадено лице, както е посочено в Регламент (ЕО) № 1206/2001 на Съвета от 28 май 2001 г., Съдебното бюро за административна помощ прави справка в базите данни, съдържащи информация за лични и служебни адреси.

Ако в посочения формуляр се съдържа искане за връчването на документи съгласно Регламент (ЕО) № 1393/2007 и адресната справка покаже, че испанският орган не е териториално компетентен да връчи съответните документи, според член 6, параграф 4 от същия регламент той трябва да препрати искането до компетентния получаващ орган и съответно уведомява предаващия орган, като използва формуляра-образец.

#### **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)?**

Връчването на документи се извършва под ръководството на съдебния секретар и може да става по всеки от следните начини:

1. чрез правен представител, ако документите са адресирани до лица, които той представлява в рамките на производството;
2. по пощата, с телеграма, електронна поща или друго електронно средство, което осигурява надеждно потвърждение за получаването, дата и час на получаването и съдържанието на връчените документи;
3. чрез лична доставка на адресата на пълното копие на решението, за което трябва да бъде уведомен, съдебното нареждане, издадено от съда или от съдебния секретар, или призовката или разпореждането;
4. във всички случаи от служители на Испанската съдебна служба (*Administración de Justicia*) чрез дистанционни средства, когато въпросите касаят прокуратурата, Държавната правна служба, правните съветници към Испанския парламент и законодателни събрания или правните служби на Министерството на социалната сигурност, другите публични администрации на автономните области или местните органи, ако адресатът не е назначил правен представител.

Документите се считат за редовно връчени, когато в отчета за връчване се съдържат надлежни доказателства, че съответните документи са предадени на определеното лице на неговия домашен адрес, на адреса на електронната поща, който е определен да се използва за тази цел, чрез портал за електронни уведомления или чрез някакви дистанционни или електронни средства, избрани от адресата.

#### **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.)?**

В Испания тече процес на въвеждане на електронни съдебни преписки, като това става въз основа на Закон 18/2011 от 5 юли 2011 г., регламентиращ използването на информационните и комуникационните технологии в съдебната служба.

На практика заинтересованите страни могат да заявят желанието си за прилагане на определени процедури по връчване в рамките на производствата по електронен път.

Съгласно член 273, алинея 3 от Гражданския процесуален закон всички лица, работещи в областта на правото, трябва да използват поддържаните от испанската съдебна служба системи за комуникация от разстояние или електронни системи при подаването на молби (за завеждане на дело или други) и други документи, по такъв начин, че да се гарантира автентичността на подаваните на документите и да се осигури надеждно и цялостно доказателство (запис) за тяхното подаване и получаване, както и за датата на подаване и на получаване. Най-малко следните лица или образувания трябва да ползват електронни способности при комуникацията със съдебната служба:

- а) юридическите лица;
- б) образуванията, които не са юридически лица;
- в) специалистите, работещи в области, за които се изисква регистрация към професионална организация – за формалностите и действията, които извършват пред съдебната служба при осъществяването на професионалната си дейност;
- г) нотариусите и образуванията, водещи регистри;
- д) представителите на заинтересована страна, която е задължена да общува със съдебната служба чрез електронни средства;
- е) служителите в публичната администрация при извършване на действия и формалности в рамките на служебните си задължения.

#### **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)?**

Когато трябва да се изпрати копие на решение или призовка с препоръчана поща или телеграма с обратна разписка или с някакво друго подобно средство, което позволява да се съхрани надеждно потвърждение за връчването, датата на получаване и съдържанието на връчения документ, съдебният секретар трябва да впише в досието по делото отчет с данните по изпращането на документа и неговото съдържание и, по целесъобразност, да приложи към досието обратната разписка, да посочи начина, по който е било документирано получаването, или документите, предоставени от правния представител в потвърждение, че е извършил връчването.

В Испания връчване чрез (публично) обявление може да бъде разрешено само от съдебния орган, компетентен за решаването на делото по основното производство, при условие че опитите да бъде извършено връчване на адресите, които са намерени при търсене на местонахождението на лицето — адресат на документите за връчване (член 164 от Гражданския процесуален закон), са били безуспешни. Съответно съдебният секретар, в качеството си на получаващ орган на искането за връчване по Регламент (ЕО) № 1393/2007, не може да разрешава връчване чрез (публично) уведомление, тъй като неговата роля не е да разглежда делото по основното производство, а само да предоставя съдебна помощ.

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

Документите се считат за връчени, ако са изпълнени предвидените по закон изисквания за всеки вид връчване.

Във всички случаи се използват начини, които дават възможност в досието по делото да бъде приложено надлежно потвърждение за получаването на връчвания документ, датата и часа на неговото получаване и неговото съдържание.

Когато трябва да се изпрати копие на решение или призовка с препоръчана поща или телеграма с обратна разписка или с някакво друго подобно средство, което позволява да се съхрани надеждно потвърждение за връчването, датата на получаване и съдържанието на връчения документ, съдебният секретар трябва да впише в досието по делото отчет с данните по изпращането на документа и неговото съдържание и, по целесъобразност, да приложи към досието обратната разписка, средството, чрез което е било документирано получаването, или документите, предоставени от правния представител в потвърждение, че е извършил връчването.

## **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 съобщението или документът не може да бъдат доставени по пощата, от пощенската служба се оставя уведомление, в което на адресата се дава информация, че до него има изпратено писмо или документ и че той може да го получи в рамките на определен период от време от определена пощенска служба.

Може да се направи опит за връчване също така от длъжностни лица от Съдебното бюро за административна помощ, като в този случай в пощенската кутия на адресата се оставя уведомление с посочен срок, в рамките на който документът може да бъде получен от съда.

Когато адресатът живее в съдебния район, в който се намира съдът, и въпросните документи не са съществено важни за това той да бъде представляван от адвокат или да се представлява сам в производството, може да му бъдат изпратени по всеки от начините, посочени в първия параграф — уведомление за разпореждането до адресата да се яви в този съд за целите на съобщаването на съдебно решение или друга процедурна мярка, на издаването на съдебно нареждане или на предоставянето на документи.

В уведомлението трябва да се съдържа достатъчно информация защо адресатът трябва да се яви в съда, да е посочено производството и делото, с което е свързано разпореждането, както и предупреждение към адресата, че ако не се яви без основателна причина в рамките на указания срок, предаването или разкриването ще се счита за извършено.

## **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 връчването без основателна причина, документите ще се считат за връчени и ще породят същите последици, както ако бяха връчени, като се приема, че различните процесуални срокове започват да текат от деня, следващ този на отказа (член 161, параграф 2 от Гражданския процесуален закон).

## **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 зависимост от вида на пощенските пратки, по закон те трябва да се доставят на адресата или на упълномощено от него лице или, в противен случай, да се депозират в абонаментна пощенска кутия или да се пуснат в домашната пощенска кутия. Дадено лице се счита за упълномощено от адресата да получава доставки на пощенски пратки на домашния адрес на последния, при условие че може да удостовери самоличността си и да поеме отговорност за доставените пратки, освен ако изрично не възрази срещу това.

### **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 закона трябва да бъдат предвидени правила, които да са приложими в случаите, когато, поради някаква причина пощенските пратки не могат да бъдат доставени на адресата или върнати на изпращача. Подобни правила ще включват и разпоредби относно реда за уреждане на процедурата по установяване на адреса на адресата, произхода и назначението на пратките, изслушването или призоваването в съда на изпращачи на пратките, както и временното съхранение, рекламацията и унищожаването на пратки.

### **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?**

Пощалонът оставя уведомление, с което да уведоми адресата, че може да получи писмото от посочената пощенска служба в рамките на определен срок. Ако пратката не бъде получена в рамките на определения срок, този факт се отбелязва, а пратката се връща на изпращача.

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

Приема се, че определеният оператор на пощенски услуги действа честно и надеждно при разпределението, доставянето и получаването на документи от административни и съдебни органи или в случай на отказ да се получи или невъзможност да се извърши връчването на такива документи, независимо дали чрез физически или дистанционни средства.

Личното връчване от съдебни служители се документира в писмен протокол, в който съдебният служител посочва резултата от акта на връчване.

Ако документът бъде връчен на самия адресат, в отчета за връчването ще има подпис на адресата или ще бъде указано, че е отказал да се подпише за получаването, като се отбелязва, че документът се счита за връчен (вж. въпрос 7.4).

Съгласно член 160, параграф 3 от Гражданския процесуален закон, ако адресът, на който е направен опит за връчване на документа, е домашният адрес на адресата според общинския адресен регистър, регистъра за данъчни цели или според някакъв друг официален регистър или публикация на професионално сдружение, или е жилище или друго помещение, наето от ответника, и адресатът не може да бъде открит там, документът може да бъде връчен в запечатан плик на всеки служител, или член на семейството или лице, с което той съжителства, ако то е на възраст над 14 години, което обитава адреса, или на домоуправителя, ако има такъв, като във всеки от тези случаи връчителят трябва да уведоми получателя, че е длъжен да предаде копие от решението или призовката на лицето, до което е адресиран документът, или да уведоми лицето за съществуването на такъв документ, ако знае местонахождението на лицето, и при всички случаи трябва да предупреди получателя, че носи отговорност за защита на данните на адресата.



Ако документът е адресиран до официалната месторабота на адресата и адресатът отсъства, той се връчва на лице, което декларира, че го познава или ако има отдел, отговорен за получаването на документи или предмети, на лицето, което отговаря за този отдел, като в този случай връчителят трябва да уведоми получателя по въпросите, посочени в предходния параграф.

Името на адресата на документа и датата и часът, когато адресатът е бил потърсен, но не е намерен в жилището си, се посочват в отчета за връчването, както и името на лицето, което е получило копие на решението или призовката, и връзката на последното лице с адресата, като всеки акт на връчване на документ по този начин е напълно редовен.

**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?**

Връчване, което не е извършено съобразно закона е нередовно, тъй като засегнатото лице може да остане без надлежна защита. Според съдебната практика на Съда на ЕС (дело Henderson, C-354/15), ако уведомленията не са придружени от превод на език, който ответникът разбира, или на официалния език на държавата членка адресат, или, при наличие на няколко официални езика в тази държава членка, на официалния език или на един от официалните езици на мястото, където трябва да се извърши връчването, или ако формуляр-образецът, съдържащ се в приложение II към Регламент (ЕО) № 1393/2007, не е предаден на ответника, недействителността на връчването трябва да бъде поправена в съответствие с разпоредбите на регламента посредством изпращане на заинтересованото лице на формуляр-образец, съдържащ се в приложение II към посочения регламент.

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

Когато връчването се извършва чрез даден съд, Съдебното бюро за административна помощ или Общия център за връчване на документи, разходите по връчването са за сметка на съдебния орган, а молителят не заплаща никаква такса.

Последна актуализация: 10/04/2018

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.

**Връчване на документи - Франция**

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

Официалното връчване (*signification*) е форма на връчване, извършвано от съдебен изпълнител.

В член 651 от Гражданския процесуален кодекс (*Code de procédure civile*) се предвижда, че „Документите се довеждат до знанието на заинтересованите страни чрез връчването им“.

Връчването може да се извърши под формата на „официално връчване“ (*signification*), което означава връчване от съдебен изпълнител (алинея втора), или в „обикновена форма“ (*notification*) — без намесата на съдебен изпълнител.

Редовността на официалното връчване зависи от спазването на строги общи условия относно часовете и дните, когато може да се извърши връчването, както и на формалните изисквания, предвидени в членове 653 и сл. от Гражданския процесуален кодекс.

Връзка към разпоредбите на Гражданския процесуален кодекс относно обикновеното и официалното връчване: щракнете [ТУК](#)

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

Всички важни документи по дадено дело трябва да бъдат доведени до знанието на другата страна. Процесуален документ е документ, който позволява да бъде започнат, проведен, спрян или прекратен съдебен процес или да бъде изпълнено съдебно решение (напр. призовка, заключение, писмено изявление, връчване на съдебно решение).

В Гражданския процесуален кодекс е възприета смесена система за връчване на процесуални документи: връчването винаги може да се извърши чрез официално връчване (член 651, алинея 3 от ГПК) дори ако по закон е предвидено връчването да се извършва в друга форма. Обратно, когато по закон е предвидено официално връчване, прибягването до друга форма на връчване го прави нередовно.

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

Съдебните изпълнители имат монопол върху официалното връчване в смисъл, че те са единствените длъжностни лица, упълномощени да извършват официално връчване. При упражняването на монопола си те могат да прибегнат до услугите на свои заклетни служители, по отношение на които носят гражданска отговорност.

Обикновеното връчване на документи може да бъде извършено от всяко лице, което при връчването трябва да посочи фамилното и собственото си име или фирменото или търговското наименование и адреса си на местоживеене или на седалището (член 665 от ГПК). Връчването може да бъде извършено и от съдебен секретар (в някои случаи с цел призоваване на съдебно заседание или връчване на съдебно решение).

**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 френски орган (прокурор или съдебен изпълнител) трябва да връчи документ от чужбина и е установено, че лицето вече не живее на посочения адрес, този орган трябва да предприеме необходимите постъпки за откриване на точния адрес на местоживеене на засегнатото лице. За тази цел прокурорът има достъп до различни регистри, и по-специално до регистрите за социална сигурност. Съобщената информация се отнася до адреса на длъжника, адреса на неговия работодател и институциите, в които е открита сметка на името на длъжника, като се изключва всяка друга информация.

Освен това съгласно гражданското изпълнително производство, [член L. 152-1 от Гражданския процесуален изпълнителен кодекс \(\*Code des procédures civiles d'exécution\*\)](#), за съдебните изпълнители се предвижда пряк достъп до информацията, съхранявана от държавни администрации или ведомства, публични органи, както и предприятия и органи, контролирани от административен 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?**

Освен до публично достъпната информация (напр. в телефонния указател), чуждестранните съдебни органи или страните по съдебно производство нямат достъп до регистри, съдържащи лични данни, като например адреса на длъжника.

Според френското право такъв достъп е възможен само при гражданско изпълнително производство или при съдебно производство с решение на съда (вж. въпрос 1.3).



#### **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 Гражданския процесуален кодекс няма разпоредби, които да забраняват прибягването до Регламент (ЕО) № 1206/2001 с цел установяване на адреса на лицето. Този регламент трябва обаче да е в съответствие с разпоредбите на Кодекса. Според френското право гражданските съдилища нямат пряк достъп до регистрите на населението, както в други държави членки. Следователно до Регламент (ЕО) № 1206/2001 може да се прибегне в хипотезата, в която трето лице притежава документ, в който се посочва адресът на засегнатото лице. В този случай и в съответствие с разпоредбите на член 138 и сл. от Гражданския процесуален кодекс съдията може да разпреди това трето лице да представи въпросния документ, въпреки че третото лице може да противопостави наличието на законна пречка (напр. адвокатска тайна).

#### **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)?**

**Връчването в обикновена форма се извършва със запечатан плик или писмо** (член 667 от Гражданския процесуален кодекс) по пощата или чрез доставка срещу подпис или разписка. Връчването трябва да включва всички данни, отнасящи се до фамилното име и собствените имена или фирменото или търговското наименование на изпращача, както и местоживеенето или седалището на това лице. При връчването трябва да се посочи адресатът (член 665 от Гражданския процесуален кодекс). Всички тези данни са задължителни — в противен случай връчването е нищожно (член 693 от Гражданския процесуален кодекс).

Когато адресатът е физическо лице, връчването се извършва по местоживеене или на друго място, ако се извършва лично, или на адреса за връчване, ако се допуска или се изисква от закона. Ако засегнатото лице е юридическо лице, връчването се извършва по мястото на установяване, или, ако това не е възможно — лично на един от членовете му, оправомощени да го получат.

За лицето, извършващо връчването, валидна е датата, на която е изпратено писмото, която е видна от печата на изпращачата служба. За лицето, на което се извършва връчването, валидна е датата на получаване на писмото. При препоръчано писмо с обратна разписка тази дата съответства на датата, поставена от пощенската администрация при предаване на писмото на адресата.

**Връчване между адвокати** се прилага, когато даден адвокат трябва да връчи документ на свой колега (членове 671—673 от Гражданския процесуален кодекс). Това винаги се осъществява в съдебната палата по един от двата начина: официално връчване (което изисква намеса на съдебен изпълнител, който поставя своя печат и подпис върху документа и копието) или пряко връчване (което се извършва чрез предаване на два екземпляра от документа на адвоката, до когото е адресиран документът, като последният връща единия от екземплярите с попълнена дата и подписан).

**Официалното връчване** се извършва от съдебните изпълнители в района на окръжния съд (*tribunal de grande instance*) по тяхното служебно вписване. На практика, освен ако съдията не даде разрешение за това, официално връчване не може да бъде извършено извън работни дни, нито преди 06:00 или след 21:00 часа. В член 663 от Гражданския процесуален кодекс се изброяват някои данни, които трябва да се съдържат в двата оригинални екземпляра на документите на съдебния изпълнител. Всяка нередност води до нищожност на връчването (член 693 от Гражданския процесуален кодекс). Официалното връчване трябва да бъде лично. Ако тази форма не е възможна, връчването може да бъде извършено по адреса на местоживеене или местопребиваване. Ако условията за използване на втория метод не са изпълнени, официалното връчване се извършва чрез изпращане на протокол за връчване на адресата (връчване, извършено в службата на съдебния изпълнител).

#### **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 в документи в зависимост от това кой е адресатът (юрист, юридическо лице, дружество или друг стопански субект и т.н.)?**

В член 748-1 от Гражданския процесуален кодекс се предвижда, че изпращането, предаването и връчването на процесуални документи, приложения, известия, предупреждения или призовки, протоколи, копия и заверени преписи на съдебни решения, съдържащи изпълнително предписание, могат при определени условия да се извършват по електронен път.

Въвеждането на новите технологии в съдебната система доведе до уточняване на реда и условията за официалното връчване по електронен път, което се извършва от съдебни изпълнители.

Обикновеното връчване между адвокати може да бъде извършено и чрез Виртуалната частна мрежа на адвокатите (*Réseau Privé Virtuel Avocats, RPVA*), която се използва и за обмен на процесуални документи между адвокатите и съдилищата.

По принцип с техническите наредби, с които се определят конкретните ред и условия за осъществяване на електронен обмен, електронната комуникация се ограничава до определени професии, а именно адвокати и съдебни изпълнители.

Електронната комуникация е възможно да бъде използвана пред повечето съдилища (окръжни съдилища (*tribunaux de grande instance*), търговски съдилища (*tribunaux de commerce*), апелативни съдилища (*cours d'appel*), Касационния съд (*Cour de cassation*) и районни съдилища (*tribunaux d'instance*), в по-ограничени случаи).

Освен това в ясно определени случаи и условия определени документи, изготвени от деловодството на съда (уведомления относно съдебни заседания или, за някои юридически лица, призовки), могат да бъдат адресирани до дадена страна по електронната поща (членове 748-8 и 748-9 от Гражданския процесуален кодекс).

При всички случаи адресатът на документа трябва да даде изрично съгласие за използването на електронни средства за комуникация.

#### **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)?**

Ако обикновеното връчване се окаже неуспешно, трябва да се извърши официално връчване.

Официалното връчване се извършва „или на адрес по местоживеене или, при отсъствие на известен адрес по местоживеене, по адрес на местопребиваване“. Следователно съдебният изпълнител трябва да предприеме всички необходими постъпки, за да намери адреса по местоживеене на адресата, преди да предаде документа по адрес на местопребиваване.

Когато е известен адресът по местоживеене или местопребиваване на адресата, а съдебният изпълнител не открива там лицето, връчването е валидно само ако съдебният изпълнител предаде копие от документа на лице, което присъства на адреса по местоживеене или местопребиваване. Ако личното връчване на документа не е възможно, трябва да бъдат изпълнени няколко формалности, за да се защитят интересите на адресата: върху предаденото в запечатан плик копие трябва да има определена информация и трябва да бъде изпратено уведомление на засегнатото лице с обикновено писмо.

Когато не е известен адресът по местоживеене, местопребиваване или месторабота на адресата на документа, съдебният изпълнител може да извърши валидно депозиране на документа в своята служба. За тази цел съдебният изпълнител изготвя протокол, в който подробно описва постъпките, предприети за намиране на въпросното лице. На същия ден или най-късно на следващия работен ден съдебният изпълнител трябва да изпрати на последния известен адрес на адресата копие от протокола и от документа, който трябва да бъде връчен, с препоръчано писмо с обратна разписка. На същия ден съдебният изпълнител уведомява адресата с обикновено писмо, че тази формалност е изпълнена.

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

Официалното връчване се счита за извършено в деня, в който е извършено лично, по местоживеене или по местопребиваване на засегнатото лице. Тъй като официалното връчване на документа в службата на съдебния изпълнител е „извършено на адреса по местоживеене“, датата на връчване се определя именно с уведомлението за опит за доставка, а не с връчването на копията в службата на съдебния изпълнител. Правилата за определяне на датата на официалното връчване се прилагат дори ако трябва да бъде изпратено уведомление.

#### **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 отсъствие, когато пощальонът минава, за да достави препоръчано писмо с обратна разписка, адресатът бива уведомен чрез уведомлението за опит за доставка, че може да получи екземпляра на документа в пощенската служба в определен срок.

Ако е убеден, че адресът върху документа за връчване е правилен, но не е възможно лично връчване, съдебният изпълнител оставя уведомление за опит за доставка в пощенската кутия, с което кани адресата да получи екземпляра на документа в службата на съдебния изпълнител (член 656 от Гражданския процесуален кодекс).

#### **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?**

Съгласието на засегнатото лице, което е адресат на документа, не се изисква за връчването на този документ на това лице, така че независимо от нежеланието на адресата на документа да получи въпросния документ, който му е представен от съдебен изпълнител, официалното връчване се извършва валидно на засегнатото лице. Всъщност *би било* невъзможно съдебният изпълнител да принуди адресата да вземе документа, ако това лице отказва да го направи; достатъчно е съдебният изпълнител да депозира екземпляра в дома на адресата, когато е намерил това лице в дома му. По този начин официалното връчване е валидно, дори ако адресатът откаже екземпляра и съдебният изпълнител го остави върху мебел (CA Paris, 12 déc. 1906, S. 1907. 2.109).

#### **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 рамките на обикновеното връчване по пощата лицето, отговарящо за предаването на писмото с обратна разписка, по принцип може да го достави само на лицето, до което е адресирано, освен ако адресатът не е упълномощил трето лице да получава такива документи.

##### **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 адресатът на документа или лицето, упълномощено да получава писма с обратна разписка, не са могли да получат документа, който трябва да бъде връчен по пощата, обикновеното връчване не е редовно и трябва да се повтори чрез официално връчване от съдебен изпълнител.

##### **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?**

Когато лицето, отговорно за доставката на писмото с обратна разписка, е посетил адреса по местоживеене на адресата на документа, при което засегнатото лице (или лицето, упълномощено да получава препоръчани писма с обратна разписка) не е присъствало, пощальонът оставя уведомление за опит за доставка в пощенската кутия на засегнатото лице. В уведомлението за опит за доставка се посочва, че писмото е на разположение на засегнатото лице в пощенската служба и че то може да го получи в срок от петнадесет дни. Ако засегнатото лице не вземе писмото в определения срок, писмото се връща обратно на изпращача.

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

Когато обикновеното връчване се извършва с препоръчано писмо с обратна разписка, пощальонът връчва писмото на адресата след подписване на обратната разписка. Обратната разписка се изпраща на изпращача като доказателство, че документът е предаден лично. Ако адресатът не е взел писмото от пощенската служба или ако адресът е неправилен например, след като изтече 15-дневният срок от уведомлението за опит за доставка, изпращачът също получава обратна разписка, в която се отбелязва, че документът не е доставен.

Ако документът е бил официално връчен, съдебният изпълнител посочва в протокола за официалното връчване постъпките, предприети за правилното връчване в съответствие с член 655 от Гражданския процесуален кодекс, в чиято алинея втора се предвижда, че „съдебният изпълнител трябва да посочи в документа постъпките, които е предприел, за да извърши официалното връчване лично на адресата, и причините, поради които такова официално връчване е било невъзможно“.

Съдебният изпълнител посочва в протокола и лицето, на което е предал документа, и информира своя поръчител.

##### **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?**

Документите по принцип трябва да бъдат връчени на лицето. Въпреки това обстоятелството, че те са били връчени на трето лице не прави непременно връчването нередовно, ако са били спазени определени условия.

Съгласно разпоредбите на член 670 от Гражданския процесуален кодекс обикновеното връчване с препоръчано писмо с обратна разписка се счита за извършено на адреса по местоживеене или по местопребиваване, ако обратната разписка е подписана от лице, упълномощено за това. Такова обикновено връчване може да има последици за начина на квалифициране на решението (то се квалифицира като считано за постановено след изслушване на двете страни или при отсъствие на едната страна, ако лицето не присъства), но независимо от това е редовно.

В останалите случаи, т.е. ако адресът на връчването с препоръчано писмо е грешен или ако адресатът не е взел писмото в пощенската служба, съдебният секретар трябва да покани страната да се обърне към съдебен изпълнител в съответствие с разпоредбите на член 670-1 от същия кодекс. Тази постъпка позволява връчването на документа да стане редовно.

Също така съдебният изпълнител може да предаде документа на лице, различно от неговия адресат, например на член на семейството, който присъства на адреса по местоживеене. В този случай екземпляр от документа се оставя на третото лице в запечатан плик, а съдебният изпълнител посочва в протокола за връчването името на лицето, което е получило документа (членове 655 и 657 от същия кодекс).

Ако съдебният изпълнител е могъл да се увери, че адресатът действително живее на посочения адрес, той може също така да остави в пощенската кутия уведомление за опит за доставка, като покани адресата да получи писмото в службата на съдебния изпълнител. В този случай официалното връчване е надлежно изпълнено и се счита, че е извършено на адреса по местоживее с посочените по-горе последици по отношение на квалифицирането на решението (член 656 от същия кодекс).

Накрая, доброволното присъствие на ответника на съдебното заседание пред районния съд, търговския съд и съда по трудовоправни спорове (*Conseil de prud'hommes*) позволява да се пренебрегне нередовността на обикновеното или официалното връчване на документа за започване на производството, ако страните се съгласят за това (*Soc. 16 mai 1990*).

Освен при посочените случаи нередовността на обикновеното или официалното връчване на документа означава, че той няма сила и не може да породи каквито и да било права. По-специално това не позволява да започнат да текат сроковете за обжалване.

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

Разноските за обикновено връчване на документ с препоръчано писмо възлизат на разноските за изпращане на препоръчано писмо от Франция и до местоназначение във Франция, т.е. 5,10 EUR за писмо с тегло до 20 грама, което съответства на тарифата, валидна към 1 април 2017 г. Разноските за връчване на документи от съдебен изпълнител са установени съгласно [Наредба от 26 февруари 2016 г. за определяне на регулираните тарифи на съдебните изпълнители \(arrêté du 26 février 2016 fixant les tarifs réglementés des huissiers de justice\)](#). Разноските за официално връчване варират в зависимост от естеството на документа и съответните суми, но обикновено не надвишават 50 EUR.

Последна актуализация: 21/11/2018

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.

#### **Връчване на документи - Хърватия**

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

Правният термин „връчване на документи“ означава на практика изискването документите по граждански и търговски дела да бъдат връчвани на всички страни в производството.

В точки 6, 7 и 8 от първия параграф на член 4 от Наредбата за служебните транзакции (*Uredba o uredskom poslovanju*) (наричана по-долу: Наредбата), *Narodne Novine* (NN; Официален вестник на Република Хърватия) № 7/09 е посочено, че въпросният документ може да е подаден документ или официален акт.

- Подаденият документ е документ, който съответната страна използва, за да заведе дело, да допълни или измени искова молба или друго правно искане или да ги оттегли.

В член 14 от *Гражданския процесуален закон (Zakon o parničnom postupku)* (NN № 53/91, 91/92, 58/93, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 02/07, 84/08, 123/08, 57/11, 148/11, 25/13 и 89/14; наричан по-долу: ГПЗ) е предвидено, че ако за определени действия законът не определя под каква форма могат да бъдат извършени, страните извършват тези процесуални действия или в писмена форма извън съдебното заседание, или устно по време на съдебното заседание.

В член 106 от ГПЗ се предвижда, че исковите молби, отговорите на исковите молби, средствата за правна защита и други волеизявления, искания и уведомления, отправени извън съдебния процес — се подават в писмена форма.

Следователно подадените документи са документите, които страните и подпомагащите страни в производството използват за извършването на процесуални действия.

- Актът представлява документ, издаден от орган, чрез който въпросният орган постановява решението си по даден въпрос, отговаря на подадени документи от дадена страна или определя, прекратява или приключва служебни действия и участва в официална кореспонденция с други органи или правни субекти с публични правомощия.

Според дефиницията по закон връчването на документи е определената дейност на компетентни органи и лица, благодарение на която на адресатите се дава достъп до съдържанието на документите, които са адресирани до тях. Това е важно, защото ако съответният документ не бъде връчен на дадена страна, страната се лишава от възможността да бъде изслушана, което във всички случаи представлява съществено нарушение на съдопроизводствените разпоредби и може да доведе до използването на извънредни средства за правна защита.

Връчването на исковата молба на ответника също е необходимо изискване за образуването на съдебно производство и въпросното производство започва от момента, в който исковата молба е връчена на ответника (член 194, параграф 1 от ГПЗ).

Следователно за връчването на документи са приложими специални правила, тъй като то е необходимо изискване в съдебно производство, произтичащо от принципа на правото на страните да бъдат изслушани; това означава, че на страните трябва да бъде даден достъп до информация за мястото и часа на съдебното производство и съществените факти по делото. Освен това изобщо не може да бъде образувано съдебно производство, докато исковата молба не бъде връчена на ответника в съответствие с приложимите правила. Връчването на документи е важно също така, защото в някои случаи срокът, в рамките на който страните следва да предприемат дадено процесуално действие (отговор на жалба, обжалване), започва да тече от момента на връчването на документа, т.е. в хода на съдебното производство е необходимо да се предприеме всяко действие, нужно за запознаване на адресатите със съдържанието на документите, които им се връчват (принцип на правна сигурност и принцип на устно и писмено представяне). Даден документ се счита за редовно връчен само ако са спазени правилата, уреждащи връчването на документи.

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

Исковите молби, заповедите за плащане, определенията на съда и други съдебни решения, които може да се обжалват самостоятелно и срещу които може да се използват средства за правна защита, трябва да се връчват лично на съответната страна; това важи също така за всички други документи в предвидените в закона случаи или в случаите, при които съдът счита за необходимо да предприеме специални предпазни мерки, например когато се представят оригинали на документи за самоличност или поради някаква друга такава причина (член 142, параграф 1 от ГПЗ).

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

В дял 11 от ГПЗ са включени разпоредби, уреждащи връчването на документи.

В член 133, параграф 1 от ГПЗ е предвиден начина на връчване на документи, като се определя, че документите трябва да се връчват по пощата или чрез определен съдебен служител или помощен персонал, компетентен административен орган, нотариус или направо от съда или, алтернативно, по електронна поща в съответствие с отделен закон.

В член 133а от ГПЗ е предвидено, че освен искането на дадена страна, в което се казва, че тя е готова да поеме направените разходи, съдът може с необжалваемо определение да нареди връчването на даден документ да се възложи на нотариус. Нотариусът може да възложи изпълнението на тази задача на помощник-нотариус, на съветник-нотариус или на стажант-нотариус.

В член 133б от ГПЗ е предвидено, че, ако преди подаване на исквата молба в съда ответникът даде съгласието си с писмено споразумение, сключено с ищеца, документите, свързани със споровете, за които се отнася споразумението, да се връчват на определен адрес в Република Хърватия или чрез конкретно лице в Република Хърватия, исквата молба и останалите съдебни документи в производството се връчват на ответника, по искане на ищеца, на този адрес или на въпросното лице. Ако връчването не може да бъде извършено, съдът издава разпореждане всички бъдещи документи да се връчват на ответника чрез обявяването им на информационното табло на съда.

В член 133в от ГПЗ е предвидено, че ако страните постигнат споразумение по този въпрос по време на производството, съдът взема решение те да изпращат подаваните документи и други документи направо една на друга с препоръчана поща с обратна разписка. Ако някоя от страните е юридическо лице или физическо лице с регистрирана професия, документите може да се предават направо в неговия главен офис, като удостоверението за връчване на документа се заверява с печата на това лице. В съдебни спорове, по които и двете страни са представлявани от адвокати или прокурори, съдът може да нареди представителите на страните да изпращат подаваните документи направо един на друг по пощата с обратна разписка или да си ги предават направо в кантората или деловодството.

В член 134а е предвидено, че връчването на юридическо лице, което е регистрирано в конкретен съдебен или друг регистър, се извършва на адреса, посочен в исквата молба. Ако връчването не бъде осъществено на посочения в исквата молба адрес, връчването се извършва на адреса на седалището на въпросното лице, който е вписан в регистъра. Ако връчването не бъде осъществено и на този адрес, то се извършва чрез поставянето на документа на информационното табло на съда. Това важи също така за физически лица с определени регистрирани професии (занаятчии, еднолични търговци, нотариуси, адвокати, доктори и т.н.), когато на въпросните лица се връчват документи във връзка с тяхната професия.

В член 134б от ГПЗ е предвидено, че, ако по искане на конкретно лице и след одобрението от председателя на съда връчването ще се извършва в съда, тогава адресираните от съда до него документи се оставят в пощенска кутия в зала, която е предназначена от съда за тази цел. Връчването следва да бъде извършено от съдебен служител. В рамките на административно производство председателят на съда може да разпорежда всички адвокати, които имат собствено деловодство, и нотариуси, чиито главни офиси се намират на територията на неговия съд, да получават съдебни документи чрез посочените пощенски кутии.

В член 135 от ГПЗ е предвидено, че призовки на военнослужещи, служители на полицейските органи и лица, заети в сферата на сухопътния, речния, морския и въздушния транспорт, се връчват чрез техния командир или пряк ръководител. Ако е необходимо, по същия начин може да им бъдат връчвани и други документи.

В член 136 от ГПЗ е предвидено, че когато трябва да се връчват документи на лица или институции в чужда държава или на чуждестранни граждани, притежаващи правото на имунитет, връчването трябва да се извършва по дипломатически канали, освен ако е предвидено друго в международно споразумение или в ГПЗ (член 146). Ако даден документ трябва да бъде връчен на граждани на Република Хърватия в чужда държава, това може да се направи чрез компетентния консулски или дипломатически представител на Република Хърватия, изпълняващ консулски функции в съответната чужда държава. Подобно връчване е редовно само ако лицето — адресат на връчвания документ, се съгласи да го получи.

В член 137 от ГПЗ е предвидено, че връчването на лица, които са лишени от свобода, се извършва чрез ръководството на затвора или изправителния дом.

В някои случаи на лицата, посочени в членове 141 и 142 от ГПЗ (физическо лице, различно от тези с регистрирана професия, и физическо лице с регистрирана професия, ако спорът не е свързан с въпросната дейност), може да се връчват документи също чрез поставянето им на информационното табло на съда.

#### **4 Действия за установяване на адрес**

**4.1 Съгласно Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 13 ноември 2007 г. относно връчване в държавите членки на съдебни и извънсъдебни документи по граждански или търговски дела, замоленият орган в тази държава членка опитва ли се по собствена инициатива да установи местонахождението на адресата на документите за връчване, ако адресатът вече не пребивава на адреса, известен на молещия орган?**

Ако адресът на лицето, до което е адресиран документът и на което трябва да бъде връчен по искане от компетентен чуждестранен орган, междувременно е сменен и по тази причина документът не може да бъде връчен, хърватският съд е задължен съгласно член 143 от ГПЗ да се опита да връчи документа на адреса на лицето в Хърватия, вписан в книгите на Министерство на вътрешните работи на Република Хърватия. Ако бъде представено доказателство в потвърждение на наличието на законен интерес, до полицейската администрация може да бъде изпратено искане за информация относно постоянното или временното местопребиваване на дадено лице, на което следва да бъдат връчени документи в гражданско производство.

**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?**

Съдебният регистър на стопанските субекти в Република Хърватия е безплатна публична услуга, която дава възможност на чуждестранни съдебни органи и/или страни в съдебни производства да получават цялата информация за хърватски дружества, която им е нужна, чрез следната връзка:

<https://sudreg.pravosudje.hr/registar/f?p=150:1>

Адресите на физическите лица не са публично достъпни и могат да бъдат получени само от Министерство на вътрешните работи на Република Хърватия.

**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 хърватското право няма определени правила, уреждащи как следва да процедурат съдилищата, когато прилагат Регламент (ЕО) № 1206 /2001 на Съвета относно сътрудничеството между съдилища на държавите членки при събирането на доказателства по граждански или търговски дела. От натрупания в миналото опит е ясно обаче, че хърватските съдилища надлежно отговарят и изпълняват искания за установяване на настоящия адрес на лица съгласно Регламент (ЕО) № 1206/2001 на Съвета.

**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)?**

Обикновено документите се връчват по пощата или чрез определен съдебен служител. Алтернативните методи, които може да бъдат използвани, са посочени в членове 133—137 от ГПЗ. Те включват връчване на документи чрез компетентен административен орган, нотариус или направо в съда или чрез електронна поща в съответствие с отделни закони. В някои случаи документи може да бъдат връчени така също чрез поставянето им на информационното табло на съда.

**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.)?**

Връчване на документи по телефон, факс или електронна поща е разрешено в случаите, посочени в член 193, параграф 5 от ГПЗ и член 321, параграф 7 от ГПЗ (уведомление от апелативен съд до първоинстанционен съд, че по жалбата е постановено решение, и уведомление от първоинстанционния съд до апелативен съд за оттеглянето на жалба или за постигнато решение от страните за споразумение).

В член 495 от ГПЗ е предвидено, че в спешни случаи датата на изслушването може да бъде насрочена по телефон, с телеграма или електронна поща в съответствие с отделни закони или други подходящи начини. Ако няма друго писмено доказателство, че е насрочено изслушване, следва да се състави официална бележка за това.

В член 507о е предвидено, че формулярите по Регламент (ЕО) № 861/2007 и други искания или декларации може да бъдат изпращани под формата на подадени документи по факс или електронна поща. Министърът на правосъдието трябва да издаде отделни правила за подаването на актове по факс или електронна поща и трябва да укаже в правилата също така датата, считано от която те ще се прилагат. Като се има предвид, че до момента не са издадени въпросните правила, все още не са изпълнени техническите условия за използването на този вид съобщения.

По принцип обаче в членове 492а, 492б и 492в е посочен начинът на връчване и правилата за връчване на подадени документи по електронна поща в производствата пред търговски съдилища. Ако трябва да се използват електронни средства, необходимо е да бъдат издадени правила, определящи съдържанието и структурата на формата на тези съобщения, условията, при които подадени документи може да се връчват по електронна поща, записите, които трябва да се правят при изпращане на подадени документи по електронна поща (формат на електронните съобщения) и организацията и функциите на информационната система. Като се има предвид, че до момента посочените правила не са издадени, все още не са налице техническите предпоставки за използването на такива съобщения.

## **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)?**

В член 142, параграф 2 от ГПЗ е предвидено, че ако на дадено лице следва да бъде връчен документ и въпросното лице не се намира на адреса, фигуриращ в исковата молба или документа, връчителят на документа трябва да се информира кога и къде адресатът ще бъде на адреса и може да остави на лице, посочено в член 141, параграф 1, 2 или 3 от ГПЗ писмено съобщение, с което лицето да бъде помолено да бъде на домашния или служебния си адрес на определена дата и в определен час, за да получи подлежащия на връчване документ. Ако след такова съобщение връчителят отново не открие лицето — адресат на връчвания документ, той процедира съгласно разпоредбите на член 141 от ГПЗ в зависимост от начина на връчване на документа.

В тази връзка на практика се прилагат разпоредбите на член 37 от Закона за пощенските услуги (NN № 144/12 и 153/13) като заместващо връчване. Законът предвижда, че пощенските пратки, с изключение на обикновените пощенски пратки, трябва да се предават на адресата, на неговия законен представител или на лице, упълномощено с пълномощно. По изключение, когато пощенска пратка не може да бъде доставена на никое от посочените лица, пратката може да бъде предадена на пълнолетен член на домакинството, лице, което е постоянно наето в домакинството или стопанско помещение на адресата, или упълномощено лице в стопанското помещение на юридическото лице или на физическото лице, от което адресатът е нает по трудов договор. Ако пратките не могат да бъдат предадени по описания начин, в пощенската кутия на адресата се оставя уведомление, в което се посочва кога и откъде да получи пратката. Обикновено от пощата оставят бележка, в която се посочва, че пратката може да бъде получена в определената пощенска служба в срок от пет дни, считано от датата на доставка на бележката. Ако адресатът не получи пратката в рамките на този срок, доставчикът на услугата връща пратката на изпращача.

Като последна възможност, документът може да бъде връчен чрез поставянето му на информационното табло на съда (член 133б, 134а, 134б, 143 и 144 от ГПЗ).

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

Ако се използва друг начин на връчване, документите се считат за връчени в деня, в който бъдат предадени на адресата или на лицето, упълномощено да получи документа от името на адресата, или ако документът се връчва чрез поставянето му на информационно табло, след изтичането на осем дни от момента, в който документът е бил поставен на информационното табло.

**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 член 37 от Закона за пощенските услуги (NN № 144/12 и 153/13) е предвидено, че пощенските пратки, освен обикновените пратки, се предават лично на адресата, неговия законен представител или на лице, упълномощено с пълномощно. Чрез дерогация, когато пощенска пратка не може да бъде доставена на никое от посочените лица, пратката може да бъде предадена на пълнолетен член на домакинството, лице, което е постоянно наето в домакинството или стопанското помещение на адресата, или упълномощено лице в стопанското помещение на юридическото лице или на физическото лице, от което адресатът е нает по трудов договор. Ако пратките не могат да бъдат предадени по описания начин, в пощенската кутия на адресата се оставя уведомление, в което се посочва кога и откъде да получи пратките. Ако адресатът не получи пратката в рамките на този срок, доставчикът на услугата връща пратката на изпращача.

Ако, по искане на конкретно лице и след одобрение от председателя на съда, връчването ще се извършва в съда, тогава адресираните от съда до него документи се оставят в абонаментна пощенска кутия в зала, която е предназначена от съда за тази цел. Връчването следва да бъде извършено от съдебен служител. В рамките на административно производство председателят на съда може да разпореди всички адвокати, които имат собствено деловодство, и нотариуси и определени юридически субекти, чиито главни офиси се намират на територията на неговия/нейния съд, да получават съдебни документи чрез посочените абонаментни пощенски кутии (член 134б от ГПЗ). При такива обстоятелства посочените лица за задължени да получават документите в рамките на осемдневен срок. Ако документ не бъде получен в рамките на този срок, документът се поставя на информационното табло на съда. Документът се счита за връчен след изтичането на осем дни от момента на поставяне на информационното табло на съда.

#### **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?**

Ако адресатите откажат да подпишат обратната разписка, призовкарят отбелязва този факт в обратната разписка и вписва датата на връчването, като тогава документът се счита за връчен (член 149, параграф 3 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 член 507в е предвидено, че връчването на документи в съответствие с разпоредбите на член 14 от Регламент (ЕО) № 1393/2007 се доказва чрез обратна разписка или равностоен документ. Документ с място на получаване в Република Хърватия, който трябва да бъде връчен или предаден по смисъла на разпоредбите на член 7, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1393/2007, може да бъде връчен и с препоръчана поща с обратна разписка.

В ГПЗ не е предвидено, че по смисъла на член 14 от Регламент (ЕО) № 1393/2007 документите трябва да се връчват само на адресата, и следователно действащите разпоредби на ГПЗ, уреждащи личното предаване, предвиждат „заместващо“ 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 разпоредбите на ГПЗ, уреждащи „заместващи“ или алтернативни начини за лично предаване, се казва, че документи могат да бъдат поставяни на информационното табло на съда като последна мярка, при което се счита, че връчването е извършено в Република Хърватия.

**8.3 Предоставя ли пощенската служба определен период от време за вземане на документите, преди да ги изпрати обратно като недоставени?**

**Ако отговорът е „да“, по какъв начин се информира адресатът, че в пощенската служба има пратка, предназначена за вземане от него?**

В член 142, параграф 2 от ГПЗ се казва, че ако лицето, на което трябва да бъде връчен даден документ, не е намерено на определеното място за връчване според информацията в жалбата или официалните регистри, връчителят трябва да се информира кога и къде би могъл/могла да открие въпросното лице. Освен това връчителят оставя писмено съобщение за него или нея при някое от лицата, посочени в списъка по член 141, параграфи 1, 2 и 3 от ГПЗ, в което се посочват денят и часът, когато той или тя трябва да бъде в жилището си или на работно си място, за да получи документа. Ако след това връчителят все още не може да открие лицето — адресат на връчвания документ, тогава се прилагат разпоредбите на член 141 от ГПЗ и връчването се счита за извършено по установения ред.

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

В член 149 от ГПЗ е предвидено, че удостоверението за връчване (разписка за доставка) трябва да бъде подписано от адресата, който трябва да впише и датата на получаване на разписката за доставка. Ако даден документ се връчва на държавен орган, юридическо лице или физическо лице с регистрирана стопанска дейност, адресатът не само трябва да се подпише, но също така да положи върху него официалния печат на въпросния орган или субект. Ако при връчването на документ на орган или субект, върху него не бъде поставен техният печат, връчителят трябва да укаже причините за това върху разписката за доставка. Ако адресатът е неграмотен или не може да се подпише, връчителят записва името и фамилията му, посочва (словом) датата на връчване и поставя бележка, съдържаща причините, поради които подпис на адресата не е поставен. Ако адресатът откаже да подпише разписката за доставка, връчителят вписва този факт в разписката и записва словом деня на връчване и документът се счита за връчен. Ако връчването е извършено съгласно разпоредбите на член 142, параграф 2 от ГПЗ, в разписката за доставка, както и в удостоверението за получаване на документа, се посочва също така, че преди нея/него е изпратено писмено уведомление. Когато в съответствие с разпоредбите на споменатия закон документът е предаден на друго лице, а не на лицето — адресат на документа, в разписката за доставка връчителят посочва каква е връзката между двете лица. Ако документът не се връчва на държавен орган или юридическо лице, връчителят, който връчва документа на лице, което не познава, изисква лицето да се идентифицира пред него. Връчителят записва в разписката за доставка името и фамилията на лицето, на което е предаден документът, и посочва дали познава лицето, на което е връчен, или алтернативно посочва номера на личната карта, която му е представена за удостоверяване на самоличността на лицето, както и издателя на съответния документ за самоличност. Връчител, различен от нотариус, е задължен да запише четливо името и фамилията си и своето звание върху разписката за доставка и да положи така също подписа си върху нея. Ако е необходимо, връчителят съставя отделен протокол за предаването /връчването и го прилага към разписката за доставка. Ако на разписката за доставка е записана грешна дата, връчването се счита за извършено в деня, в който документът е предаден. Ако разписката за доставка бъде изгубена, връчването може да се докаже по друг начин.

В член 133а, параграфи 3 и 4 от ГПЗ е предвидено, че нотариусът издава протокол за получаването на документ и действията, които са предприети във връзка с връчването на документа. Нотариусът своевременно представя направо в съда заверено копие на протокола за получаване на документа, подлежащ на връчване, и удостоверение за връчване, заедно със заверено копие на протокола за връчване или документ, че не е можело да бъде връчен със заверено копие на протокола относно действията, които са предприети.

**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?**

Адресатът или лицето, на което документът може да бъде връчен, могат да откажат да получат документа само ако връчването се извършва във време, или на място или по начин, непредвидени от закона. Ако обаче адресатите или лицата, които са задължени да получат документ, все пак неправомерно откажат да получат документ или ако го изхвърлят или унищожат преди да го прочетат, въпросният отказ не изключва правните последици от връчвания документ (VsSr Gzz 61/73 — ZSO 4/76-140).

Ако адресат откаже да подпише разписката за доставка, призовкарят отбелязва този факт в разписката за доставка и вписва словом датата на връчването, като тогава документът се счита за връчен (член 149, параграф 3 от ГПЗ).

Когато връчването на документ е отказано, последната мярка за извършване на връчването е документът да бъде поставен на информационното табло на съда. Документът се счита за връчен след изтичането на осем дни от момента на поставянето му на информационното табло на съда.

Във връзка с връчването на документи на трето лице, следва да се отбележи, че когато документът се връчва на лице, различно от адресата, в разписката за доставка трябва да се отбележи връзката между двете лица (член 149, параграф 5 от ГПЗ). Ако документът не се връчва на държавен орган или юридическо лице, връчителят, който връчва документа на лице, което не познава, изисква лицето да се идентифицира пред него. Връчителят записва в разписката за доставка името и фамилията на лицето, на което е предаден документът, и посочва дали познава лицето, на което е връчен, или алтернативно посочва номера на личната карта, която е представена за удостоверяване на самоличността на лицето, както и издателя на въпросния документ за самоличност. Връчител, различен от нотариус, е задължен да запише четливо името и фамилията си и своето звание върху разписката за доставка и да положи така също подписа си върху нея. Ако е необходимо, връчителят съставя



отделен протокол за предаването/връчването и го прилага към разписката за доставка. Ако на разписката за доставка е записана грешна дата, връчването се счита за извършено в деня, в който документът действително е предаден. Ако разписката за доставка бъде изгубена, връчването може да се докаже по друг начин.

Съдът може да глоби връчителя, когато последният не връчи документа с дължимата грижа и това доведе до значително забавяне на производството.

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

В член 63 от Регламента е предвидено, че разходите за предаване по пощата се начисляват и отчитат в съответствие с правилата, уреждащи пощенските услуги.

В член 133а, параграф 5, 6 и 7 от ГПЗ е предвидено, че страните заплащат всички разходи за връчване от нотариус направо на въпросния нотариус. Нотариуси, които не са получили авансово плащане за покриване на разходите по връчването, не са задължени да връчат документа. Нотариусът представя протокол за това и уведомява директно съда. Страните не дължат нотариални такси за каквито и да било действия, извършени с оглед на връчването на документ чрез нотариус. Разходите за връчване чрез нотариус се включват в съдебните разходи, ако съдът счете това за необходимо. Таксите и възнаграждението на нотариуса за предоставянето на нотариални услуги се ръководят от Правилата за временните нотариални тарифи (NN № 97/01 и 115/12).

В член 146, параграф 5 от ГПЗ е посочено, че средствата за покриване на разходите за назначаването и дейността на представителя на ответника, който отговаря за получаването на документи, се плащат предварително от ищеца съгласно необжалваемо определение на съда. Ако ищецът не направи авансово плащане в рамките на определения срок, действието се прекратява.

Във връзка с разходите за връчване чрез назначен съдебен служител съответните разходи се плащат предварително в определен от съда размер. Тази практика е предвидена в разпоредбите на член 49 от Процесуалния правилник на съда (NN № 35/15), според който извън сградата на съда могат да се извършват единствено онези официални действия, които са необходими за решаването на въпроса в съответствие със закона; в член 50 от същия правилник е предвидено, че събирането на разходите за извънсъдебни дейности се извършва съгласно отделни правила и че извънсъдебните дейности, заявени и покрити от страните съгласно определение на съда, по принцип могат да се извършват само след като въпросната страна е платила авансово определената сума.

Последна актуализация: 31/10/2018

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.

#### **Връчване на документи - Кипър**

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

„Връчване“ означава официалното предаване на съдебни и извънсъдебни документи (чието връчване е необходимо), за което има писмено доказателство.

Относно връчването съществуват специални правила, които гарантират валидността на процедурата и правата на страните.

##### **2 Кои документи трябва да се връчат официално?**

Всеки съдебен документ, който се отнася до което и да е производство пред съда, като например заповеди, искови молби, подадени чрез обаждане по телефона, и документи, чрез които се образува производство, както и извънсъдебни документи (които не се отнасят до съдебни производства, но по отношение на които е необходимо официално уведомяване и връчване).

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

Съдебните изпълнители. В случай на подадено искане за връчване на документи, получено съгласно Хагската конвенция от 1965 г. за връчване на съдебни и извънсъдебни документи, всяко двустранно споразумение, подписано от Кипър и ратифицирано съгласно Регламент (ЕО) № 1393/2007, документът се получава от Министерството на правосъдието и обществения ред, изпълняващо ролята на централен орган, и се препраща за връчване на съдебните изпълнители.

##### **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?**

Обикновено не, освен ако на въпросния адрес не е предоставена информация за новия адрес.

**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?**

Не се прилага.

**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?**

До този момент не е получено такова искане. Във всеки случай съществуват съмнения дали във връзка с този въпрос трябва да бъдат събирани доказателства.

##### **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 принцип обичайният начин на връчване е личното връчване, както е предвидено в Гражданския процесуален кодекс. Когато става въпрос за юридическо лице, документът може да бъде връчен на всеки изпълнителен директор, на секретаря на дружеството или на всяко отговорно лице в офисите на дружеството.

Що се отнася до заместващите начини на връчване, по искане на дадена страна трябва да бъде издадена съдебна заповед в съответствие с Гражданския процесуален кодекс, позволяваща уведомяването във връзка с документа да се извърши чрез излагането му на определено място или чрез публикуването му във вестник (или по всеки друг начин, който съдът счита за подходящ при дадените обстоятелства).

На този етап не могат да бъдат използвани други алтернативни начини.

**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.)?

Моля, вж. отговора на въпрос 5 по-горе.

#### **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)?**

Моля, вж. отговора на въпрос 5 по-горе.

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

Моля, вж. отговора на въпрос 5 по-горе.

**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?**

Моля, вж. отговора на въпрос 5 по-горе.

**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?**

Моля, вж. отговора на въпрос 5 по-горе.

#### **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?**

Не се прилага.

**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?**

Не се прилага.

**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?**

Не се прилага.

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

Да. След връчването съдебният изпълнител попълва обратната разписка, в която са посочени референтните данни на връчения документ, името и правоспособността и дееспособността на лицето, на което е връчен документът, датата и часът на връчване или, ако документът не е бил връчен, причините, поради които връчването не е било възможно.

Ако връчването се извършва съгласно Регламент (ЕО) № 1393/2007 г., се издава удостоверение, посочено в приложение I към него, както е предвидено в член 10 от Регламента.

**10 Какво става, ако се случи нещо непредвидено и адресатът не получи документа или ако връчването е извършено в нарушение на закона (напр. документът е връчен на трето лице)? Може ли все пак връчването на документа да е валидно (напр. могат ли нарушенията на закона да бъдат санирани) или трябва да се направи нов опит за връчване на документа?**

В този случай връчването се счита за нищожно и не може да бъде изпълнено. Ако връчването е било нередовно, то трябва да се извърши отново.

В случаите, когато връчването не е извършено поради възражение от страна на лицето срещу такова връчване, страната, която желае връчването да бъде извършено, трябва да подаде в съда молба за заместващо връчване.

Ако връчването не е било възможно поради невъзможност да се открие лицето, на което трябва да бъде връчен документът, лицето, което желае връчването да бъде извършено, може да използва алтернативни начини за уведомяване във връзка с документа след издаването на съответната заповед от съда.

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

Размерът на таксата е 21 EUR.

Последна актуализация: 13/05/2019

Версията на националния език на тази страница се поддържа от съответното звено за контакт към Европейската съдебна мрежа. Преводите са направени от Европейската комисия. Възможно е евентуални промени, въведени в оригинала от компетентните национални органи, все още да не са отразени в преводите. Нито ЕСМ, нито Европейската комисия поемат каквато и да е отговорност по отношение на информацията или данните, които се съдържат или са споменати в този документ. Моля, посетете рубриката „Правна информация“, за да видите правилата за авторските права за държавата-членка, отговорна за тази страница.

#### **Връчване на документи - Люксембург**

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

В Люксембург понятието *връчване* по принцип означава различните процедури, чрез които даден документ се довежда до знанието на получателя. *Връчването чрез връчител* е особен вид връчване. То се извършва от съдебен изпълнител, който посещава дома на получателя, за да му предаде документа.

По-голямата част от връчванията се извършват чрез изпратено по пощата препоръчано писмо с обратна разписка.

Връчването чрез връчител предоставя по-големи гаранции в сравнение с връчването по пощата. Поради това законът указва най-важните документи във връзка с производството да бъдат връчвани чрез връчител.

При все това следва да отбележим, че що се отнася до мировите съдилища призовките винаги се изпращат с препоръчана поща. В зависимост от вида на производството призовката се изпраща от деловодството на съда или от съдебен изпълнител. Поради това понякога се случва съдебният изпълнител също да прибегва до обикновено връчване вместо до връчване чрез връчител.

Връчването чрез връчител обикновено е необходимо, за да започнат да текат сроковете за обжалване на съдебните решения. По изключение срокът за обжалване на решенията на първоинстанционните съдилища в областта на наемните правоотношения и трудовото право тече от момента на връчването на решението от деловодството на съда.

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

По-голямата част от документите по дадено дело трябва да бъдат връчени по пощата или чрез връчител, преди да бъдат предадени на съда.

Законът по-конкретно предвижда документите за започване на производството, в които се съдържа покана ответникът да се яви в съда лично или представен от адвокат, да бъдат връчени чрез връчител или по пощата.

Решенията също така трябва да бъдат връчени чрез връчител или по пощата, за да придобият сила на пресъдено нещо след изтичането на срока за обжалване.

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

В Люксембург само съдебните изпълнители са компетентни да пристъпят към връчване чрез връчител на даден документ.

При повечето дела съдействието на съдебния изпълнител е задължително за започването на съдебно производство. След като съдът вземе своето решение, трябва отново да се прибегне до съдебен изпълнител, който да пристъпи към връчване на решението на загубилата страна, като това действие отбелязва началото на срока за обжалване. Ако в рамките на срока не постъпи обжалване, решението става окончателно. Ако загубилата страна желае да обжалва, тя трябва да прибегне до услугите на съдебен изпълнител, който да връчи жалбата.

Законът предвижда някои изключения от монопола на съдебните изпълнители. По-специално в мировите съдилища много производства се завеждат чрез подаване на иск до компетентния съд. В този случай деловодството на съда призовава страните да се явят на делото, като им изпраща призовка с приложено копие от иска за сезиране на съда. Тази процедура се прилага по-специално при дела по наемни правоотношения, но също така и при трудовоправни дела и заповед за плащане.

Изпращане на призовка от деловодството на съда се предвижда и в някои производства пред окръжния съд (tribunal d'arrondissement), по-специално по дела, които попадат в компетентността на председателя на съда.

Адвокатите нямат правомощието да връчват пряко документ на страна по съдебно дело. За да бъде връчването редовно, те трябва да използват услугите на съдебен изпълнител. Ситуацията обаче се променя, след като делото започне и всяка страна се представлява от адвокат; от този момент материалите по делото, както и книгата, се връчват редовно чрез обмен между адвокатите. Връчването между адвокати се извършва без особени формалности. Прието е адвокатът, на когото са били връчени документи по делото, да издава обратна разписка за това.

### **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?**

Що се отнася до Люксембург, получаващите органи, определени в съответствие с член 2, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 13 ноември 2007 година относно връчване в държавите членки на съдебни и извънсъдебни документи по граждански или търговски дела, са съдебните изпълнители със съответна териториална компетентност.

Съдебните изпълнители са задължени по закон да извършват връчването лично или на домашния адрес, съответно адреса на седалището на получателя на документа.

С цел изпълнение на задачите, които попадат в рамките на тяхната компетентност, съдебните изпълнители имат право на достъп до следната информация:

Физически лица:

фамилия, имена

домашен адрес

дата на раждане.

Тази информация е включена в регистъра на физическите лица. С цел изпълнение на техните задачи съдебните изпълнители имат достъп до регистъра на физическите лица.

Дружества:

наименование

търговско име

седалище

номер в търговския регистър.

Що се отнася до дружествата, вписани в търговския и дружествен регистър, техните данни са публични и следователно достъпът до тях е безплатен.

#### **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?**

Съдебните органи и/или страните по дадено съдебно производство, разположени в чужбина, не разполагат с достъп до регистъра на физическите лица, където да издирват адреса на дадено физическо лице.

Що се отнася до дружествата, вписани в търговския и дружествен регистър, данните (седалище, търговско име, номер в TP) са публично достъпни и проверката им се извършва безплатно. Достъпът до по-подробни данни се заплаща.

#### **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?**

За намиране на настоящия адрес на лице във връзка с молба, изпратена в съответствие с Регламент (ЕО) № 1206/2001 на Съвета от 28 май 2001 година относно сътрудничеството между съдилища на държавите членки при събирането на доказателства по граждански или търговски дела, съответният съдебен орган извършва търсене в националния регистър на физическите лица, ако става въпрос за физическо лице. Когато става въпрос за юридически лица, търсенето се извършва въз основа на данните, съдържащи се в търговския и дружествен регистър.

### **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)?**

#### Обобщение на процедурата за връчване по пощата

По-голямата част от връчванията се осъществяват с препоръчано писмо с обратна разписка.

Ако пощенският служител открие получателя на съдебните книга, той изисква от него да подпише разписката, като в този случай тя се изпраща обратно на подателя. Ако получателят откаже да подпише разписката, пощенският служител отбелязва това и връчването се счита за редовно извършено.

Ако получателят не може да бъде открит, но препоръчаната пратка бъде приета от друго лице, пощенският служител отбелязва в разписката самоличността на лицето. В повечето случаи връчване на трето лице има по-малка стойност от връчване на засегнатото лице.

Ако лицето не може да бъде открито, но адресът е верен, пощенският служител оставя в пощенската кутия известие, в което получателят се приканва да се яви в съответния пощенски клон, за да получи пратката в указания в известието срок. В такъв случай връчването се счита за извършено дори ако получателят не се яви в пощенския клон.

Ако адресът не може да бъде проверен, пощенският служител връща плика на подателя с информация, че връчването не е извършено. В такъв случай ищецът трябва да предостави нов адрес. Ако адресът на получателя на връчването не е известен, ищецът може да се откаже от процедурата за връчване по пощата и да предаде документите по делото на съдебен изпълнител, който да пристъпи към връчване чрез връчители, ако е необходимо с протокол за издирване.

Описаната процедура за връчване се прилага само ако получателят живее в Люксембург. Връчването на съдебни книжа на лицата, които живеят в чужбина, трябва да се извършва чрез връчители.

#### Обобщение на процедурата за връчване чрез връчители

Връчването на даден документ от съдебен изпълнител лично на получателя се извършва на всяко място, на което последният бъде открит от съдебния изпълнител.

Обикновено съдебният изпълнител посещава дома на получателя. Връчването обаче може да стане на всяко място, на което съдебният изпълнител открие получателя, например на работното му място.

Връчването е лично, когато копие от документа е връчено в ръцете на получателя. Когато става дума за юридическо лице, връчването е лично, когато копието от документа се предоставя на неговия законен представител, на пълномощник на юридическото лице или на всяко друго упълномощено за тази цел лице. При връчване на посочен адрес за кореспонденция връчването е лично, ако копието от документа е предадено на пълномощника.

Ако получателят приеме копието от документа, съдебният изпълнител вписва това в протокола. В такъв случай връчването се счита за извършено в деня на предаването на документа на получателя.

Ако получателят откаже да получи копието от документа, съдебният изпълнител вписва това в протокола. В такъв случай връчването се счита за извършено в деня на представянето на документа на получателя.

Ако съдебният изпълнител открие получателя в дома му, той му предоставя заверено копие от документа. Той съставя протокол за изпълнението на тази формалност, който се прилага към оригинала на документа и се връща заедно с него на страната, която е инициирала връчването.

Не се прилагат алтернативни начини извън връчването чрез връчители или непрякото връчване, посочено в точка 7 по-долу.

**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.)?**

Разпоредбите на новия Граждански процесуален кодекс не допускат връчването на документи по електронен път.

#### **7 „Заместващо“ връчване**

**7.1 Правото на тази държава членка позволява ли други начини на връчване в случаите, когато не е било възможно връчването на документите на адресата (например съобщаване на домашния адрес, в службата на съдебния изпълнител, чрез пощенска услуга или чрез залепване на уведомление)?**

##### **Връчване на домашен адрес**

Ако връчването не може да бъде извършено лично на получателя, на домашния адрес на получателя се оставя копие от документа. Ако той не живее там или ако няма домашен адрес, копие от документа се оставя на неговия постоянен адрес. Ако става въпрос за юридическо лице, връчването се извършва на адреса на седалището или адреса на управление.

Копието от документа се предава на всяко намиращо се там лице, стига то да го приеме, да заяви трите си имена, длъжността и адреса си и да подпише разписка за получаването. То се предава в запечатан плик, върху който са отбелязани само фамилията, имената, длъжността и адресът на получателя, като печатът на съдебния изпълнител е поставен върху капака на плика.

Копието не може да бъде връчено на дете, което не е навършило петнадесет години, нито на лицето, което е изискало връчването на документа. Съдебният изпълнител оставя съответно на домашния адрес на получателя, на неговия постоянен адрес или в седалището или административния офис на юридическото лице известие в запечатан плик, в което се съдържа датирано известие за връчването на копието от документа и се посочват данните на лицето, на което е предадено копието.

Към него съдебният изпълнител прилага незаверено копие от документа. Същото се отнася и за връчване на посочен адрес за кореспонденция. Във всички тези случаи връчването се счита за извършено в деня на предаването на копието от документа.

В съответствие с член 161 от новия Граждански процесуален кодекс „За връчване на адрес по местоживеее се счита връчването, извършено на адреса, на който получателят е регистриран в регистъра на населението“.

В член 164 от новия Граждански процесуален кодекс се уточнява, че „Връчването се извършва:

1. за държавата — в седалището на Министерски съвет;
2. за публичните институции — на адреса на тяхното седалище;
3. за общините — в сградата на общината;
4. за дружествата, сдруженията с нестопанска цел и институциите за обществени услуги — или на адреса на седалището, или на лицето, което ги управлява. “

##### **Връчване чрез оставяне на копие от протокола**

В член 155, алинея 6 от новия Граждански процесуален кодекс се предвижда, че ако документът не може да бъде връчен, както е предвидено по-горе, и ако от направените проверки, които съдебният изпълнител вписва в документа, е видно, че получателят живее на посочения адреса, съдебният изпълнител оставя там копие от документа в запечатан плик, като прилага към него известие, информиращо получателя, че на посочения адрес не е намерен никой или че присъстващите на адреса лица са отказали да приемат копието от документа.

Връчването се счита за извършено в деня на оставянето на копието. На същия ден или най-късно на следващия работен ден съдебният изпълнител изпраща с обикновена поща копие от документа и посоченото по-горе известие на посочения в документа адрес.

##### **Връчване на неизвестен адрес**

В член 157 от новия Граждански процесуален кодекс се предвижда начин на връчване, когато получателят няма известен домашен адрес, нито постоянен адрес, или когато седалището е неизвестно, като се уточнява, че „Когато домашният или постоянният адрес на лицето, на което трябва да бъде връчен документът, са неизвестни, съдебният изпълнител изготвя протокол, в който подробно описва процедурите, които е предприел за издирване на получателя на документа. В протокола се посочват характерът на документа и името на ответника.“

В същия ден или най-късно на следващия работен ден съдебният изпълнител изпраща копие от документа и копие от протокола на последния известен адрес на получателя с препоръчано писмо с обратна разписка. Тази формалност се осъществява и с изпращане на обикновено писмо в същия ден.

В изпратеното до получателя копие от протокола се посочва, че той може да получи копие от документа в срок от три месеца в кантората на съдебния изпълнител или да упълномощи за тази цел което и да било лице по свой избор. “

В член 157, алинея 3 от новия Граждански процесуален кодекс се уточнява, че „Горните разпоредби се прилагат за връчването на документ, засягащ юридическо лице, което вече не е установено на мястото, посочено като седалище в търговския и дружествен регистър. “

#### **Други начини на връчване**

В член 157, алинея 4 се предвижда, наред с другото, че „Когато призовка или друг равностоен документ е връчен съгласно горните разпоредби и ответникът не се яви в съда, съдията, който трябва да се произнесе, може, ако е целесъобразно, да разпорежи публикуването на известие във вестник в Люксембург или в чужбина. “

В член 158 от новия Граждански процесуален кодекс се добавя, че „Ако получателят на документа не бъде открит или ако не е установено, че той действително е бил уведомен, съдията може служебно да разпорежи допълнителни проверки, при условие че разпорежи временните или предпазните мерки, необходими за защитата на правата на ищеца“.

#### **Връчване с препоръчано писмо с обратна разписка**

Когато актът се предава чрез деловодството на съда, връчването се извършва с препоръчано писмо с обратна разписка. Ако получателят няма известен адрес, връчването се извършва чрез връчване от съдебен изпълнител.

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

Когато документът се предава чрез **връчване чрез връчител**, в протокола за връчване трябва да се посочи датата на връчването, която е денят на предаване на протокола на получателя на адреса на получателя или денят на оставяне на документа на домашния адрес на получателя.

Когато документът се предава чрез **връчване по пощата**, в Люксембург се прилага система за двойно датиране.

В действителност датата, която се взема предвид по отношение на подателя на документа, се различава от датата, която се взема предвид по отношение на получателя на документа.

По отношение на подателя за дата на изпращането се счита датата на 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?**

Що се отнася до **връчване чрез връчител** чрез оставяне на копие от протокола, вж. по-горе: Връчване чрез връчител чрез оставяне на копие от протокола.

Що се отнася до **връчването по пощата** с препоръчано писмо с обратна разписка, вж. по-долу: Въпрос 3.3

#### **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?**

Когато предаването на документа се извършва чрез **връчване чрез връчител**, получателят няма възможност да възрази, с изключение на мотива за отказ по членове 5 и 8 от горепосочения Регламент (ЕО) № 1393/2007 (изискване за превод).

Когато предаването на документа се извършва чрез **връчване по пощата**, получателят няма възможност да възрази срещу връчване, извършено с препоръчано писмо с обратна разписка.

Въпреки това обаче получателят на документи, връчени с препоръчано писмо с обратна разписка, може впоследствие да оспори валидността на връчването, като докаже, че адресът, посочен върху плика на препоръчаното писмо, не съответства нито на домашния, нито на постоянния му адрес, нито на посочения от него адрес за кореспонденция. Следователно връчването чрез протокол на връчител е по-сигурно от правна гледна точка от връчването с препоръчано писмо с обратна разписка. В действителност при връчването чрез връчител компетентният съдебен изпълнител проверява адреса на получателя в националния регистър на физическите лица или в службата за населението в общинската администрация. Освен това датата на връчването с препоръчана поща не може да се установи със сигурност, ако получателят не е положил подпис и дата на обратната разписка при (първото) представяне на препоръчаното писмо на неговия домашен, постоянен адрес или на посочен адрес за кореспонденция. Напротив, датата на връчването чрез връчител винаги се указва в протокола.

Освен това, ако получателят откаже да приеме документа, това не променя неговата валидност, нито датата на връчването.

#### **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 раздел 8.1. от Общите условия за предоставяне на услуги в рамките на универсалната пощенска услуга се посочва, че „Препоръчаните пратки се доставят освен на получателя и на негов пълномощник:

на домашния адрес, на всяко пълнолетно лице, което приеме да получи писмото от името на получателя в пощенската станция, на всяко пълнолетно лице, което представи съответната разписка за получаване

##### **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?**

Пощенските пратки се доставят на посочения адрес, освен в случаите на явна грешка (например събржано име на улица, неправилен номер, явно грешен пощенски код, ...).

Ако получателят не може да бъде открит на посочения адрес, препоръчаната пратка няма да бъде доставена.

Пощенски пратки, които не могат да бъдат оставени в пощенската кутия на получателя или които не са били предадени на оправомощено лице при посещението на пощальона, се пазят на разположение на получателя в пощенската служба в съответния район в очакване на бъдат потърсени в определения от предприятието срок, вписан в известието, което е оставено в пощенската кутия на получателя. След изтичането на срока за съхранение пратките се изпращат на подателя, ако той е известен.

##### **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?**

Пощенски пратки, които не могат да бъдат оставени в пощенската кутия на получателя или които не са били предадени на оправомощено лице при посещението на пощальона, се пазят на разположение на получателя в пощенската служба в съответния район в очакване на бъдат потърсени в определения от предприятието срок, вписан в известието, което е оставено в пощенската кутия на получателя. След изтичането на срока за съхранение пратките се изпращат на подателя, ако той е известен.

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

При връчване по пощата обратната разписка има силата на доказателство. При връчване чрез съдебен изпълнител последният изготвя протокол за предприетите от него действия. Съдебният изпълнител е официално длъжностно лице. Протоколът на съдебния изпълнител има силата на доказателство до доказване на фалшифициране.

## 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?

Нарушаването на формалните правила за връчване може да направи връчването нищожно.

Нищожността по формални причини обаче се обявява само ако се установи, че формалното нарушение нанася вреда на получателя на документа. Преценката за това се оставя на съда.

Когато документът не е бил връчен лично на получател и ако последният не се яви в съда, съдията може да поиска от ищеца да пристъпи към повторно призоваване. Тази формалност дава възможност да се избегне всяко съмнение относно това как може да се тълкува отсъствието на заинтересования.

При процедурите, при които страните най-често се призовават чрез изпращане на призовка от деловодството на съда, съдията може да поиска от ищеца да пристъпи към връчване чрез съдебен изпълнител, ако възникнат съмнения относно редовността на призоваването с препоръчано писмо. И накрая, съдията може да обяви страните за редовно призовани и изслушани и да произнесе решение срещу страна, която не присъства на съдебното заседание, само ако се установи, че последната е получила призовката лично. Ако това не е така (например ако призовката е доставена на друго лице, което се е намирало на мястото на връчването), решението се постановява в отсъствие на ответната страна и следователно то може да бъде оспорено.

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

Връчванията, извършени от деловодството на съда, са безплатни. Когато връчването се извършва от съдебен изпълнител, последният получава заплащане в размер, определен с правилник на Великото херцогство.

### Връзки по темата

 [Legilux](#)

 [Registre de Commerce et des Sociétés](#)

Последна актуализация: 10/10/2017

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.

Езиковата версия, която търсите, в момента се подготвя от нашите преводачи.

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

### Връчване на документи - Унгария

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

В съответствие със *Закон III от 1952 г. относно Гражданския процесуален кодекс* („Закон III от 1952 г.“), с който се урежда гражданското производство и се определят основните правила за извънсъдебни производства, като общо правило съдебните документи се връчват по пощата. С връчването на официални документи се цели да бъдат информирани адресатите за съдържанието на документите, но по начин, който също позволява на изпращачите да докажат, че документите са предадени на адресата. Както самият акт на връчване, така и датата на връчване и резултатът от връчването трябва да бъдат удостоверени. Официални документи може да бъдат изпращани с препоръчана поща с обратна разписка, която специално е предназначена за този начин на връчване.

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

В съответствие със *Закон CLIX от 2012 г. за пощенските услуги* („Закон CLIX от 2012 г.“) документите, които трябва да бъдат връчени официално, са онези документи, чието изпращане или връчване (или опит за връчване), или датата, на която те са извършени, има правни последици по закон, онези, които служат за база за изчисляване на законоустановени срокове, или онези, които са класифицирани като официални документи по закон.

Според Закон III от 1952 г. в рамките на граждански дела следните документи задължително трябва да се предават чрез връчване:

- съдебни решения — на страните;
- определения, постановени в хода на съдебния процес — на страната, която не е била редовно призована за процеса;
- определения, постановени в хода на съдебния процес във връзка с определянето на нов срок или срещу които може да бъде подадена специална жалба — на страната, която не се е явила на процеса;
- определения, постановени в хода на съдебния процес — на съответната страна;
- всички решения, постановени в хода на производството — на лицето, в чийто интерес прокурорът или лицето или организацията, упълномощени по силата на специална правна разпоредба, са образували производството.

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

Съдът и доставчикът на пощенските услуги отговарят за връчването на документи в съответствие със законодателството, което е приложимо по отношение на тях.

#### 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?

Няма такова задължение, но не се изключва например, че съдът може да провери настоящия адрес на дружеството, който е вписан в търговския регистър, и съответно да организира връчването.

##### 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?

#### Адрес по местоживеене на физически лица:

В Унгария централният регистър за адресна регистрация по местоживеене се поддържа от *Közgazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala* [Централна служба за административни и електронни публични услуги] („КЕККН“); адрес: H-1450 Budapest, Pf.: 81., телефон: 36-1-452-3622, факс: 36-1-455-6875, ел. поща: nyilvantarto.hivatal@mail.ahiv.hu, уебсайт: [http://www.kekkh.gov.hu/hu/adatszolgaltatas\\_szemelyi](http://www.kekkh.gov.hu/hu/adatszolgaltatas_szemelyi). Този регистър може да се използва, за да се намерят адресните данни на индивидуално идентифицирани лица. Заявления за това може да се подават от частни лица, юридически лица или субекти без юридическа правосубектност, при условие че те мотивират целта и правното основание за използване на данните.

Заявлението може да бъде подадено в писмен вид лично в компетентната районна служба по местоживеене или местопребиваване (регистриран офис или място на стопанска дейност) на субекта, който иска данните, или по местопребиваване на въпросното лице; в Отдела за персонално обслужване на клиенти на КЕККН (пощенски адрес H-1553 Budapest, Pf. 78.), ако районната служба не може да предостави данните или не може да ги предостави експедитивно по технически причини; или в чужбина — в унгарско представителство в чуждата държава, компетентно за адреса по местоживеене в чужбина (вж. списъка на тези офиси тук).

Заявлението трябва да съдържа следната информация:

- данни за заявителя, име, адрес, регистриран офис или място на стопанска дейност на заявителя или на неговия представител,
- точно изброяване на исканите данни,
- целта, за която ще се използват данните,
- идентификационни данни на физическото лице, които могат да се използват за идентифициране на посоченото в заявлението лице (име, място и дата на раждане, име на майката), или име и домашен адрес, с които заявителят разполага (име на местност, име на обществения район, номер на къщата).

Документи, които трябва да бъдат приложени към заявлението:

- документ, удостоверяващ правното основание за използване на данните,
- удостоверение за представителните правомощия на заявителя, ако действа от името на друг субект (оригинално писмено пълномощно или заверено копие на такова). Пълномощни, издадени в чужбина, трябва да представляват официален документ или заверен частен документ с апостил, освен ако в международно споразумение е предвидено друго. Като общо правило, документи, издадени на език, различен от унгарски, се приемат само ако са придружени от заверен превод.

За изпълнение на процедурата се събира следната такса за административно обслужване:

- за предоставяне на данни, касаещи от 1 до 5 лица: 3 500 HUF,
- за предоставяне на данни, касаещи повече от 5 лица: броят на съответните лица се умножава по тарифната ставка в размер на 730 HUF на пратка.

В случай на заявления, подадени от чужбина или чрез унгарско представителство в чужда държава, с компетентност по местоживеенето на заявителя, съответно таксата трябва да се плати като консулска такса в компетентното унгарско представителство в чуждата държава.

#### Дружества:

Що се отнася до дружествата, най-важните данни в търговския регистър, в това число адрес, са на разположение безплатно на следния уебсайт на унгарски език: <https://www.e-cegjegyzek.hu/>

#### **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 Регламента не е ясно определено дали исканията за установяване на адресите по местоживеене попадат в неговия обхват. Следователно съдът решава дали да изпълни такива искания. Унгарските съдилища обаче може да изискват адресни данни безплатно от КЕККН и затова на практика изпълнението на такова искане за правна помощ не е изключено.

#### **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)?**

Съгласно *Правителствено постановление № 335/2012 от 4 декември 2012 г.* за определяне на подробни правила за уреждане на пощенските услуги и връчването на официални документи („*Правителствено постановление № 335/2012*“) доставчикът на пощенски услуги връчва официални документи, които са изпратени с обратна разписка, като ги предава лично на адресата или на друг упълномощен получател.

Ако адресатът е физическо лице и не е намерен на адреса по време на опита за връчване, официалният документ трябва да бъде връчен на упълномощеното лице, което се намира там. Ако такова лице няма, документът може да бъде връчен също така на заместващ получател, който се намира там (роднина на адресата над 14-годишна възраст).

В случаите, когато става въпрос за организацията на лицето, упълномощено да получи документите, е представителят на организацията, който може да е едно от следните лица: изпълнителен ръководител (главен изпълнителен директор, управител, изпълнителен служител или някое друго лице, което е упълномощено да се подписва от името на дружеството или да представлява организацията по принцип), представител по връчването, агент по връчването, ликвидатор, администратор или някое физическо лице, наето в деловодството на организацията (ако организацията разполага с такъв отдел).

Доставчикът на услугата може да връчи пратката така също чрез организацията, която осъществява дейност на мястото, посочено в адреса (непряко връчване), ако местоживеенето, местопребиваването или работното място на адресата е в военно поделение, здравно или социално заведение, затвор, хотел, студентско общежитие, работническо общежитие или курорт. Организацията, която извършва непрякото връчване, е задължена да приеме пратката и да гарантира предаването ѝ на адресата.

В съответствие с *Правителствено постановление № 335/2012* доставчикът на услугата прави два опита за връчване на пратката, която е изпратена като официален документ. Ако първият опит за връчване е неуспешен, защото адресатът или упълномощеният получател не се намира на адреса, доставчикът на услугата оставя уведомление, съдържащо предвидената от закона информация, оставя официалния документ на разположение в пункта за предаване, указан в уведомлението, и прави втори опит за връчване на петия работен ден след неуспешното връчване. Ако и вторият опит за връчване е неуспешен, доставчикът на услугата отново оставя уведомление на адресата (съдържащо предвидената от закона информация) и оставя официалния документ на разположение в пункта за предаване, указан в уведомлението, за пет работни дни след датата на втория опит за връчване. До втория опит за връчване официалният документ може да бъде получен от указания пункт за предаване срещу представяне на документ за самоличност. Ако официалният документ не бъде предаден в рамките на крайния срок, указан във второто уведомление, на следващия работен ден доставчикът на услугата връща официалния документ и обратната разписка с указание „непотърсено“. В такъв случай, съгласно съответните разпоредби на Закон III от 1952 г., документът трябва да се счита за връчен на петия работен ден след датата на втория опит за връчване, освен ако бъде доказано обратното (освен ако документът е връчен на заместващ получател и заместващият



получател е бил насрещната страна). В случай на връчването на документ за образуване на производство или решение по същество, с което приключва производството, съдът уведомява страните за презумпцията, че връчването е осъществено, като въпросното уведомление трябва да бъде придружено от официалния документ, във връзка с който съдът е установил презумпцията за осъществено връчване.

Адресатът може да получи документа, който е адресиран до него, така също в съдебното деловодство след представяне на документ за самоличност.

В *Закон LIII от 1994 г. за изпълнителното производство* („Закон LIII от 1994 г.“) е уредено връчването чрез съдебен изпълнител като алтернативен метод на връчване, който се допуска в случай на връчване на решения по същество, представляващи основание за принудително изпълнение, когато е презумпцията за връчване е породила действие и страната, която има право да подаде искане за принудително изпълнение, изрично е поискала това и е платила разходите предварително. В съответствие със *Закон LIII от 1994 г.* съдебният изпълнител може да връчи документите за принудителното изпълнение така също лично. В такива случаи връчването трябва да бъде вписано в протокол. Ако процедурата по връчването е неуспешна, документите трябва да бъдат връчени в съответствие с общите правила, които са приложими за връчване на официални документи. В допълнение към горното, в предвидените от закона случаи връчването може да се осъществи от структурите за специални услуги, например чрез съдебни служители (примерно призовкари по граждански процеси, ако случат е спешен).

**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.)?**

В съответствие с глава „Електронно предоставяне на информация по граждански дела“ от *Закон III от 1952 г.* по всички граждански дела, както и по предвидени от закона граждански производства (например изпълнителни производства, производства по ликвидация), предоставянето на информация може да се осъществява така също по електронен път, ако това се приема от страната, независимо от правосубектността на адресата. В случай на електронно предоставяне на информация документите се връчват по електронен път чрез компютризираната система, използвана за електронно връчване.

Чрез системата за връчване страната получава уведомление на предоставения адрес на електронна поща относно връчването на документ, което означава, че последният е качен на електронната платформа за връчване.

Страната може да получи документа, като отвори интернет връзката, която отвежда към документа, като последното действие се потвърждава чрез електронна обратна разписка, изпращана автоматично на изпращача и на страната. Преди отварянето на интернет връзката системата за връчване трябва да съобщи на страната най-малко името на изпращача, датата на пристигането на документа и номера на делото.

Ако страната не получи изпратения документ в срок до пет работни дни след качването му на електронната платформа за връчване, документът трябва да се счита за връчен на следващия работен ден (презумпция за връчване). Ако е настъпило времето да се приеме, че действа презумпцията за връчване, изпращачът и страната получават автоматично съобщение чрез системата за връчване.

В спешни случаи призовки за граждански процеси може да се доставят с използването на електронна поща дори и при липсата на електронен контакт.

## **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)?**

В съответствие със *Закон III от 1952 г.*, ако местоживеенето на страната не е известно или се намира в държава, която не оказва правна помощ за връчване на документи, или ако са налице други непреодолими пречки, възпрепятстващи връчването, или ако от самото начало опитът за връчване изглежда малко вероятно да е успешен, или ако страната не е посочила агент за връчване, въпреки законното изискване за това, или ако не е възможно документът да бъде връчен на въпросното лице, връчването трябва да се извърши чрез публично обявление. Като общо правило съдът може да постанови връчване чрез публично обявление само по искане на дадената страна и само когато има правдоподобно основание за това.

Публичното обявление трябва да бъде изложено в продължение на петнадесет дни на информационното табло на съда и на информационното табло на местното кметство по адреса на последното известно местоживее на страната. Освен това то трябва да бъде публикувано на централния уебсайт на съдилищата.

Ако на ответника трябва да се връчи документ за образуването на производство чрез публично обявление, съдът назначава агент на ответника и документът за образуване на производството се връчва така също и на агента.

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

Ако връчването се извършва чрез публично обявление, документите трябва да се считат за връчени на петнадесетия ден, считано от поставянето на публичното обявление на информационното табло на 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 съответствие със *Закон CLIX от 2012 г.* доставчикът на услугата и адресатът може да се договорят пратката, която пристига за адресата, да не се връчва на адреса, указан върху пощенската пратка, а на друг адрес (по-специално на пренасочен адрес, абонаментна пощенска кутия или друг пункт за предаване). В съответствие с *Правителствено постановление № 335/2012* доставчикът на пощенската услуга предоставя информация за пристигането на официални документи, адресирани до абонаментната пощенска кутия, като оставя съобщение в кутията, дори официалният документ да е адресиран до абонаментната пощенска кутия, но да не е за наемателя на дадената абонаментна пощенска кутия.

**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?**

В съответствие със *Закон III от 1952 г.* съдебни документи, изпратени по пощата, трябва да се считат за връчени на датата, на която е направен опит за връчване, ако адресатът изрично откаже да приеме връчването.

## **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 случай на връчване по член 14 от Регламента, доставчикът на пощенски услуги в Унгария няма информация, че получената от чужбина пратка представлява официален документ. Съответно той не прилага правилата, които са приложими за връчване на официални документи, а само общите вътрешни правила, приложими за препоръчана поща (с обратна разписка).

В случай на лица, упълномощени да получават документи, в допълнение към точка 5 се прилагат следните разпоредби във връзка с официални документи. Ако адресатът е физическо лице, наемодателят на имота, находящ се на въпросния адрес, или хазяинът на адресата също може да бъде заместващ получател, ако въпросното лице е физическо лице. В случай на организации лицата, които са упълномощени да получават връчвани документи в сградата на организацията или друго пространство, до което имат достъп клиенти, са служителите и членовете на организацията и физическите лица, които работят на рецепцията, ако организацията има такава, но документи може да се връчват и на други служители на организацията (като случайни получатели).

**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 адресатът или друг упълномощен получател не се намира на адреса в момента, в който е направен опит за връчване, доставчикът на услугата оставя уведомление, с което информира адресата, че документът може да бъде получен от него в пункта за предаване на доставчика на услугата. Документът може да бъде получен от този адрес от адресата, негов упълномощен представител или заместващ получател с местоживеене или местопребиваване на посочения адрес. Ако адресатът или друг упълномощен представител не получи пощенската пратка в рамките на крайния срок, указан в уведомлението, доставчикът на услугата връща документа като недоставен.

**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?**

Периодът от време за вземане на документите се определя от доставчика на пощенските услуги. Когато се касае за Magyar Posta Zrt., срокът е десет работни дни, считано от опита за връчване. За начина на уведомяване вж. предходната точка.

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

Писменото доказателство за връчването е обратната разписка, в която се посочва резултатът от процедурата по връчването, т.е. получателя, каква е връзката на получателя с адресата, ако той не е адресатът (например упълномощен представител), датата на получаване или ако предаването не е осъществено, пречката, която го е възпрепятствала (например отказано получаване, „непотърсено“). Във всички случаи доставчикът на услугата връща обратната разписка на изпращача.

**10 Какво става, ако се случи нещо непредвидено и адресатът не получи документа или ако връчването е извършено в нарушение на закона (напр. документът е връчен на трето лице)? Може ли все пак връчването на документа да е валидно (напр. могат ли нарушенията на закона да бъдат санирани) или трябва да се направи нов опит за връчване на документа?**

В съответствие със Закон III от 1952 г., ако презумпцията за връчване е породила действие (адресатът е отказал получаването или не е получил документа, въпреки че са направени два опита за връчване на документа), адресатът може да подаде молба за оборване на презумпцията за връчване в рамките на петнадесет дни, след като научи, че презумпцията за връчване е породила действие, до съда, който е образувал производството, по което е осъществено връчването. Като общо правило молба не може да се подава след изтичането на повече от шест месеца от влизането в сила на презумпцията. Ако презумпцията се отнася до връчването на документ за образуване на производство, страната може да подаде молба, докато производството е в ход, в рамките на петнадесет дни, след като научи, че презумпцията е породила действие.

Молбата за оборване на презумпцията може да бъде подадена на основание на факта, че молителят не е можел да получи официалния документ без да има вина за това, тъй като:

а) връчването е извършено в нарушение на приложимото законодателство за връчването на официални документи, или е нередовно по други причини; или

б) не е можел да получи документа по други причини, които не са споменати в буква а) (например защото не е научил за връчването без да има вина за това).

Ако страната подаде молба за оборване на презумпцията на основание на буква а) по-горе и съдът приеме молбата, правните последици, свързани с презумпцията за връчване, отпадат и, по целесъобразност, връчването и всички мерки и процесуални действия, които вече са предприети, трябва да бъдат повторени в съответствие с молбата на страната. Ако бъде подадена молба от друг молител и съдът приеме молбата, правните последици, свързани с връчването, не са приложими по отношение на молителя.

Ако презумпцията бъде оборена въз основа на буква б) по-горе, връчването трябва да се повтори. Като общо правило разпоредбите, които са приложими за обосноваване на нередовно връчване, трябва да се прилагат *mutatis mutandis* по отношение на подаването и разглеждането на молбата.

Оборването на презумпцията е възможно също така в хода на изпълнителни производства. Когато решението, във връзка с което се прилага презумпцията, стане окончателно, адресатът, в качеството му на молител, може, ако продължават да са налице вече описаните причини, да подаде молба за оборване на презумпцията до първоинстанционния съд, докато изпълнителното производство е в ход, в рамките на петнадесет дни, след като е научил за производството за принудително изпълнение на решението. След като изпълнителното производство започне, молба може да бъде подадена само в съответствие с този параграф.

Съдът може да постанови връчване чрез публично обявление само по искане на дадената страна и само когато има допустимо основание за това. Ако представените факти се окажат неверни и страната е знаела това или е можела да знае при полагане на дължимата грижа, връчването чрез публично обявление и следващата го процедура стават недействителни и страната трябва да бъде осъдена да покрие направените разходи и така също да плати глоба. Въпреки това ако насрещната страна (на която документът е бил връчен чрез публично обявление) се съгласи с процедурата след публичното обявление, дори и само мълчаливо, процедурата не става недействителна. Глобата обаче се налага и в такива случаи и страната трябва да бъде осъдена да заплати направените допълнителни разходи.

Окончателното съдебно решение подлежи на преразглеждане, когато документът за образуване на производството или друг документ е бил връчен на страната чрез публично обявление в нарушение на правилата, приложими за връчването чрез публично обявление.

В отсъствието на презумпция за връчване или връчване чрез публично обявление последиците от връчването в нарушение на закона може да бъдат отстранени чрез общите средства за правна защита, налични в хода на производството, в съответствие с приложимите правила.

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

По принцип в съдебните такси са включени и разходите за връчване. Следователно страната не трябва да плаща разходите за връчване в рамките на съдебното производство. Единственото изключение е връчването чрез съдебен изпълнител съгласно Закон LIII от 1994 г., когато лицето, което иска принудително изпълнение, трябва да плати предварително съответните разходи.

Съдебният изпълнител може да начисли „такса за връчване чрез съдебен изпълнител“, чийто размер е 6 000 HUF, както е предвидено в Наредба № 14/1994 от 8 септември 1994 г. на министъра на правосъдието за тарифите на съдебните изпълнители. Освен това съдебният изпълнител има право на покриване на разходите за специално връчване чрез фиксирана такса в размер на 3 000 HUF на опит за връчване, ако мястото на връчване е местоживеенето, местопребиваването или местоработата на адресата, 6 000 HUF, ако мястото на връчване е друг домашен адрес, използван от адресата, или място, където адресатът пребивава само в редки случаи.

Ако изпълнителното производство е образувано въз основа на документа, подлежащ на връчване, разходите са за сметка на длъжника.

Разходите, свързани с връчването чрез публично обявление, трябва да бъдат платени предварително от лицето, което иска връчване чрез публично обявление.

Последна актуализация: 16/10/2017

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.

## **Връчване на документи - Малта**

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

Връчване на документи означава доставянето на актове на съда на определено юридическо или физическо лице. Способът на връчване изрично е уреден в Организационния и гражданско-процесуален кодекс (глава 12 от Законите на Малта).

В националното законодателство са въведени специални правила относно връчването на документи, за да бъде установена стандартна процедура за реда на връчване на документи и да се гарантира, че всички засегнати страни получават правните актове, които се отнасят до тях или до тяхното дело. Освен това с въпросните правила се създава сигурност, която е от полза за съда, че документите са достигнали адресата си.

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

Всички документи, които са заведени в съда, трябва да се връчват официално. Към тези документи спадат: съдебни писма, съдебни протести, молби, призовки, жалби, отговори, обезпечителни и изпълнителни заповеди и определения и разпореждания, издадени от съдилища, съдии и магистрати.

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

Съдът отговаря за връчването на документи веднага след регистрацията на даден документ в съда. Страната, която предявява иск, трябва да подаде документа в съда, като укаже лицето, на което следва да бъде връчен документът, и адреса за връчване. Ако има повече от един адресат, страната, която подава документа, трябва да осигури достатъчно екземпляри за всички адресати.

### **4 Действия за установяване на адрес**

#### **4.1 Съгласно Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 13 ноември 2007 г. относно връчване в държавите членки на съдебни и извънсъдебни документи по граждански или търговски дела, замоленият орган в тази държава членка опитва ли се по собствена инициатива да установи местонахождението на адресата на документите за връчване, ако адресатът вече не пребивава на адреса, известен на молещия орган?**

Ако връчването не може да бъде осъществено, малтийският получаващ орган проверява адреса. За тази цел обаче на малтийския орган трябва да бъде предоставен номерът на личната карта на адресата, ако става дума за физическо лице. Ако предаващият орган предостави посочения идентификационен номер, който е уникален за всяко физическо лице, получаващият орган може да се опита да установи алтернативно местопребиваване.

Ако става дума за дружества, замоленият орган проверява регистрирания адрес на дружеството адресат посредством онлайн система, поддържана от Търговския регистър към Малтийския орган за финансови услуги (MFSA). Ако предоставеният от предаващия орган адрес се различава от посочения, се прави още един опит за връчване на документите на регистрирания адрес.

Когато съдебният пристав посочи, че не е открил адресата на предоставения адрес или че никой не е отворил, замоленият орган подава молба до съответния съд, за да получи разрешение за уведомяване на лицето (било то юридическо или физическо) на същия адрес, но след предвидения от нашия закон час. Понякога връчването е успешно.

#### **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?**

Когато е необходимо да се установи адресът на физическо лице, само получаващият орган има достъп до документацията, касаеща адреса на дадено лице, ако предаващият орган предостави идентификационния номер на лицето. Тази база данни не е на разположение на обществеността или на чуждестранни органи. От друга страна, основната информация за дружествата като точно фирмено наименование, регистрационен номер на дружеството и неговите регистрирани офиси, може безплатно да се проверява от всеки чрез онлайн система на Търговския регистър към Малтийския орган за финансови услуги. По-подробна информация като имена на директорите, законни представители, секретар на дружеството и т.н. може да се получи онлайн от същия уебсайт, но лицето трябва да си регистрира профил и прегледът на въпросната информация е срещу заплащане.

#### **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?**

Когато се иска адреса на свидетел, на Централния орган трябва да бъдат съобщени причините за въпросното искане. Централният орган обаче не е задължен да предоставя такава информация.

### **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)?**

Съдебни протести и правни документи, които не са част от съдебно дело, се връчват чрез препоръчана поща с „розова карта“, с която се удостоверява или подписа на получателя, или че документът не е потърсен. „Розовата карта“ се прикачва към оригиналния документ (например с официалното писмо).

Други документи, които се подават за целите на образуването на съдебно производство или са подадени в хода на съдебно производство, се връчват от съдебен пристав, като въпросният документ се предава на адресата на адреса, указан от страната, която е подала документа, или копие се оставя в неговата месторабота или дом или при друго лице, което работи за въпросния адресат, или при неговия адвокат или лице, упълномощено да получава неговата поща. Документи обаче не може да се оставят на лице, ненавършило четиринадесет години, или на лице,

което към момента на връчване на документа страда от психично разстройство или друго състояние, което го прави неспособно да предостави доказателство за въпросното връчване.

**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.)?**

В гражданското производство не е разрешено електронното връчване на документи.

## **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)?**

Получаващият орган осигурява връчването на документа, като прилага документа към съдебно писмо, което се завежда в регистъра на отделението с обща компетентност на Гражданския съд, ако става дума за документи, които следва да бъдат връчени на остров Малта, и в регистъра на Съда на магистратите (Гозо) при упражняване на по-нисшата му компетентност, ако става дума за документи, които следва да бъдат връчени на островите Гозо и Комино. Тези документи, заедно със съдебното писмо, се връчват от съдебния пристав на адресата. В член 187 от Гражданския процесуален и функционален кодекс е посочен начинът на връчване на документи:

а) връчването се извършва, като на лицето, на което следва да бъдат предоставени документите, се предостави копие на документите или като въпросното копие се предаде в неговото жилище или месторабота или на пощенския адрес на въпросното лице на член на неговото семейство или домакинство или на лице, което работи за въпросния адресат, или неговия адвокат или лице, което е упълномощено да получава неговата поща, при условие че по закон не е разрешено въпросното копие да се предава на лице, ненавършило четиринадесет години, или на лице, което поради своя нездрав разум не може да предостави доказателство за връчването. Приема се, че лицето може да предостави такова доказателство, освен ако бъде доказано обратното и не може да се направи възражение на основание на нередовността на връчването по някоя от посочените причини, ако се докаже, че копие то действително е получено от лицето, на което е трябвало да бъде връчено;

б) в случай на лица на борда на търговски кораби или членове на екипажа, които нямат местоживеее в Малта, връчването може да се извърши чрез предоставяне на въпросното копие на капитана на кораба или на някое друго лице, действащо от негово име;

в) ако става дума за орган с отделна юридическа правосубектност, връчването на въпросния орган се извършва, като се предаде копие на документите: i) в неговия регистриран офис, главен офис или място на осъществяване на дейност или на пощенския адрес на лице(а), които са натоварени с неговото законно или съдебно представителство, или на секретаря на дружеството или на служител на въпросния орган; или ii) на което и да било от горепосочените лица по начина, предвиден в буква а).

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

Документите се считат за връчени, когато лицето, което е адресат на документите, приеме връчването.

**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?**

**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?**

Съгласно малтийското право, когато лице, което е адресат на документи, откаже да ги получи лично от служител на съдилищата, по молба на заинтересована страна и след изслушване на служителя на съдилищата, като вземе предвид всички обстоятелства по случая, чрез указ съдът може да постанови, че връчването е осъществено в деня и часа на отказа и въпросният указ се счита за доказателство за връчването за всички законови цели.

Освен това, ако дадено лице умишлено избегне, попречи или откаже връчването от съдебен пристав на някакъв акт или съдебна заповед или изпълнението на някакво разпореждане или заповед, то е виновно за неуважение на съда и подлежи на наказание с а) порицание; б) изгонване от съда; в) арест за срок от двадесет и четири часа на място в сградата, в която заседава съдът; или г) глоба (*ammenda* или *multa*).

## **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?**

Малтийската пощенска служба доставя писмовни пратки до всяко лице, намерено на адреса, което е готово да получи пратката, при условие че е със здрав разум и не е дете. Съществува презумпцията, че цом физическото лице се намира на адреса и приема пратката, тогава въпросното лице е упълномощено за това от адресата. Ако лицето не е упълномощено, тогава не трябва да приема пратката, а ако я приеме, въпросното лице поема отговорността за предаването ѝ на адресата. Получателят се подписва при доставката. Тази процедура е съгласно Наредба 33 за (общия) правилник за пощенските услуги от 2005 г.

**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 няма кой да се отзове на посещението и да приеме пратката, в случай че има изискване за подпис при доставката, на въпросния адрес се оставя известие, уведомяващо адресата, че е направен опит за доставка. Пратката би могла да бъде получена от най-близката пощенска служба. По усмотрение на доставчика на пощенската услуга може да се направят следващи опити за доставка. Ако пратката не бъде потърсена, тя се връща на изпращача с обозначение „непотърсена“. Ако пратката бъде отказана от адресата или от негов представител, тя се връща на изпращача незабавно с обозначение „отказана“.

**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?**

Ако на адреса няма кой да приеме пратката, на въпросния адрес се оставя известие, уведомяващо адресата за опита. С това известие адресата се информира също така, че пратката може да бъде получена от най-близката пощенска станция. Ако пратката не бъде потърсена, доставчикът на пощенската услуга по свое усмотрение оставя последно известие на адресата, в което се посочва, че пратката все още може да бъде получена. Обикновено това се прави след 5 дни за местната препоръчана поща и след 10 дни за чуждестранната препоръчана поща. Ако пратката остане непотърсена след тези срокове, тогава се изчаква още 5 дни и пратката се връща на изпращача, обозначена съответно като „непотърсена“. При

получаване от пощенската станция пратката(ите) се предоставя(т) само на адресата или на упълномощен представител след представяне на известието и документ за самоличност (паспорт или лична карта) на адресата.

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

Издава се удостоверение за връчване или невръчване.

Към оригинални документи, които се връчват с препоръчана поща, се прикачва „розова карта“. След връщането им в съда, оригиналните документи се подпечатват или с черно, или с червено мастило. Черно мастило се използва за обозначаване на успешно връчване, като се отбелязва също така на кого е връчен документът. Ако документът не е връчен, печатът е с червено мастило и се посочва също така причината, поради която не е връчен.

Документите, връчени от съдебен пристав, се подпечатват или с черно мастило, ако връчването е успешно, или с червено мастило, ако връчването не е успешно, като се подписват от съдебния пристав, който е отговорен за осъществяването на връчването.

### **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?**

Ако адресатът не получи документите, но документите са били валидно връчени, като е оставено копие на адреса, дома или местоработата на адресата, връчването се счита за извършено и валидно. Ако връчването е извършено в нарушение на закона, то може да се оспори чрез съдебно дело. Ако при невалидно връчване страната, на която е трябвало да бъдат връчени документите, представи отговор в съда или се яви в съда, връчването се счита за валидно.

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

Според Официално известие 148 от 2014 г. получаващият орган в Малта е определил фиксирана такса съгласно член 11 Регламент (ЕО) № 1393 /2007 в размер на 50 EUR за всеки документ, който следва да бъде връчен в Малта. Тази такса трябва да бъде платена преди връчването. Таксите се плащат чрез банков превод в полза на прокуратурата по долупосочената банкова сметка:

Име на банката: Central Bank of Malta

Име на сметката: AG Office - Receipt of Service Documents

Номер на сметката: 40127EUR-CMG5-000-Y

IBAN: MT24MALT011000040127EURCMG5000Y

Swift код: MALTMTMT

Последна актуализация: 16/10/2017

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.

## **Връчване на документи - Холандия**

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

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

Всеки документ, който е изпратен на замоления орган 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.

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

В Нидерландия съдебният изпълнител е определен за получаващ и предаващ орган.

#### **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?**

Съдебният изпълнител е длъжен да провери местоживеенето на адресата в нидерландския регистър на населението (*Basisregistratie Personen* — *BRP*). Тази задължителна проверка ще покаже също така всеки нов адрес, в случай че адресатът не пребивава вече на посочения адрес.

**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?**

Не.

**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 Нидерландия компетентният орган по отношение на Регламент (ЕО) № 1206/2001 от 28 май 2001 г. са съдилищата. Нидерландските съдилища обаче не са компетентни да получават информация за адреса на дадена страна (при поискване).

#### **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)?**

Връчването на документа или уведомяването за документа става с действия на съдебния изпълнител (член 2 от Закона за съдебните изпълнители (*Gerechtsdeurwaarderswet*). След извършването на проверката, описана във въпрос 4.1., съдебният изпълнител трябва да връчи получения за връчване документ на адресата. По принцип документите се връчват лично. Освен „заместващото връчване или уведомяване“, описано във въпрос 7, не съществуват алтернативни начини за връчване или уведомяване.

**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.)?**

В Нидерландия електронното връчване на документи или уведомяване за документи не е допустимо.

#### **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)?**

Не, или поне доколкото този специален начин не е в противоречие с нидерландското право. Връчване е възможно и на адрес, различен от местоживеенето на адресата, при условие че съдебният изпълнител се среща и говори лично с адресата. Ако местоживеенето или местопребиваването в Нидерландия на адресата не е известно, документът може да бъде депозиран в прокуратурата.

Съдебните изпълнители не връчват документи по пощата, въпреки че предаващият орган в друга държава членка може да изпрати документа по пощата директно на адресата.

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

Не се прилага.

**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?**

Не се прилага.

**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?**

1. Отказ документът да бъде получен

Ако адресатът откаже да получи документ, връчен от съдебния изпълнител, последният има право да остави документа на регистрирания адрес в запечатан плик (член 47 Гражданския процесуален кодекс (*Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering*)). Връчването ще се счита за извършено в този момент.

2. Отказ поради липсата на превод

Ако адресатът откаже да получи документа поради липсата на превод (член 8, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1393/2007), съдебният изпълнител трябва да впише отказа в удостоверението и да посочи, че не е извършено връчване. Съгласно най-новата съдебна практика на Съда на Европейския съюз съдът е компетентен да прецени доколко отказът е действителен (решение по делото *Novo Banco*).

**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?**

Пощенската служба може също да достави документа на друго лице. В зависимост от избрания начин на изпращане ще се изисква удостоверяване на самоличността.

**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 документът е изпратен с препоръчана поща, той ще бъде депозиран в пощенската служба за определен срок. Пощальонът оставя уведомление за опит за доставка в пощенската кутия на адресата.

**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?

Ако пощальонът не може да достави препоръчан документ, той оставя съобщение, че получателят може да получи документ, който му е изпратен препоръчано от посочената пощенска служба. Документът се съхранява три седмици. Ако не бъде взет, той се връща на подателя.

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

Да, в допълнение към протокола за връчване или уведомяване замоленият орган (съдебният изпълнител) ще изготви също така удостоверение за връчването (член 10 от Регламента относно връчването на документи) и ще го изпрати заедно с протокола на молещия орган.

**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?**

Ако участва съдебен изпълнител, за незаконосъобразно връчване на документ не може да става въпрос. Възможно е обаче да има нищожност съгласно предвидено в член 66 от Гражданския процесуален кодекс.

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

Ако връчването или уведомяването се извършва чрез замолен орган в Нидерландия, таксата за връчването е фиксирана сума от 65 EUR на връчване.

Последна актуализация: 11/04/2019

Версията на националния език на тази страница се поддържа от съответното звено за контакт към Европейската съдебна мрежа. Преводите са направени от Европейската комисия. Възможно е евентуални промени, въведени в оригинала от компетентните национални органи, все още да не са отразени в преводите. Нито ЕСМ, нито Европейската комисия поемат каквато и да е отговорност по отношение на информацията или данните, които се съдържат или са споменати в този документ. Моля, посетете рубриката „Правна информация“, за да видите правилата за авторските права за държавата-членка, отговорна за тази страница.

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.

**Връчване на документи - Австрия**

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

„Връчване“ е процесът на предаване на документ на адресата в предвидената от закона форма и по документиран начин, за да може той да се запознае с документа.

Връчването е правно действие, което е наредено от съда в контекста на съдебно производство и се извършва служебно (член 87 от австрийския Граждански процесуален кодекс) (*Zivilprozessordnung* — ZPO). Връчването трябва да бъде официално документирано, за да е възможно да се провери кога е извършено връчването и на кого. Конкретни процесуални последици могат да настъпят само ако е налице доказателство, че документите са били редовно връчени.

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



По принцип всички съдебни актове (например призовки, определения и решения) и всички молби от дадена страна (например искова молба, отговор на искова молба, жалба) и други изявления, които (също) са адресирани до насрещната страна, трябва да се връчват официално.

### 3 Кой отговаря за връчването на документ?

Връчването на документи и начинът на връчване се определят от органа, който взема решението (съдия, съдебен служител). Разпореждането за това се нарича постановление за връчване (*Zustellverfügung*) и трябва да бъде обозначено от органа, който взема решението, върху оригинала на документа, подлежащ на връчване. Самият процес на връчване се извършва от служба за доставка. Това обикновено е пощенска служба, но може да е и някой друг доставчик на универсални услуги (член 2, параграф 7 от австрийския Закон за връчването на документи (*Zustellgesetz — ZustG*) във връзка с член 3, параграф 4 от австрийския Закон за пазара на пощенски услуги (*Postmarktgesetz*)).

### 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?**

По принцип отговорът е не. В зависимост обаче от наличните човешки ресурси, може да се правят обикновени справки, например търсене в регистър (за допълнителни сведения вж. точка 4.2 по-долу).

**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?**

Да. Всяко лице, в това число чуждестранен орган, може да се свърже с австрийските [регистриращи органи](#) (общинска служба, общински органи, общинска районна служба (*Gemeindeamt, Magistrat, Magistratisches Bezirksamt*)) и да поиска [сведения за адресна регистрация](#) относно [основен адрес](#) по местоживее, които са вписани за дадено физическо лице. Регистрираните данни се съхраняват в централен регистър (*Zentrales Melderegister — ZMR*). Това е публичен регистър, в който се съдържат имената на всички лица, регистрирани в Австрия, заедно със сведенията за техния [основен адрес](#) по местоживее и, ако е приложимо, техния(те) адрес(и) по временно местоживее. В Австрия адресът по местоживее задължително се [регистрира/отписва](#).

Следните сведения за търсеното лице са необходими като абсолютен минимум, за да се подаде искане за справка до регистъра: собствено и фамилно име плюс допълнителна характеристика, даваща възможност за ясно идентифициране на лицето (например дата на раждане, място на раждане, гражданство или предишен адрес).

Понастоящем таксата за подаването на искане за справка в регистъра е 17,30 EUR (такса за искането — 14,30 EUR; федерална административна такса за извличане на данни от централния регистър — 3,00 EUR).

Допълнителна информация относно подаването на искане за справки може да бъде намерена на адрес <http://www.help.gv.at/> в рубрика [Dokumente und Recht \(Документи и правна информация\)](#) / [Personen-Meldeauskunft \(Лица/сведения за адресна регистрация\)](#).

По принцип връчването се извършва чрез служба за доставка, т.е. пощенска служба или някакъв друг доставчик на универсални услуги (вж. точка 3 по-горе), или чрез съдебни служители (член 88 от австрийския Граждански процесуален кодекс).

Съществуват обаче така също следните алтернативни процедури за връчване:

Връчване чрез публично обявление в съответствие с член 25 от австрийския Закон за връчването на документи и член 115 от австрийския Граждански процесуален кодекс:

Връчването на лица с неизвестно място за доставяне или на няколко лица, които не са известни на органите и за които не е назначен упълномощен получател (член 20 от австрийския Закон за връчването на документи), може да се осъществи чрез включване на уведомление в базата данни на публичните обявления (*Ediktsdatei*) (в нея може да се влезе, като се посети уебсайта <http://www.justiz.gv.at/> и се избере страницата „E-Government/Ediktsdatei“) за уведомяване, че подлежащият на връчване документ е депозиран в съда. Уведомлението трябва да съдържа кратки сведения за следното: съдържанието на подлежащия на връчване документ, наименованието на съда, който гледа делото, предмета на спора и възможностите за получаване на документа, заедно с информацията за правните последици от това обявление. Връчването се счита за извършено веднага след като обявлението бъде включено в базата данни на публичните обявления.

Връчване чрез назначен от съда администратор (членове 116—118 от австрийския Граждански процесуален кодекс):

Когато единственият начин за осъществяване на връчването е чрез публично обявление (включване в базата данни на публичните обявления), съдът трябва да назначи администратор при поискване или по собствена инициатива, ако съответното лице при обичайни обстоятелства би трябвало да предприеме съдебни действия, за да защити своите права предвид документа, който трябва да му бъде връчен, особено ако подлежащият на връчване документ съдържа призовка за това лице. Назначаването на администратор трябва да бъде обявено в базата данни на публичните обявления (член 117 от австрийския Граждански процесуален кодекс). Връчването се счита за извършено непосредствено щом това се случи и документът съответно бъде предаден на администратора (член 118 от австрийския Граждански процесуален кодекс).

**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?**

Когато замоленият орган класифицира искането като осигуряване на доказателство по смисъла на член 1 от Регламента, например защото е необходимо за установяването на адреса за целите на съдебно производство (особено връчването на документи), органът процедурира в съответствие с разпоредбите на Регламента и прави опит да установи настоящия адрес, като използва ресурсите, с които разполага, например чрез подаването на искане за справка в централния регистър или искане за справка в други регистри.

**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 принцип връчването се извършва чрез служба за доставка, т.е. пощенска служба или някакъв друг доставчик на универсални услуги (вж. точка 3 по-горе), или чрез съдебни служители (член 88 от австрийския Граждански процесуален кодекс).

Съществуват обаче така също следните алтернативни процедури за връчване:

Връчване чрез публично обявление в съответствие с член 25 от австрийския Закон за връчването на документи и член 115 от австрийския Граждански процесуален кодекс:

Връчването на лица с неизвестно място за доставяне или на няколко лица, които не са известни на органите и за които не е назначен упълномощен получател (член 20 от австрийския Закон за връчването на документи), може да се осъществи чрез включване на уведомление в базата данни на публичните обявления (*Ediktsdatei*) (в която може да се влезе, като се посети уебсайта <http://www.justiz.gv.at/> и се избере страницата, E-Government/Ediktsdatei“) за уведомяване, че документът, който подлежи на връчване, е депозиран в съда. Уведомлението трябва да

съдържа кратки сведения за следното: съдържанието на подлежащия на връчване документ, наименованието на съда, който гледа делото, предмета на спора и възможностите за получаване на документа, заедно с информация за правните последици от това обявление. Връчването се счита за извършено веднага след като обявлението бъде включено в базата данни на публичните обявления.

Връчване чрез назначен от съда администратор (членове 116—118 от австрийския Граждански процесуален кодекс):

Когато единственият начин за осъществяване на връчването е чрез публично обявление (включване в базата данни на публичните обявления), съдът трябва да назначи администратор при поискване или по собствена инициатива, ако съответното лице при обичайни обстоятелства би трябвало да предприеме съдебни действия, за да защити своите права предвид документа, който трябва да му бъде връчен, особено ако подлежащият на връчване документ съдържа призив за това лице. Назначаването на администратор трябва да бъде обявено в базата данни на публичните обявления (член 117 от австрийския Граждански процесуален кодекс). Връчването се счита за извършено непосредствено щом това се случи и документът съответно бъде предаден на администратора (член 118 от австрийския Граждански процесуален кодекс).

Съществува специална система, която предоставя възможност за електронно връчване на документи от съдилищата. Тя се нарича *Elektronischer Rechtsverkehr* (система за електронна съдебна кореспонденция) или съкратено ERV. Задължение за регистриране в тази система има единствено за адвокатите и служебните защитници, нотариусите, кредитните и финансовите институции, австрийските застрахователни компании, доставчиците на социалноосигурителни услуги, пенсионните институти, Фонда за заплащане на обезщетения за отпуск и прекратяване на трудовите правоотношения на строителните работници (*Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse*), Фонда за заплати във фармацевтиката (*Pharmazeutische Gehaltskasse*), Резервния фонд в случай на несъстоятелност (*Insolvenz-Entgelt-Fonds*) и IEF-Service GmbH, Главната асоциация на австрийските социалноосигурителни организации (*Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger*), финансовата прокуратура (*Finanzprokuratur*) и адвокатските колегии. В системата може да се регистрират и други лица, но не са задължени да направят това.

Когато връчването се осъществява чрез системата ERV, предадените по електронен път съдебни решения и молби (член 89а, параграф 2 от Закона за организацията на съдилищата) (*Gerichtsorganisationsgesetz —GOG*) се считат за връчени в работния ден, непосредствено следващ получаването им в електронния домейн на адресата (събота не се счита за работен ден за тази цел).

Ако връчването чрез системата ERV не е възможно, то може да се осъществи също така чрез услуги за електронно доставяне в съответствие с разпоредбите на Закона за връчването на документи (член 89а, параграф 3 от Закона за организацията на съдилищата във връзка с член 28 и сл. от австрийския Закон за връчването на документи).

**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.)?**

Съществува специална система, която предоставя възможност за електронно връчване на документи от съдилищата. Тя се нарича *Elektronischer Rechtsverkehr* (система за електронна съдебна кореспонденция) или съкратено ERV. Задължение за регистриране в тази система има единствено за адвокатите и служебните защитници, нотариусите, кредитните и финансовите институции, австрийските застрахователни компании, доставчиците на социалноосигурителни услуги, пенсионните институти, Фонда за заплащане на обезщетения за отпуск и прекратяване на трудовите правоотношения на строителните работници (*Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse*), Фонда за заплати във фармацевтиката (*Pharmazeutische Gehaltskasse*), Резервния фонд в случай на несъстоятелност (*Insolvenz-Entgelt-Fonds*) и IEF-Service GmbH, Главната асоциация на австрийските социалноосигурителни организации (*Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger*), финансовата прокуратура (*Finanzprokuratur*) и адвокатските колегии. В системата може да се регистрират и други лица, но не са задължени да направят това.

Когато връчването се осъществява чрез системата ERV, предадените по електронен път съдебни решения и молби (член 89а, параграф 2 от Закона за организацията на съдилищата) (*Gerichtsorganisationsgesetz —GOG*) се считат за връчени в работния ден, непосредствено следващ получаването им в електронния домейн на адресата (събота не се счита за работен ден за тази цел).

Ако връчването чрез системата ERV не е възможно, то може да се осъществи също така чрез услуги за електронно доставяне в съответствие с разпоредбите на Закона за връчването на документи (член 89а, параграф 3 от Закона за организацията на съдилищата във връзка с член 28 и сл. от австрийския Закон за връчването на документи).

Ако по закон на връчителя изрично е забранено да предаде документа на заместващ получател, процедурата се нарича „лично връчване“ и се прилага, когато документите трябва да бъдат връчени лично на лицето, на което следва да бъдат връчени. Това е приложимо само в изключителни случаи.

Във всички други случаи заместващото връчване е разрешено. Това означава, че ако адресатът не бъде намерен на мястото за предаване, по принцип документите могат да бъдат предадени на всяко пълнолетно лице, което обитава същото място за предаване като адресата, или на всеки служител или работодател на адресата, който пожелае да получи документите (член 16, параграф 2 от австрийския Закон за връчването на документи). В законодателството това лице се нарича заместващ получател (*Ersatzempfänger*).

Заместващото връчване е разрешено обаче само ако връчителят има основания да вярва, че адресатът обичайно пребивава на мястото за предаване.

В съответствие с член 103 от австрийския Граждански процесуален кодекс не може да бъде заместващ получател лице, ако участва в съдебния спор като насрещна страна на адресата.

В съответствие с член 16, параграф 5 от австрийския Закон за връчването на документи заместващото връчване не се счита за извършено, ако адресатът не е бил в състояние да узнае за връчените документи навреме, защото той е отсъствал от мястото за предаване (например тъй като той е бил на екскурзия, в болница или в арест). Въпреки това връчването се счита за осъществено в деня, непосредствено следващ завръщането на адресата на мястото за предаване.

## **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)?**

Ако по закон на връчителя изрично е забранено да предаде документа на заместващ получател, процедурата се нарича „лично връчване“ и се прилага, когато документите трябва да бъдат връчени лично на лицето, на което следва да бъдат връчени. Това е приложимо само в изключителни случаи.

Във всички други случаи заместващото връчване е разрешено. Това означава, че ако адресатът не бъде намерен на мястото за предаване, по принцип документите могат да бъдат предадени на всяко пълнолетно лице, което обитава същото място за предаване като адресата, или на всеки служител или работодател на адресата, който пожелае да получи документите (член 16, параграф 2 от австрийския Закон за връчването на документи). В законодателството това лице се нарича заместващ получател (*Ersatzempfänger*).

Заместващото връчване е разрешено обаче само ако връчителят има основания да вярва, че адресатът обичайно пребивава на мястото за предаване.

В съответствие с член 103 от австрийския Граждански процесуален кодекс не може да бъде заместващ получател лице, ако участва в съдебния спор като насрещна страна на адресата.

В съответствие с член 16, параграф 5 от австрийския Закон за връчването на документи заместващото връчване не се счита за осъществено, ако адресатът не е узнал за връчените документи навреме, защото той е отсъствал от мястото за предаване (например тъй като той е бил на екскурзия, в болница или в арест). Въпреки това връчването се счита за осъществено в деня, непосредствено следващ завръщането на адресата на мястото за предаване.

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

За подробности вж. точки 5 и 6 по-горе.

#### **7.3 Ако друг начин на връчване е депозирането на документите на определено място (напр. в пощенска служба), как се уведомява адресатът за това депозиране?**

Адресатът трябва да бъде уведомен, че документите са депозирани, с уведомление за депозиране (което се оставя в пощенската кутия или се залепя на входните врати). В него трябва да бъде посочено мястото, на което са депозирани документите, началото и продължителността на срока за получаване и да са указани последиците, които следват от депозираните документи (член 17, параграф 2 от австрийския Закон за връчването на документи). Според член 17, параграф 3 от австрийския Закон за връчването на документи срокът за получаване започва да тече от деня, в който документът за пръв път е на разположение за получаване, и трябва да продължи най-малко две седмици. Депозираният документ се счита за връчен в първия ден от този срок (фикция за връчване). Това обаче не важи, ако адресатът не е бил в състояние да разбере за връчените документи навреме, защото той е отсъствал от мястото за предаване. Въпреки това дори и в такъв случай в член 17, параграф 3, последното изречение от австрийския Закон за връчването на документи се предвижда, че връчването се счита за извършено в деня, непосредствено следващ връщането на адресата на мястото за предаване в рамките на срока за получаване, през който той е можел да вземе депозирания документ. Ако депозираният документ не бъде получен (което по никакъв начин не променя редовността на начина, по който е извършено връчването, а именно чрез депозиране), в края на срока за получаване той трябва да бъде върнат на съда, който го е изпратил.

#### **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 адресатът или заместващ получател, който живее в същото домакинство, откаже да получи документа без валидно правно основание за това, документът трябва да бъде оставен на мястото за предаване или ако това не е възможно, депозиран без каквото и да било писмено съобщение. Връчването се счита за извършено чрез акта на оставяне или депозиране на документа (член 20 от австрийския Закон за връчването на документи).

#### **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?**

Връчването по пощата трябва да се извършва съгласно Всемирната пощенска конвенция и с международна обратна разписка. Документът трябва да бъде доставен на адресата или — ако не може да му бъде връчен — на друго лице, което е упълномощено да го получи съгласно правото на държавата, в която се доставя (например упълномощен получател, заместващ получател). По отношение на заместващите получатели в Австрия са приложими разпоредбите на член 16 от австрийския Закон за връчването на документи (вж. 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?**

Всемирната пощенска конвенция не съдържа никакви разпоредби, уреждащи въпроса за това дали е допустимо документът да се депозира и ако това е така, при какви условия. Следователно тези въпроси се уреждат от националното законодателство на държавата, в която се доставя документът. Според съответните разпоредби на австрийското право документът може да бъде депозиран, при условие че са изпълнени необходимите условия (вж. точка 7 по-горе).

##### **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?**

Вж. точка 7.3 по-горе.

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

Да. Връчителят трябва да удостовери, че документът е връчен, като отбележи това в доказателството за доставката (квитанция за доставка, обратна разписка). Лицето, приемащо доставката на документа, трябва да потвърди връчването, като подпише доказателството за доставката, впише датата и, ако то не е действителният адресат, посочи своята връзка с него. Ако лицето, приемащо доставката, откаже да потвърди връчването, връчителят трябва да отбележи този факт в доказателството за доставката, както и датата и, ако е приложимо, да посочи връзката на лицето, приело доставката, с адресата. Доказателството за доставката трябва да бъде своевременно върнато на изпращача.

#### **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?**

Връчването не се счита за редовно, ако е извършено в нарушение на законовите разпоредби, но нередовността може да бъде поправена. Първо, когато е налице нарушение в рамките на процедурата по връчване, според основното правило по член 7 от австрийския Закон за връчването на документи връчването все пак се счита за извършено в момента, в който документът действително е получен от адресата. Ако е определен упълномощен получател, въпросното лице трябва да бъде посочено като адресат; в противен случай връчването ще се счита за извършено едва в момента, в който документът действително бъде получен от упълномощения получател. Освен това в Закона за връчването на документи (член 16, параграф 5 и член 17, параграф 3) са определени специални правила за поправяне на нередовности при връчването на документи в следните случаи: когато адресатът не е в състояние да научи навреме за връчените документи, защото той отсъства от мястото за предаване, когато заместващото връчване е недействително или когато документите са депозирани. Нередовността се поправя в деня, непосредствено

следващ завръщането на адресата на мястото за предаване, но в случаи, в които документите са депозираны, решаващият фактор е адресатът да се върне в рамките на срока за получаване и да може да вземе депозирания документ на следващия ден. Въпреки че няма срок за поправяне на нередовностите в случай на недействително заместващо връчване, когато връчването чрез депозиране на документи е недействително, то повече не може да бъде поправено, ако адресатът се върне едва след изтичането на срока за получаване. Ако адресатът се върне достатъчно рано, за да може да вземе пратката в първия ден на срока за получаване, връчването се счита за извършено в този ден, защото целият срок за получаване все още не е започнал да тече. Ако той се върне по-късно, тогава връчването чрез депозиране на документи не се счита за осъществено до деня, непосредствено следващ завръщането му; получателят винаги трябва да може да се ползва от пълната продължителност на сроковете, които започват да текат след връчването на документи, особено сроковете за обжалване.

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

Не.

Последна актуализация: 22/12/2016

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.

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

#### **Връчване на документи - Полша**

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

„Връчване на документи“ означава предоставяне на достъп на определени лица до предназначена за тях кореспонденция в съответствие със закона.

Редовното връчване на документите гарантира спазването на конституционния принцип на публичност на разглеждането на делата, осигуряването на процесуалните права на страните и възможността за защита на тези права, валидността на производството, правилното изчисляване на сроковете, а оттам и валидността на съдебните решения.

Правилата за връчването на документи са задължителни и страните не разполагат със свобода на преценка в това отношение. Тези правила са определени в членове 131—147 от Гражданския процесуален кодекс („Кодексът“) и в следните актове за изпълнение:

Наредба на министъра на правосъдието от 23 февруари 2007 г. — Процедурен правилник за обикновените съдилища („Процедурният правилник“), Наредба на министъра на правосъдието от 12 октомври 2010 г. за подробната процедура и начин на връчване на съдебни документи в граждански производства („Наредбата“).

Връчването на извънсъдебни документи е уредено в Закона за пощенските услуги от 23 ноември 2012 г. и актовете за изпълнение, които са издадени въз основа на него, в това число Наредбата на министъра на администрацията и цифровизацията от 29 април 2013 г. за условията за предоставяне на универсални услуги от определения доставчик на услуги („Наредбата за пощенските услуги“).

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

Съдебните документи (документи, изпратени от съда до страните и други лица, участващи в съдебно производство) се връчват официално. Тези документи включват:

преписи от молби и приложенията към тях,  
съобщения,  
призовки,  
уведомления за права и задължения,  
преписи от съдебни решения и мотивите към тях.

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

В Полша документите се връчват официално, което означава, че почти всички документи се връчват служебно. По време на производството документите се връчват от съдилищата. Връчващите органи са операторът на пощенски услуги, съдебният изпълнител и съдебната агенция за връчване. По правило документите се връчват от оператора на пощенските услуги. Когато се избира начинът, по който да бъдат връчени съдебните документи, се вземат предвид разходите и ефективността на връчването. Документите могат да се връчват от съдебната агенция за връчване, съдебните деловодители, съдебната полиция или съдебните изпълнители (член 68 от Процедурния правилник), ако съответният начин на връчване е по-ефективен с оглед на конкретните обстоятелства. При изпълнително производство документите се връчват от съдебните изпълнители. Министърът на правосъдието може да създаде съдебна агенция за връчване и да определи както нейната организационна структура, така и подробна процедура за връчването на документи.

В съответствие с член 132 от Кодекса адвокатите и правните съветници се ползват от дерогация от принципа за официално връчване на документи и могат да си връчват документи един на друг направо с обратна разписка с поставена дата. Доказателството, че препис от молбата е връчен на другата страна, или доказателството, че е изпратен с препоръчана поща, се прилага към молбата, която се подава в съда. Молбите се връщат, ако към тях не е приложено доказателство за връчване или доказателство за изпращане с препоръчана поща. Документите могат да бъдат връчвани на адресатите и направо в съдебното деловодство срещу удостоверяване на тяхната самоличност и потвърждение за получаването.

Съгласно член 70 от Процедурния правилник председателят на съда може да разпорежи съдебните документи да се връчват направо на местните институции и адвокати, както и документите, подавани от местните институции до съда, да се приемат направо. Ако даден подготвителен документ бъде представен толкова късно, че препис от него да не може да се връчи заедно с призовката за съдебно заседание, този документ може да бъде връчен по време на заседанието.

В съответствие с член 71 от Процедурния правилник и член 135 от Кодекса, ако адресатът е посочил само номер на абонаментна пощенска кутия като адрес за кореспонденция, той може да бъде уведомяван за пристигането на даден съдебен документ така също чрез въпросната абонаментна пощенска кутия.

##### **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 моления орган?**

Замоленият орган може да установи адреса чрез справка в съответните регистри, когато сметне това за целесъобразно. Съществуващите регистри в Полша са изброени в точка 4.2.

**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?**

Въпросната информация може да бъде получена от Общата електронна система на регистъра на населението (PESEL) по искане на съда, пред който е заведено дело, или по искане на лице със законен интерес (документите, които обосновават законния интерес включват молби, писма от съдебни изпълнители и споразумения).

Страната или лицето със законен интерес трябва да представи искане, като използва формуляра, който е на разположение на уебсайта <http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/381/32/>.

Таксата е 31 PLN. Всички искания трябва да бъдат придружени от доказателство за плащане на таксата (исканията, подадени от съдилищата, са освободени от такса).

Таксата се плаща по следната сметка:

Министерство на вътрешните работи и администрацията

Ul. Batorego 5

00-951 Warsaw

Номер на сметката: NBP O/O Warszawa Nr 67 1010 0031 3122 3100 0000

Ако е назначен адвокат, пълномощното трябва да бъде приложено към искането.

Исканията трябва да се подават на следния адрес:

Wydział Udostępniania Informacji

Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA

Ul. Pawińskiego 17/21

02-106 Warsaw

В Полша адресите на предприятията (събирателни дружества, професионални дружества, командитни дружества, дружества с ограничена отговорност и акционерни дружества, кооперации, държавни предприятия, научноизследователски и развойни институти, чуждестранни предприятия и техните клонове, както и взаимоспомагателни дружества) са на разположение в онлайн регистър, който се води от Националния съдебен регистър. Регистърът се води в съответствие с принципа на откритостта (всеки има достъп до данните, които се съдържат в него).

Информация, достъпът до която се осъществява онлайн, има на разположение на адрес:

<http://bip.ms.gov.pl/rejestry-i-ewidencje/okrajowy-rejestr-sadowy/elektroniczny-dostep-do-krajowego-rejestru-sadowego/>

Търсачка: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>

Данните за физически лица, които се занимават със стопанска дейност, се съхраняват в Централния информационен регистър за стопанските дейности (CEIGD), който е достъпен за обществеността.

Търсачка на Централния информационен регистър за стопанските дейности: <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>

**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?**

Съдилищата проверяват дали всяко отделно искане е допустимо. В това отношение няма единна практика. Начините, по които се установяват адресите, са посочени в точка 4.2.

**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 съдебните документи обикновено се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка (вж. точка 3).

В съответствие с член 133 от Кодекса, ако адресатите са физически лица, документите се връчват лично на тях, т.е. предават им се, или ако не са дееспособни, на техния законен представител. Документи, предназначени за юридически лица и организации без юридическа правосубектност, се връчват на органа, който е упълномощен да ги представлява в съда, или се предават на служители, упълномощени от ръководителя на съответната структура да получават документи. Ако дадено лице е упълномощено за процесуален представител или да получава съдебни документи, документите се връчват на въпросното лице.

В съответствие с член 135 от Кодекса при поискване от дадена страна документите могат да бъдат доставени в абонаментна пощенска кутия, посочена от въпросната страна.

В съответствие с член 137 от Кодекса документите се връчват на преките ръководители на войниците, отбиващи задължителната си военна служба и на служителите на полицейските служби и на служба „Затвори“. На лица, лишени от свобода, документи се връчват чрез ръководните органи на съответната институция.

Заместващото връчване и фиктивното връчване са описани в точка 7.

**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.)?**

В съответствие с член 1311 от Кодекса при електронно производство по заповед за плащане документите се връчват на ищците чрез ИКТ система, предназначена за такива производства (електронно връчване). Документите се връчват на ответниците по електронен път, ако те са подали документи по електронен път.

Ако даден документ се връчва по електронен път, той се счита за връчен на датата, указана в електронното потвърждение на получаването. Ако такава потвърждение няма, връчването се счита за извършено 14 дни след качването на документа в ИКТ системата.

Документите, които подлежат на връчване, не се изпращат на адресите на електронна поща, а на адресата се изпраща уведомление, че в ИКТ системата е качено съобщение.

## **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)?**

Ако адресатът не е въкщи, връчителят може да предаде съдебния документ на пълнолетен член на домакинството или ако няма такова лице, да остави въпросния документ на сдружението на етажната собственост, домоуправителя или кмета на селото, ако тези лица не са насрещни страни по делото и се съгласят да предадат документа на адресата (член 138 от Кодекса).

Ако документът не може да бъде връчен по гореописания начин, той се депозира в пощенска служба или в местното кметство. Уведомление за това се залепя на вратата на адресата или се оставя в неговата пощенска кутия (член 139 от Кодекса).

Ако документите не могат да бъдат връчени на юридически лица, организации или физически лица, които имат задължение да се регистрират, тъй като промяната в адреса им не е регистрирана, въпросните документи се оставят в досието по делото и се считат за действително връчени, освен ако новият адрес е известен на съда (член 139 от Кодекса).

Документите може да се връчват така също лично на особения представител, назначен с определение на съда по молба на въпросното лице.

Такъв е случаят, когато на лице с неизвестен адрес трябва да бъде връчена молба с писмени изложения, която налага необходимостта да се защитават правата на дадената страна. Процесуален представител може да бъде назначен и на организации, ако нямат представителни органи или адресът на тези органи е неизвестен (член 143 от Кодекса).

Ако местоживеенето на дадена страна е неизвестно и документът, подлежащ на връчване, не налага необходимостта да се защитават правата на тази страна, въпросният документ се връчва чрез обявление на таблото в сградата на съда (член 145 от Кодекса).

Ако страните и техните представители не изпратят уведомление за промяна в адреса, съдебният документ се оставя в досието по делото и се счита за действително връчен, освен ако новият адрес е известен на съда (член 136 от Кодекса).

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

В съответствие с член 139 от Кодекса в уведомлението за депозиране на документа в пощенска служба или местното кметство трябва да бъде посочено, че документът трябва да се получи в седемдневен срок. Ако адресатът не получи документа в рамките на този срок, връчителят прави повторен опит да връчи документа на адресата. Ако опитът е неуспешен, връчителят отново оставя уведомление, че документът е депозиран в пощенска служба или местното кметство, и адресатът разполага с нов седемдневен срок за получаване на документа. В съдебната практика документите се считат за връчени в последния ден от този срок (вж. точка 7.3).

В случай на заместващо връчване (вж. първия параграф на точка 7.1) съдебните документи се предават на пълнолетен член на домакинството, а ако няма такова лице, те се оставят на сдружението на етажната собственост, домоуправителя или кмета на селото и се считат за връчени, когато са предадени на тези лица.

**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?**

Уведомление се залепя на врата на адресата или се оставя в пощенската му кутия. В Наредбата е даден образец на уведомлението. В него се посочва, *inter alia*, че ако съдебен документ, изпратен с препоръчана поща, не бъде получен, въпреки че адресатът е уведомен два пъти, въпросният документ се връща в съда, който го е изпратил. В такъв случай документът се счита за връчен в последния ден от срока, в рамките на който адресатът е можел да го получи. В резултат от връчването на документ може да започнат да текат процесуални срокове.

В съответствие с член 6 от Наредбата уведомлението, че е депозиран документ, се изготвя от пощенската служба на оператора или от връчителя, като в него се посочва пощенската служба на оператора или кметството, откъдето може да бъде получен документът в седемдневен срок, считано от деня, следващ деня, в който е оставено уведомлението. Уведомленията се оставят в пощенските кутии на адресатите.

След като бъде оставено уведомление, с което адресатът се уведомява, че документът може да бъде получен от пощенската служба на оператора или местното кметство, връчителят:

- 1) посочва във формуляра за обратна връзка, че документът не е връчен, отбелязва „дадено уведомление“ на страната с адреса на писмото и се подписва;
- 2) незабавно депозира документа в пощенската служба на оператора или местното кметство.

От пощенската служба на оператора или местното кметство потвърждават получаването на депозирания документ, което се удостоверява с поставянето на дата, печат и подпис на лицето, което го приема.

Депозираният документ се съхранява в пощенската служба на оператора или кметство в продължение на следващите седем дни, считано от деня, следващ този, в който е оставено уведомлението.

**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 връчването на документа, въпросният документ се счита за връчен.

В такъв случай връчителят собственооръчно посочва датата на връчване и причините, поради които не е подписана обратната разписка (член 139 от Кодекса).

## **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?**

На тази база документите обикновено се връчват от оператора на пощенските услуги като обикновени писма, което не важи за съдебни документи. В съответствие с член 37 от Закона за пощенските услуги, освен ако пощенската пратка е изпратена „до поискване“, тя може да бъде връчена така също на следните лица, при което се счита за редовно връчена:

1. адресата:
  - а) в неговата пощенска кутия, освен за препоръчани пратки;
  - б) в пощенската служба, ако адресатът не е намерен на адреса, посочен на пощенската пратка, пощенския запис или договора за пощенски услуги, когато пощенската пратка е доставена или не може да бъде доставена чрез пощенска кутия;
  - в) на място, договорено между адресата и оператора на пощенските услуги;
2. законният представител или адвоката на адресата, който е упълномощен с общо пълномощно или чрез специално пълномощно за целите на пощенските услуги:
  - а) на адреса, посочен на пощенската пратка, пощенския запис или договора за пощенски услуги;
  - б) в пощенска служба;



3. на пълнолетно лице, което живее заедно с адресата, ако адресатът не е оставил указания относно предаването на препоръчани пратки или пощенски записи в пощенската служба:

- а) на адреса, посочен на пощенската пратка, пощенския запис или договора за пощенски услуги;
- б) в пощенска служба, след като въпросното лице представи писмена декларация, че той живее с адресата;

4. на лице, упълномощено да получава пощенски пратки в офиса на публичен орган, ако пощенската пратка е адресирана до въпросния публичен орган;

5. на лице, упълномощено да получава пощенски пратки в учреждения, които са юридически лица или организационни структури без юридическа правосубектност, ако пощенската пратка е адресирана до:

- а) въпросното юридическо лице или организационна структура без юридическа правосубектност;
- б) физическо лице, което не е член на управителния съвет или служител на въпросното юридическо лице или организационна структура без юридическа правосубектност и което се намира в учреждениято;

6. на ръководителя на организационната структура или физическо лице, упълномощено от въпросния ръководител, ако пощенската пратка е адресирана до физическо лице, което се намира в заведение, в което е изключително трудно или невъзможно да се доставят пощенски пратки на адресата поради естеството на въпросното заведение или обичайната практика.

В съответствие с член 30 и сл. от Наредбата за пощенските услуги определеният доставчик на услуги предоставя услугите по такъв начин, че изпращачът да може да получи документ, потвърждаващ получаването на препоръчаната пратка само при писмено поискване от изпращача. Определеният доставчик на пощенски услуги приема във всички свои пощенски служби писмени искания от адресати за изпращане на пощенски пратки до адресите, посочени в тези искания в рамките на указания в процедурния правилник срок.

Определеният доставчик на услуги приема от адресатите писмени указания да не бъдат предавани препоръчани пратки на пълнолетни лица, които живеят с адресатите.

## **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 адресатът или други лица, упълномощени да получат препоръчана пратка, не са намерени в момента на доставката, определеният доставчик на услугата остава уведомяване в пощенската кутия на адресата за опита за доставка на препоръчаната пратка, съдържащо информация за срока за получаването на пратката и адреса на пощенската служба, в която ще бъде депозирана. Това уведомяване е на хартиен носител.

## **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?**

Определеният доставчик на услуги предава пощенските пратки на адресати в пощенските служби в рамките на 14-дневен срок („срок за получаване“). След изтичането на този срок пощенската пратка може да бъде съхранена, ако адресатът подаде писмено искане за това.

Срокът за получаване започва да тече в деня, следващ деня, в който е оставено уведомяването.

Пощенските пратки, които не са получени в рамките на този срок, се връщат на изпращача.

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

Обратната разписка, обикновено формуляр, който е приложен към пратката, служи като доказателство за връчването и за датата, на която е извършено. В съответствие с член 142 от Кодекса лицето, което получава документа, с подписа си потвърждава неговото получаване и датата на получаване. Ако въпросното лице не може или не желае да направи това, връчителят собственоръчно отбелязва датата на връчване и причините, поради които не е положен подпис. В обратната разписка връчителят отбелязва начина, по който е връчен документът, посочва датата на връчване на въпросния документ и се подписва.

Потвърждението за получаване на съдебен документ представлява официален документ, който потвърждава връчването и датата, на която е извършено това. Лице, което твърди, че документът е връчен на друга дата, трябва да представи доказателства в подкрепа на това твърдение.

## **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?**

Ако връчителят наруши условията за връчване, връчването се счита за нередовно.

Ако даден документ не е връчен на правилния адресат, той се счита за редовно връчен, когато адресатът действително го получи.

Въпреки това страната, която не може да предприеме действие, защото даден документ е връчен на грешно лице, може в срок до три месеца да подаде молба за възобновяване на производството (членове 401 и 407 от Кодекса).

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

Не директно. В Полша не се начисляват такси за връчване, освен ако е приложена специална процедура след получаване на искане за това (член 11, параграф 2, буква б) от Регламент (ЕО) № 1393/2007).

Последна актуализация: 28/02/2017

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.

Езиковата версия, която търсите, в момента се подготвя от нашите преводачи.

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

## **Връчване на документи - Португалия**

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

**Връчването (citação)** представлява действие, чрез което дадено лице (ответник по иск, ответник по жалба, длъжник по силата на съдебно решение) се уведомява, че срещу него е предприето правно действие. То се използва с цел съответните лица да бъдат призовани за първи път, за да може да се защитят. Връчването се използва също така за първоначално призоваване на лице, което е заинтересовано от производството, но отначало не е участвало в него, така че то да се яви на страната на ищеца или тази на ответника.

За отправяне на покана към дадено лице да се яви в съда или за информирането му за даден факт се извършва **призоваване или уведомяване (notificação)**.

В португалския Граждански процесуален кодекс са предвидени специални правила относно начина, по който да се извършват връчването, призоваването или уведомяването, както и относно информацията, която трябва да бъде предадена на адресатите, както и естеството на фактите, подлежащи на предаване, и целта на предаването. С тези правила се цели да се осигури действителното предоставяне на информация на адресата, а ако последният е страна в производството, да се гарантира правото му на защита.

## 2 Кои документи трябва да се връчват официално?

### Връчват се:

- екземпляр от първоначалната молба, с която ищецът е предявил иска, и копия на придружаващите документи, които се предоставят на ответника,
- информацията, че лицето се призовава по това дело,
- съобщенията, в които се посочват съдът, отделението и секцията, в които ще се разглежда делото, крайният срок за представяне на отговор и необходимостта да се назначи процесуален представител, ако наличието на такъв е задължително,
- предупреждение относно последиците от липсата на защита по делото.

### Призовки и уведомления се изпращат във връзка с:

- определенията на съда и съдебните решения,
- писмени становища, представени от страните, молби и документи, представени към досието по делото, и срокът, в който страните могат да упражнят правата си според състезателния характер на делото,
- призоваване на страна, свидетел, вещо лице, технически консултант или адвокат да се яви по **съдебно производство**,
- искания за експертни становища, други доказателства или информация, отправени до субекти, които са задължени да сътрудничат на съда.

## 3 Кой отговаря за връчването на документ?

Обикновено в рамките на висящи производства връчването, призоваването и уведомяването може да се извършват от съдебни служители, съдебни изпълнители или от процесуалния представител на една от страните в зависимост от случаите, посочени в отговора на въпрос 5.

При производствата по наследяване връчването, призоваването и уведомяването може да се извършват от нотариуси.

В някои случаи, предвидени в новите правила относно договорите за наем в градовете (*Novo Regime do Arrendamento Urbano*), уведомяването може да бъде извършено от адвокати, правни консултанти или съдебни изпълнители преди дори да бъде предявен иск.

При охранителни производства, разглеждани в Регистъра по гражданското състояние (*Registo Civil*), особено по въпроси, свързани със семейството и младежта, връчването, призоваването и уведомяването може да се извършват от длъжностното лице по гражданското състояние.

## 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?

Според португалското право съдебните служители са длъжни да извършат по собствена инициатива и без нужда от съдебно разпореждане всички необходими действия за връчване на уведомлението на лицето.

За тази цел съдебните служители правят справки с информацията, достъпна по електронен път в други държавни структури, за да установят дали е налице промяна в местоживеенето и да установят настоящия адрес на лицето — адресат на връчването. Именно в това се изразява правилото за „собствена инициатива“ във връзка с мерките, които следва да се предприемат във връзка с връчването.

Същото правило се прилага в някои изрично предвидени от закона случаи във връзка с уведомяването на страните или на техните представители. Съдебните изпълнители също имат достъп до някои бази данни на държавните структури, за да могат да проверят местожителството за данъчни цели на длъжниците по съдебни решения, например в рамките на изпълнителни производства.

Според португалското право, когато дадена страна с основание твърди, че изпитва сериозни затруднения да получи информация, особено когато се касае за смяна на местоживеенето на лицето — адресат на връчването или уведомяването, и това оказва въздействие върху действителното упражняване на дадено процесуално право, задължение или иск, съдът може да разпорежи определени лица или субекти да сътрудничат с оглед на получаването на тази информация. Независимо от това дали са страни в производството или не, те са задължени да сътрудничат на съда, като предоставят поисканата от него информация.

### 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?

Не. Такава възможност е предвидена само за националните органи и субекти, посочени в отговора на въпрос 4.1.

### 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?

Съдилищата правят справки в базите данни на други държавни структури и ако това се окаже недостатъчно, разпореждат на други лица, субекти или дори на полицейските органи да съберат и/или предоставят информацията относно настоящия адрес на дадено лице, както е посочено в отговора на въпрос 4.1.

## 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-долу са посочени различните начини, по които може да се извърши връчването на даден документ или призоваването или уведомяването за даден документ. Случаите, в които се извършва връчване и призоваване или уведомяване, са посочени в отговора на въпрос 1.

### Връчване

Документ може да бъде връчен лично на **лицето** или връчен **чрез публикуване**. Всяка от тези форми на връчване е приложима както за **физически**, така и за **юридически лица**. Правилата за връчване на физически лица са приложими, *mutatis mutandis*, за юридически лица, освен ако за някой аспект на връчването на юридически лица има специална уредба, в който случай се прилагат специалните разпоредби.

#### Връчване на лица

На практика документът може да бъде връчен на лице:

**чрез предаване на данни по електронен път**, например връчване на прокуратурата, когато тя е главна страна по делото, **по пощата**, под формата на писмо с обратна разписка, адресирано до местоживеенето или местоработата на лицето — адресат на връчването, ако става дума за физическо лице, или до офиса, вписан в Националния регистър на юридическите лица, ако става дума за юридическо лице, **чрез личен контакт на съдебния изпълнител** с лицето — адресат на връчването, когато връчването по пощата се окаже невъзможно или в първоначалната молба ищецът посочи, че желае връчване по този начин,

**чрез личен контакт на съдебния служител** с лицето — адресат на връчването, ако в първоначалната молба ищецът посочи, че желае връчване по този начин и плати такса за тази цел,

**чрез процесуален представител:**

процесуалните представители трябва още в първоначалната молба да посочат, че те самите ще извършват връчването, чрез друг процесуален представител или чрез правен консултант (*Solicitador*);

процесуалните представители може да поискат връчване на по-късна дата, ако всяка друга форма на връчване се окаже невъзможна; правилата за връчване чрез съдебни изпълнители или съдебни служители са приложими за връчването чрез процесуални представители.

Връчването на лица може да се извършва:

**на лицето — адресат на връчването,**

**на лице, различно от адресата,** което е задължено да му/й предаде съдържанието на документа, когато това е предвидено от закона, **на процесуалния представител на адресата,** когато той разполага с пълномощно, издадено преди по-малко от четири години, което му дава специални правомощия да получи връчвания документ,

**на особения представител** на адресата, назначен от съдия, когато съдебният изпълнител или съдебният служител са осведомени, че адресатът не е в състояние да получи документа поради процесуална недееспособност (известно психично разстройство или временна или постоянна процесуална недееспособност).

*Връчване чрез публикуване*

На практика връчване чрез публикуване може да бъде извършено:

когато **лицето — адресат на връчването, е в неизвестност** и не може да бъде намерено,

когато **самоличността на лицата — адресати на връчването, не е известна.**

Връчването чрез публикуване се извършва чрез:

залепване на уведомление на вратата на последния адрес по местоживеене или на седалището в Португалия на лицето — адресат на връчването, последвано от публикуване на уведомлението на обществено достъпна уебстраница, предвидена от закона.

**Призоваване и уведомяване**

Призоваването и уведомяването в хода на производството могат да се извършват по един от следните начини:

призоваването и уведомяването на страните, които са назначили процесуален представител и/или правен консултант, винаги се извършва до последните, както е описано в отговора на въпрос 6,

призовките, с които се цели дадена страна да бъде призована да се яви лично, се изпращат до страната с препоръчано писмо с обратна разписка (като допълнително се призовава процесуалният представител, както е описано в отговора на въпрос 6),

призовките и уведомленията до страните, които не са назначили процесуален представител, се изпращат до самите страни с препоръчано писмо, адресирано до техния адрес по местоживеене, до адреса на управление или място, избрано за тази цел,

освен това уведомленията за окончателни решения винаги се изпращат до страните с препоръчано писмо, адресирано до техния адрес по местоживеене, адреса на управление или място, избрано за тази цел,

призовките, предназначени за призоваване на свидетели, експерти или други лица, които участват периодично в производството, да се явят в съда, се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка,

уведомления не се изпращат, когато една от страните поеме задължение да представлява дадено лице, но страната може да поиска от деловодството на съда да ѝ изпраща уведомленията, свързани с лицата, които е поела задължение да представлява,

във всички случаи прокуратурата винаги се уведомява за постановените окончателни решения, както е описано в отговора на въпрос 6,

както е обяснено в отговора на въпрос 6, прокуратурата се уведомява за определенията, с които се постановяват привременни мерки, които може да доведат до подаването на жалби съгласно изискването на закона,

съобщенията и поканите, отправени до присъстващите заинтересовани страни в рамките на процесуален документ, се считат за уведомления, при условие че са документирани и разпоредени от председателя на съдебния състав,

уведомленията между процесуални представители се извършват от самите процесуални представители чрез предаване на данни по електронен път или по друг начин, посочен в отговора на въпрос 6.

**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, следните действия се извършват за предпочитане **чрез предаване на данни по електронен път**, като се използва компютърната система на съдилищата:

връчване на документи на прокуратурата,

призоваване и уведомяване на прокуратурата, адвокати, правни консултанти и съдебни изпълнители,

подаване в съда на документи по процедурни въпроси и документи от адвокати, правни консултанти и съдебни изпълнители,

представяне на доказателство за предварително плащане на съдебната такса (която е част от съдебните разноски),

представяне на доказателство за правна помощ или подаване на заявление за такава.

Когато процесуалният документ, който следва да бъде подаден, не може да бъде изпратен по електронен път поради неговия размер, или документите, които следва да бъдат изпратени, съществуват само на материален носител, или по делото не се изисква назначаването на процесуален представител и страната не е назначила такъв, или ако е налице основателна причина:

документи по делото може да се предават в деловодството на съда или да се изпращат по пощата или по факс,

уведомяването за документи по делото може да се извършва с обратна разписка, по пощата или по факс.

Освен това съдебните служби могат:

да изпращат съобщения по пощата, по факс или по електронен път,

да използват в спешни случаи телеграми, предоставяне на информация по телефона или други подобни средства за телекомуникация,

телефонните комуникации винаги се документират в преписките по делата, като се придружават и от потвърждение в някаква писмена форма,

що се отнася до страните в производството, телефонни комуникации може да се използват само за предаване на призовки или отмяна на призовки във връзка с действия в рамките на съдебното производство.

Тези правила се прилагат за съдебни производства от граждански или търговски характер, които се гледат в съдилища от първа инстанция. Те са приложими също така в някои случаи на производства пред нотариуси (например при наследство) или длъжностни лица по вписванията в граждански регистър (например по семейни въпроси, по които е постигнато споразумение).

## **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)?**

В португалското право е предвидено също така **връчване на документи в определено време**, което се извършва както следва:

към него се прибавя при връчване на лице, ако съдебният изпълнител или съдебният служител установи, че адресатът живее или работи на посоченото място, но не може да връчи документа, защото лицето не може да бъде намерено,

в такъв случай се оставя уведомление, в което се посочва времето, когато ще бъде извършено връчването,

уведомлението може да бъде оставено на лице, което най-сигурно би могло да го предаде на адресата, или ако това не е възможно, то трябва да бъде залепено на най-подходящото място,

в деня и часа, указани в уведомлението, съдебният изпълнител или съдебният служител връчва документа на адресата или ако последният не може да бъде намерен, на трета страна, която най-сигурно би могла да му предаде писмото, при което въпросната страна бива натоварена с тази задача,

ако не е възможно да се осигури съдействие от трети страни, връчването се извършва чрез залепване на уведомление на най-подходящото място и в присъствието на двама свидетели, като в него се посочва, че документът е бил връчен на лицето, указва се в кой съд се води производството и че екземпляр от него и документите са на разположение на лицето — адресат на връчването, в деловодството на съда.

### **Забележка**

В случай, че:

i) обратната разписка не бъде подписана от лицето — адресат на връчването, (връчване по пощата);

ii) връчването на лице в определено време е извършено чрез трето лице;

iii) или връчването на лице в определено време е извършено чрез залепването на уведомление за връчване на съответното място,

съдебният изпълнител или деловодството на съда трябва винаги да изпрати **препоръчано писмо** до лицето — адресат на връчването, в срок от два работни дни, за да уведоми лицето, по целесъобразност, за:

датата, на която връчването се счита за извършено, и по какъв начин,

срока за защита и последиците от непредприемането на мерки за защита срещу иска,

местонахождението на екземпляр от исковата молба и документите, които подлежат на връчване,

самоличността на лицето, чрез което е извършено връчването.

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

**Връчването по пощата** се счита за извършено в деня, в който е подписана обратната разписка, независимо дали от лицето — адресат на връчването, или от трето лице (като в този случай се приема, че третото лице е предало писмото на адресата, освен ако бъде доказано обратното).

**Връчването на лице** чрез съдебни изпълнители, съдебни служители и процесуални представители се счита за извършено на датата, на която е изготвен протоколът за връчването.

**Връчването чрез залепване на уведомление за връчване** се счита за извършено на посочената в уведомлението дата.

**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 връчване, призоваване или уведомяване чрез препоръчано писмо, независимо дали със или без обратна разписка, ако пощальонът не открие никого на посочения адрес, в пощенската кутия се оставя уведомление за предаване.

С уведомлението за предаване адресатът се уведомява, че в пощенската служба е оставено писмо, посочват се адресът, работното време и срокът за получаването му.

Ако писмото не бъде получено в рамките на указания срок (и няма искане за удължаването на този срок или за препращане на писмото на друг адрес), то се връща на изпращача.

**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?**

**Когато връчването се извършва по пощата** и има доказателство за отказ да бъде получено писмото или да бъде подписана обратната разписка, връчването се счита за извършено по следния начин и при следните обстоятелства:

с уведомление, съставено от пощальона, с което се удостоверява отказа на физическото лице, представителя на юридическото лице или негов служител да подпише обратната разписка или да получи писмото,

в случаите, когато страните имат право да уговорят адрес за връчване:

i) като се остави второ препоръчано писмо с обратна разписка на уговорения адрес, когато първото препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на този адрес, бъде върнато; или

ii) чрез удостоверение, изготвено от пощальона, за отказа на адресата да получи писмото или да подпише обратната разписка, когато писмото е изпратено до уговорения адрес.

**Когато връчването се извършва лично от съдебния изпълнител или съдебния служител** и има доказателство за отказ на адресата да подпише разписката за връчване или да получи екземпляр от документа, връчването се счита за извършено, в който случай:

съдебният изпълнител или съдебният служител уведомява адресата, че екземпляр от документа е депозиран в деловодството на съда, като в разписката за връчването се посочва тази информация и отказът на адресата да го получи,

освен това от деловодството отново уведомяват с препоръчано писмо лицето — адресат на връчването, че екземплярът на първоначалната молба и придружаващите документи са депозирани в деловодството.

Връчването не се счита за извършено само ако отказът е основателен. Отказът е основателен, когато адресатът не може да бъде намерен, защото не живее или не е установен на указания адрес, или ако трета страна заяви, че не може да предаде писмото.

Същите правила са приложими в някои случаи, когато законът предвижда, че страните или техните представители трябва да бъдат **уведомени или да получат призовка лично** със спазване на формалностите по връчването.

**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 случай на връчване, призоваване или уведомяване по пощата с обратна разписка с произход от чужбина, португалските пощенски служби може да доставят писмото и документите на лицето — адресат на връчването, или на трета страна на същия адрес, която е заявила, че може да предаде писмото на адресата.

**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?**

Вж. отговора на въпрос 7.3.

**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?**

По принцип адресатът разполага с **шест работни дни**, за да получи документите от пощенската служба.

Адресатът бива уведомен за този срок и за факта, че документите могат да бъдат получени в пощенската служба, чрез **уведомление за доставка**, което се оставя от пощенската служба в пощенската кутия, когато пощальонът не открие никого на адреса.

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

Да, в случай на връчване обратната разписка, разписката за връчване или уведомлението за връчване представляват писмено доказателство, че връчването е извършено.

В случай на призоваване или уведомяване, записването на потвърждението, записването на писмото или файла или протоколът, изготвен в рамките на производството, представляват писмено доказателство, че призоваването или уведомяването е извършено.

В случай на връчване, призоваване или уведомяване чрез предаване на данни по електронен път, компютърната система на съдилищата удостоверява датата и часа, в който те са извършени.

**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?**

Неизвършеното връчване се счита за сериозен недостатък, който води до невалидност на цялата процедура, с изключение на първоначалната молба.

Счита се, че връчването не е извършено в следните случаи:

пълно неизвършване на връчването,

грешка при установяване на лицето — адресат на връчването,

неправилно връчване чрез публикуване,

извършено връчване след смъртта на физическото лице или прекратяването на юридическото лице, на което следва да бъде връчен документът, доказателство, че адресатът на връчването не е уведомен за документа по причини, за които той/тя няма вина.

Тази невалидност се счита за поправена (санирана) само ако ответникът или прокуратурата (когато тя е главна страна в производството) извърши процесуални действия без веднага да възрази срещу неизвършеното връчване.

Извън горепосочените случаи пропускът на всяко действие или формалност, които се изискват от закона във връзка с връчването, призоваването или уведомяването, представлява обикновена нередовност. В случай на позоваване на тази нередовност или ако съдът узнае за такава в хода на производството, съдът разпорежда отстраняването ѝ. В други случаи на нередовност при връчването, призоваването или уведомяването, актът е невалиден само когато това е предвидено в закона или когато може да повлияе на разглеждането на делото или на решението по него. В такъв случай останалите процесуални актове, които не са засегнати от невалидния акт, остават в сила.

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

Да, в някои случаи, подробно посочени по-долу, разходите за връчване, призоваване и уведомяване се изчисляват на принципа на разчетната единица. Стойността на разчетната единица през 2015 г. беше 102 EUR.

Следователно:

връчването, призоваването и уведомяването на лица от съдебни изпълнители струва 0,5 разчетни единици, когато е успешно, и 0,25 разчетни единици, когато е неуспешно,

връчването, призоваването и уведомяването на лица и връчването, призоваването и уведомяването чрез публикуване на известие, извършено от съдебни служители, струва 0,5 разчетни единици, когато е успешно, и нищо, когато е неуспешно,

към тези суми може да бъдат добавени транспортните разходи, когато актът се извършва чрез съдебен служител, и ДДС, когато е дължим такъв.

**Заклучителна бележка**

**Информацията в настоящия формуляр е с общ характер, не е изчерпателна и не обвързва звеното за контакт, Европейската съдебна мрежа по граждански и търговски дела или съдилищата или които и да било други получатели. Винаги трябва да се прави справка в приложимото законодателство.**

Последна актуализация: 04/01/2017

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.

**Връчване на документи - 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 исквата 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 граждани 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 местоживеенето 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 отказат 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 отказът 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 залавя 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.

Последна актуализация: 11/01/2017

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.

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

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

## Връчване на документи - 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. Потвърдението, 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 насрещната 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 поканиите 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 насрещната 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 равносвален на адреса по местоживеее 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 военнослужещи 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 местоживееето 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 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.)?**

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 на 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 връчителя 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 залепва 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: искиове, 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 искиове, 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 депозираните 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 последициите, ако адресатът откаже да приеме връчването на документите? Считат ли се документите за редовно връчени, ако откаже 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 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 връщане на документ и ако да, каква сума?**

Връщането по пощата, като общоприет начин за връщане на съдебни документи, не води до начисляването на каквито и да било отделни разходи на страните. Връщането по друг начин (например чрез специална услуга, при която връщането на документи се извършва като регистрирана стопанска дейност) води до допълнителни разходи и съдът може да разпореджда такова връщане 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 връщане 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.

Моля, имайте предвид, че оригиналната езикова версия на тази страница  е била наскоро променена. Езикова версия, която търсите, в момента се подготвя от нашите преводачи.

#### **Връщане на документи - Словакия**

##### **1 Какво на практика означава правният термин „връщане на документи“? Защо има особени правила за „връщането на документи“?**

###### *Връщане на документи*

Според тълкуването на съдебната практика „връщането 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 те 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 връщането на съдебните решения по съществото на спора е основна предпоставка за окончателния характер на делото и за приложимостта на съдебното решение. Важно е да се разбере, че в член 45 и сл. от Закон № 99/1963 — Граждански процесуален кодекс (*Zákon č. 99/1963 Zb., Občiansky súdny poriadok*) са определени само процесуалните аспекти на връщането на (съдебни) документи; връщането 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 връщането съгласно материалноправните и съгласно процесуалните разпоредби, особено по отношение на действието на връщането, приключването на процеса на връщане и началото на правните последици.

###### *Наличие на специфични правила за връщането на документи*

Наличието на специфични правила за връщане 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 запознават 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 състезателно начало в производството са основни и определящи елементи от правото на справедлив съдебен процес, което е конституционно право в Словакката 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 връщат официално?**

В най-общ смисъл всяко връщане, извършено в съответствие с Гражданския процесуален кодекс, може да се счита за официално връщане, т.е.

1) обикновено връщане (член 46); 2) лично връщане (член 47); както и 3) връщане чрез обявяване на информационното табло на съда (член 47а). В по-тесен смисъл официалното или служебно връщане се отнася само за личното връщане на съдебни документи.

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

Съдът използва квалифициран начин на връщане (т.е. лично връщане), ако това се изисква от съответните разпоредби на Гражданския процесуален кодекс или ако с оглед на конкретните обстоятелства съдията разпореди този начин — типичен пример за това е писмената призовка за изслушване, за която в закона не е предвидено, че задължително се изисква лично връщане, но обикновено съдията разпореджда тази форма на връщане. По закон лично връщане се изисква за съобщаване на: информация, отнасяща се до възможността да се поиска документите да се връщат на алтернативен адрес (член 49, параграф 5), искова молба, заедно с приложенията към нея (член 79, параграф 4, член 114, параграф 2), определение за образуване на производство служебно от съда (член 81, параграф 3), изменение на исковата молба (член 95, параграф 1), определение относно задължението на ответника да представи отговор на исковата молба (член 114, параграф 4), съдебно решение (член 158, параграф 2), заповед за плащане, връщана на ответника (член 173, параграф 1), европейска заповед за плащане, връщана на ответника (член 174а, параграф 2), разпореджане за уреждане на плащане, връщано на ответника (член 174b, параграф 4, член 173), разпореджане за плащане на сметка или запис на заповед (чек), връщано на ответника (член 175, параграф 1), някои видове определения в производства по наследяване (член 175а, параграф 3), сведения относно последиците от отказа на наследство (член 175i, параграф 2), определение в производство по депозиране на съхранение (член 185а, параграф 3), определение в производство за обратно изкупуване на парични инструменти



(член 185j, параграф 2), определение за изпълнение на решение чрез заповед върху доходи (член 282, параграф 2, член 294, параграф 3), определение за изпълнение на решение чрез нареждане на плащане от банкова сметка и уведомяване относно окончателния характер на това определение, връчвано на банката (член 306, член 307, параграф 1), както и определение за изпълнение на съдебно постановление чрез заповед върху вземане, дължимо от трето лице (член 313, параграф 2).

Съдът използва връчване чрез поставяне на обявление на информационното табло на съда, ако това е предвидено по закон и съдът не разполага с информация за страните в производството или с данни за тяхното местонахождение.

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

Органът, който отговаря за връчването на съдебни документи, е съдът, който връчва съдебните документи предимно самостоятелно (директно връчване по време на изслушване или чрез съдебни служители) или по пощата. По закон обаче се допуска също така съдът да връчва документи чрез съдебен изпълнител, общински орган, съответния отдел на полицейското управление (*Policajný zbor*) и в случаите, предвидени в съответната разпоредба, Министерство на правосъдието на Словашката република (*Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky*) (за 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; Министерството се използва също така за връчване в други държави, освен ако в международна конвенция, двустранен договор за правна помощ или регламент (ЕО) на Съвета е предвиден друг правен режим).

Връчването на лица, които излежават присъда лишаване от свобода или са в ареста, се извършва чрез наказателните и охранителните институции, в които са въдворени. Връчването на лица, които се намират в охраняеми институции за медицински грижи, и лица в лечебни заведения се извършва чрез ръководството на съответното лечебно заведение; същата процедура се извършва *mutatis mutandis* за настанените в домове за младежи и други колективни заведения за млади хора. Документи за служещите на извънредна служба във въоръжените сили на Словашката република и за професионалните войници на държавна служба може да се връчват чрез съответните техни командири. Документи за служещи във въоръжените сили, чиито жилища не се намират в сгради, които са собственост на въоръжените сили, се връчват директно.

### **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 местоживееие, 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). Ако е разрешено по закон, съдът може да поиска общинските органи, органите на държавната администрация по места, полицията и други публични органи и юридически лица, както и физически лица, притежаващи разрешения за осъществяване на стопанска дейност, да му сътрудничат за установяване настоящото местонахождение на страна в производството (адресата). Ако е възможно, съдът отправя запитване така също до други лица (например роднини), които може 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 връчва документи най-вече самостоятелно или по пощата, но по закон съдът има право също така да връчва документи чрез съдебен изпълнител, общински орган, съответното управление на полицията или Министерството на правосъдието. Връчването на лица в колективни заведения може да се извършва чрез съответните заведения, а връчване от командирите се използва за служещи във въоръжените сили и професионални войници.

Съдът взема решение по процедурата за връчване на документи според вида на документа и дали адресатът и местонахождението на адресата са известни. В тази връзка в Гражданския процесуален кодекс се прави разлика между обикновено връчване, лично връчване и връчване чрез обявяване на информационното табло на съда. Най-често съдилищата връчват документи по пощата с препоръчани писма (обикновено връчване) или официални писма (лично връчване).

При обикновеното връчване съдът връчва документа на адреса на жилището, регистрирания офис (място на стопанска дейност), работното място или мястото, на което адресатът може да бъде намерен. Както е посочено в точка 2, съдът използва лично връчване, ако тази форма на връчване е предвидена по закон (например за съдебно решение) или е разпоредена от съдия или председателстващ съдия (обикновено за призовки и т.н.). Когато връчването се извършва чрез обявяване на информационното табло на съда, документът се счита за връчен на петнадесетия ден след пускане на обявлението. Според Гражданския процесуален кодекс съдът е задължен да връчва документи чрез обявяване на информационното табло на съда в рамките на производството по наследяване, ако те включват покана към кредиторите да обявят техните вземания в рамките на определен срок (член 175н), или определение за постановяване на ликвидацията на наследство (член 175у, параграф 2), или ако някакво имущество ще се предава на друга държава (член 175щ, параграф 2), както и в производството по депозиране на съхранение, ако включват определение съхраняваният обект да се наследи от държавата (член 185ж, параграф 1), и също така в производството по обратно изкупуване на инструменти, ако включват определение, съдържащо призовка за притежателя, за да докладва пред съда и да представи инструмента или да

изрази възражения (член 185м, параграф 2), и когато писмо, съдържащо решение по молба за постановяване на временна забрана по член 76, параграф 1, буква ж), бъде върнато от адреса, посочен от страна в производството, която е била отстранена от общото жилище.

*Алтернативни начини, различни от заместващо връчване*

В Гражданския процесуален кодекс са определени така също специални извънредни начини за връчване на документи на физически лица, а именно:

1. *Връчване на документи чрез оставянето им в досието по делото* в съответствие с член 48, параграф 4

Ако даден документ не може да бъде връчен на физическо лице (което не е едноличен търговец) на постоянния или временния адрес на това лице и не е възможно нито да се установи адресът, на който на въпросното лице може да бъдат връчени документи, нито е възможно лицето да се представлява от назначен защитник, чрез определение съдът решава документите да бъдат изпратени до лицето чрез оставянето им в досието по делото; всички посочени причини трябва да са валидни през цялата продължителност на производството (съдът може служебно да отмени определението за връчване чрез оставяне в досието по делото). Определението се обявява на информационното табло на съда до окончателното завършване на производството. Документи, които са връчени чрез прилагането им в досието по делото, се считат за връчени след изтичането на седем дни, считано от изготвянето им.

2. *Връчване на документи чрез депозирането им в съда в съответствие с член 49, параграф 3*

Съдът е задължен (обикновено при образуването на производството) да уведоми страната в производството за възможностите:

- да поиска връчване на документите на адрес в град в Словашката република, различен от вписания като постоянно или временно местоживее на страната,

- да назначи представител за целите на връчването,

- да депозира документи в съда с последиците на връчване, ако документ за лично връчване бъде върнат като недоставен от мястото, което страната е посочила за връчване, или от адреса по местоживее на страната, вписан в Регистъра на жителите на Словашката република, или от избрания представител за целите на връчването.

Ако след редовното връчване на тази информация (заместващо връчване не се допуска; писмената информация трябва да бъде връчена лично), документът за лично връчване бъде върнат като недоставен от определеното място или от назначения представител, съдът може да депозира всички последващи документи в съда с последиците на връчване, освен документи, за които се допуска заместващо връчване. С цел да бъде защитена въпросната страна, по закон се изисква съдът да изпраща на страната дубликат на всеки документ, заедно с уведомление, че документът се счита за връчен чрез депозирането му в съда с последиците на връчване на седмия ден след изпращането му. Тази процедура може да се използва също така, ако документ за лично връчване бъде върнат от адреса по постоянното или временното местоживее на страната, вписан в Регистъра на жителите на Словашката република; на практика обаче тази процедура се използва рядко, предвид риска от лишаване на страната от възможността да представи неговата или нейната версия в съда — при този начин на връчване не е от значение от правна гледна точка дали страната живее на адреса или го използва за целите на връчването и съответно когато се използва този начин на връчване, може да се спори дали — с оглед на защитата на правото на страната да се информира за хода на производството — няма да е по-подходящо, ако документът бъде върнат, да се използва института на заместващото връчване (при който има значение дали адресатът живее на адреса или го използва за целите на връчването). Обикновено прилагането на този институт за връчване е възможно за физически лица, които не са еднолични търговци; това не може да са лица, които изглеждат присъда лишаване от свобода или се намират в ареста, или лица, намиращи се в заведения за институционални или охраняеми грижи. Това не се разрешава също така за лица, които се ползват с дипломатически привилегии и имунитет, или други лица, които обитават жилището на тези лица или на които следва да бъдат връчени документи в сграда или помещение, защитено от дипломатически имунитет.

**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 така също да връчва документи по електронен път, ако това е поискано от страната, която трябва да уведоми съда за адреса, на който да се изпращат документи по електронен път. Документът се счита за връчен на петия ден след изпращането му дори ако адресатът не го е прочел. Такова връчване не се допуска за съдебни решения, призовки, уведомления за молби и призовки за свидетели, както и 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.

По закон е разрешено също така страните да подават документи до съда по електронен път, гарантирани с електронен подпис (Закон № 215/2002 за електронните подписи и за изменение на някои закони, с измененията), чрез който надеждно може да се идентифицира лицето, което е положило въпросния гарантиран електронен подпис. При този начин на връчване на документи на съда от страните в производството се начислява такса (0,10 EUR за всяка страница, най-малко 10 EUR за молба за образуване на производство с присъединяване и най-малко 3 EUR за други подавани документи с приложения).

## **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)?**

Както е посочено в точка 5, съдът използва връчване чрез обявяване на информационното табло на съда, ако това е предвидено по закон и съдът не разполага с информация за страните в производството или с данни за тяхното местонахождение. В такъв случай документът се счита за връчен на петнадесетия ден след обявяването.

*Заместващо връчване за документи при обикновено връчване*

Ако адресатът не може да бъде намерен на адреса по неговото или нейното местоживее, регистриран офис (място на стопанска дейност), работно място или друго място, въпреки че живее там или използва адреса за целите на връчването, документът може да бъде връчен на друго пълнолетно лице, което обитава същия апартамент или къща или е наето на същото работно място, при условие че това лице е готово да потвърди предаването на документа и няма конфликт на интереси по делото, за което се отнася документът. Ако документът не може да бъде връчен по този начин, той се депозира в пощенската служба или общински орган и адресатът бива поканен по подходящ начин да получи документа. Документът се счита за връчен в деня, в който бъде върнат на съда, дори адресатът да не знае за това.

*Заместващо връчване за документи, които се връчват лично*

Документ за лично връчване не може да бъде връчен на друго лице, което да го предаде на адресата. Ако адресатът на документа не може да бъде намерен, въпреки че живее на адреса или го използва за целите на връчването, връчителят уведомява адресата по подходящ начин, че ще се върне отново, за да връчи документа, като часът и датата се посочват в уведомлението. Ако вторият опит за връчване на документа също се окаже неуспешен, връчителят депозира документа в пощенската служба или общинския орган и уведомява адресата за това по подходящ начин. Ако адресатът не получи документа докато е депозирани, документът се счита за връчен в деня, в който бъде върнат на съда, дори адресатът да не знае за това.

Предпоставка за редовното заместващо връчване е, че адресатът трябва да живее на адреса или да го използва за целите на връчването; това трябва да се разбира като обстоятелство, даващо възможност на адресата да получи доставения документ непосредствено след като е извършено заместващото връчване. Не може да се счита, че адресатът живее на адреса или го използва за целите на връчването, ако отсъства за по-продължително време от адреса за връчване или дори ако временно, краткосрочно живее извън жилището, например ваканции, командировка и т.н.

В Гражданския процесуален кодекс е предвиден специален правен режим за връчване на юридически лица и на физически лица, които са еднолични търговци, които носят строга отговорност за адреса, вписан в специален регистър: в такъв случай няма никакво значение дали адресатът живее на адреса или го използва за целите на връчването към момента на връчването. Ако документ не може да бъде връчен на юридическо лице на адреса, вписан като регистриран офис на въпросното юридическо лице в Търговския регистър (*Obchodný register*) или друг регистър, в който е вписано лицето, и съдът няма сведения за друг адрес, документът се счита за връчен, след като изтекат три дни след връщането в съда на невръчения документ, дори адресатът да не знае за това. Съдът прилага същия правен режим за физически лица, които са еднолични търговци, на които връчва документи на адреса, вписан като тяхното място на стопанска дейност в Търговския регистър или друг регистър (най-често Занаятчийския регистър — *Živnostenský register*), в който лицето е вписано.

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

Вж. отговорите на въпроси 7.1 и 5 — алтернативни начини на връчване.

## **7.3 Ако друг начин на връчване е депозиранието на документите на определено място (напр. в пощенска служба), как се уведомява адресатът за това депозиранието?**

Връчителят уведомява адресата, че документът е депозирани в пощенската служба или общинския орган, като оставя писмено уведомление в (домашната) пощенска 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 се счита за 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 уведомление в (домашната) пощенска кутия на адресата, че документът е депозирани 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 уведомление, което се оставя в (домашната) пощенска кутия на адресата.

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

Да, обратна разписка, която, като доказателство за връчването на съдебен документ, е публичен инструмент. Информацията в обратната разписка се счита за вярна, освен ако има доказателство за обратното. Страна, 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 изслушване, в протокола от изслушването се вписва бележка за това.

## **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 извършено в противоречие със закона, документът трябва да бъде връчен отново: в словашкото право не е предвидена възможност за поправка на нередовно връчване. Във всички случаи 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 освен в случаи, в които съдът, по искане на една от страните в производството, връчва съдебни документи на другата страна, като използва услугите на назначен съдебен изпълнител. Разходите, направени от съдебния изпълнител, и неговото възнаграждение са за сметка на страната, която е поискала връчването от съдебния изпълнител, като възстановяването на разходите не може да зависи от резултата от производството. Разходите за връчването включват фиксирана такса в размер на 6,64 EUR за всеки връчен съдебен документ.

Последна актуализация: 14/01/2019

Версията на националния език на тази страница се поддържа от съответното звено за контакт към Европейската съдебна мрежа. Преводите са направени от Европейската комисия. Възможно е евентуални промени, въведени в оригинала от компетентните национални органи, все още да не са отразени в преводите. Нито ЕСМ, нито Европейската комисия поемат каквато и да е отговорност по отношение на информацията или данните, които се съдържат или са споменати в този документ. Моля, посетете рубриката „Правна информация“, за да видите правилата за авторските права за държавата-членка, отговорна за тази страница.

## Връчване на документи - Финландия

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

„Връчването на документи“ означава извършването на уведомяване на конкретно физическо или юридическо лице по начин, който може да бъде потвърден, и в установената от закона форма. С правилата, свързани с връчването на документи, се цели да се осигури надлежното връчване на документите на съответното лице и възможността това връчване да бъде потвърдено.

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

Връчваните документи обикновено са документи, свързани със съдебни производства, като призовки и искания за свидетелски показания. Искане за връчване на документи с осигуряване на доказателство за връчването може да е свързано също така с документи, различни от тези за съдебни производства, например завещания.

### 3 Кой отговаря за връчването на документ?

В рамките на съдебните производства обикновено съдът отговаря за връчването на документите. При поискване от съответната страна, съдът може да повери отговорността за връчването на документи на въпросната страна, ако счита, че има основателни причини за това.

В други случаи страната, която е заинтересована от връчването на документите, отговаря за тяхното връчване.

### 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?

Да. Съдебните изпълнители от районни съдилища (*käräjäoikeus*) имат достъп до системата с данни за населението, където може да правят справки за настоящия адрес.

#### 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?

Адресната служба (*osoitepalvelu/adressstjänst*) дава възможност за търсене на настоящ адрес за почти всички лица, които пребивават постоянно във Финландия. Може да се намери също така адресът на финландски граждани, които живеят в чужбина, ако те са съобщили настоящия си адрес в местната служба за гражданска регистрация. Данните, с които разполага службата се базират на сведенията в системата с данни за населението, поддържана от Центъра на регистъра на населението (*Väestörekisterikeskus*) и местните служби за регистрация (*maistraati*). Предоставят се адресите на физически лица с категорично установена самоличност, които са над 15-годишна възраст и не са отказали да дадат разрешение за предоставянето на техните адреси. Търсенето на адресите се извършва по собственото и фамилиното име на физическото лице. Това може да е предишно или настоящо име. За филтриране на търсенето може да се използват данни като възраст, датата на раждане и адрес по настоящо или предишно местоживее на физическото лице.

Адресната служба е достъпна по телефон и интернет. Адресната служба по телефона на финландски език е на разположение като се набере номер 0600 0 1000, а услугата на шведски език — като се набере номер 0600 0 1001, всеки ден между 8 и 22 часа. Услугата струва 1,70 EUR /минута + местна мрежова такса/мобилна такса и стационарните/мобилните такси за изчакване. Услугата е достъпна само за повиквания от Финландия. Услугата на фински език се предоставя от уебсайта [osoitepalvelu.net](http://vrk.fi/en/address-service) на адрес <http://vrk.fi/en/address-service>, а услугата на шведски език е на адрес <http://vrk.fi/en/address-service>. В услугата може едновременно да се търсят 1—20 адреса на лица. Един адрес струва 1,24 EUR и таксата се плаща чрез електронно банкиране. Услугата може да се използва и от чужбина, ако потребителят има финландско електронно банкиране. Искания за адресни справки може да се подават и до Службата за регистрация в Хелзинки (*Helsingin maistraatti*) по електронна поща. Те може да се изпращат на фински, шведски или английски език, като се използва следният адрес на електронна поща [vtj-otteet.helsinki@maistraatti.fi](mailto:vtj-otteet.helsinki@maistraatti.fi). Справки може да се изпращат и в писмен вид до Службата за регистрация в Хелзинки, на адрес: Albertinkatu 25, 00180 Helsinki, Finland. Тези услуги струват 12,50 EUR на извлечение.

Допълнителна информация е на разположение в интернет на адрес <https://www.maistraatti.fi/en/> (на фински език) и <https://www.maistraatti.fi/en/> (на шведски език).

Възможно е също така да се извършва търсене на търговски адреси.

Патентно-регистрационното управление на Финландия (*Patentti- ja rekisterihallitus*; PRH) и Финландската данъчна администрация (*Verohallinto*) предлагат обща услуга на адрес <https://www.ytj.fi/>, където може да се търсят данни за стопанската дейност на дружества и организации.

Услугата е на разположение на фински, шведски и английски език. Допълнителна информация е на разположение на адрес <https://www.prh.fi/fi/index.html> (на фински език), <https://www.prh.fi/sv/index.html> (на шведски език) и <https://www.prh.fi/en/index.html> (на английски език).

#### 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?

Процедурата по Регламент (ЕО) № 1206/2001 на Съвета не е основната процедура за получаване на адресни данни.

Моля, вж. въпрос 4.2 относно намирането на адресни данни за физически лица и организации във Финландия.

### 5 Как на практика се извършва обичайното връчване на документа? Съществуват ли алтернативни начини, които могат да се използват (различни от заместващото връчване, посочено в точка 6 по-долу)?

Според член 3 от Кодекса за съдопроизводството (*Oikeudenkäymiskaari*; 4/1734), когато съдът отговаря за връчването на документи в съдебни производства, документите се връчват предимно по пощата. Писмото може да бъде изпратено с препоръчана поща с обратна разписка.

Алтернативно то може да бъде изпратено направо до дома на физическото лице. В такива случаи доказателството за получаване се прилага към писмото и получателят трябва да го подпише и да го върне на съда. Документи, свързани със съдебни производства, различни от призовки и първото искане за отговор, също може да се връчват чрез изпращането им с обикновена поща до адреса, предоставен на съда от съответната страна. Счита се, че документът, изпратен с обикновена поща, е връчен на получателя на седмия ден след изпращането му.

Според член 4 от Кодекса за съдопроизводството (4/1734) документи може да се връчват от съдебен изпълнител, ако вероятността за успешно връчване по пощата е малка.

Според член 2 от Кодекса за съдопроизводството (4/1734) съдът може — със съгласието на съответната страна — да възложи на тази страна отговорността за връчването на документи, ако счете, че има основателни причини за това. В такива случаи съдът уведомява съответната страна за срока, в който трябва да се извърши връчването на документите и доказателството за връчването да се върне на съда. Според член 4 от Кодекса за съдопроизводството (4/1734) в такива случаи документите се връчват от съдебен изпълнител.

Според член 4 от Кодекса за съдопроизводството (4/1734), ако съдът е възложил на съответната страна отговорността за връчването на документи и ако съответната страна се представлява от адвокат или обществен защитник, документите може да се връчват на получателя и лично от съответния адвокат или обществен защитник. В такива случаи получателят подписва доказателството, че документите са получени. Този начин на връчване не може да се използва в наказателни дела.

Документи, различни от свързаните със съдебни производства, се връчват от съдебен изпълнител при поискване от съответния орган или от физическото лице.

**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.)?**

Според член 3б от Кодекса за съдопроизводството (4/1734), когато съдът е отговорен за връчването на документи и ако делото се отнася до получаването на определена парична сума, възстановяването на владение или на нарушени условия или извеждане от имот и ищецът заяви, че не счита, че случаят е спорен, документите може да се връчват и по телефона. Допълнително изискване е връчването по телефона да бъде уместно, като се имат предвид обхватът и естеството на въпросния документ, и получателят да бъде уведомен за въпросния документ и да разбере значението на връчването му без каквото и да било съмнение. След като документът бъде връчен по телефона, той трябва да бъде изпратен незабавно с писмо или електронно съобщение на адреса, посочен от получателя, освен ако това явно е ненужно по специални причини. Изготвя се също така доказателство, че документът е връчен по телефона.

Според член 3 от Кодекса за съдопроизводството (4/1734), когато връчването на документите е отговорност на съда или прокурора, документът може да бъде връчен чрез изпращането му до съответната страна като електронно съобщение по начин, посочен от получателя, ако може да се приеме, че получателят ще бъде уведомен за документа и ще върне доказателството за получаване в рамките на срока.

## **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)?**

Според член 7 от Кодекса за съдопроизводството (4/1734), когато съдебен изпълнител е потърсил с цел връчване на документи дадено лице с местоживееене във Финландия, но не е намерил въпросното лице или друго лице, което има право да ги получи от името на адресата на връчваните документи, и с оглед на обстоятелствата може да се приеме, че въпросното лице избягва връчването на документи, съдебният изпълнител може да връчи документите като ги предаде на някой член на същото домакинство, навършил 15-годишна възраст, или, ако получателят на документите осъществява стопанска дейност — на което и да било физическо лице, работещо за въпросното предприятие. Ако не може да се намери никое от горепосочените лица, документите може да бъдат връчени чрез предаването им в местната полицейска служба. След като приложи процедурата, посочена в първия параграф, съдебният изпълнител трябва да изпрати уведомление за това на адресата на връчваните документи, като използва адреса на получателя. Документите се считат за връчени, когато бъде изпратено уведомлението по смисъла на втория параграф.

Призовката по наказателни дела не може да се връчва на ответника чрез процедурата, посочена в настоящия параграф.

Според член 9 от Кодекса за съдопроизводството (4/1734), ако не може да бъде получена никаква информация относно местонахождението на получателя, съдът трябва да връчи документите чрез публично обявление. Призовката по наказателни дела не може да се връчва на ответника чрез публично обявление.

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

Моля, вж. въпрос 7.1.

**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?**

Моля, вж. въпрос 7.1.

**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?**

Ако получателят не отиде да получи връчваните документи от пощата или откаже да получи препоръчано писмо с обратна разписка, пратката се връща на изпращача. В такъв случай документите не се считат за връчени (моля, вж. например Решение 50:1997 на Върховния съд (*korkein oikeus*)). Аналогично, ако документът, подлежащ на връчване, е изпратен направо до домашния адрес, той няма да се счита за връчен, ако получателят не върне в съда подписаното доказателство за получаване.

Получателят може да откаже да получи документите, връчвани от съдебен изпълнител, само ако са изпълнени определени условия, предвидени от закона. Получателят може да откаже да получи връчваните документи, *inter alia*, когато документите не са на фински или шведски език или на друг език, който получателят разбира. (Примери: Закона за международната правна помощ по наказателни дела (*Laki kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa*) и Закона за международната правна помощ и признаването и изпълнението на съдебни решения по граждански и търговски дела (*Laki kansainvälisestä oikeusavusta sekä tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta siviili- ja kauppa-oikeuden alalla*)).

Ако има законови основания за отказ на връчването на документи, съдебният изпълнител връща документите. В такива случаи съдебният изпълнител представя писмено доказателство, че получателят е отказал връчването на документите, и обяснение относно основанията за този отказ.

## **8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 14 от Регламента за връчването)**

**8.1 Ако пощенската служба доставя документ, изпратен от чужбина, на адресат в тази държава членка в случай, при който се изисква обратна разписка (член 14 от Регламента за връчването), трябва ли пощенската служба да достави документа лично на адресата или може, съгласно националните правила за пощенските доставки, да достави документа и на друго лице на същия адрес?**

Когато документите са изпратени до Финландия по пощата за връчване срещу обратна разписка, тези документи се задържат в пощенската служба и на получателя се изпраща уведомление, че е получена пратка за него, която той/тя може да вземе от пощенската служба. Само получателят или упълномощено от получателя лице може да получи тези документи от пощенската служба. Възможно е документите да бъдат предадени единствено лично на получателя, ако страната, която иска връчването на документите, е пожелала това.

**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 получателят не вземе документите от пощенската служба, те се връщат на изпращача.

В такива случаи изпращачът може да изпрати документите и искането за връчване на документи до районния съд (*käräjäoikeus*) по местоживеене или местопребиваване на получателя. След като искането бъде получено, съдебните изпълнители от районния съд правят опит да връчат документите лично на получателя.

**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?**

Пощенската служба изпраща уведомление на получателя, че за него има пратка, която той/тя може да вземе от пощенската служба. В уведомлението се посочва също така датата, до която получателят трябва да получи документите.

Документите се съхраняват в пощенската служба през седмицата, през която са пристигнали, плюс още две (2) пълни календарни седмици.

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

Съдебният изпълнител представя доказателство, че е връчил документите. Доказателство се представя също така при връчване на документи по пощата.

**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?**

Ако връчването на документите е нередовно и съответното лице не се яви в съда или не представи писмения отговор, който е поискан от него, документите трябва да бъдат връчени отново. Ако обаче нередовността е незначителна, не е необходимо документите да се връчват отново.

Ако съответното лице твърди, че документите са връчени нередовно, делото се отлага, освен ако, предвид твърде незначителната нередовност, това не е наложително.

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

Връчването на документи чрез съдебен изпълнител струва 60 EUR.

Последна актуализация: 26/09/2017

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.

**Връчване на документи - Швеция**

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

На практика „връчване“ означава, че документът е изпратен или предаден на търсеното лице и че има доказателство, че той или тя е получил документа или че са спазени правилата на Закона за връчване на съдебни документи (*delgivningslagen*). Една от причините за специалните правила за връчване е, че съдилищата трябва да могат да разчитат, че документът е получен от лицето, до което е адресиран.

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

Връчването трябва да се използва, ако е изрично предвидено от закона или в разпоредба относно предоставянето на информация е предвидено, че трябва да се извърши връчване, като се имат предвид целите на въпросната разпоредба; в противен случай връчването трябва да се използва само ако е необходимо с оглед на обстоятелствата. Пример за изрично законово изискване за задължително връчване на документи, е изискването на ответника по гражданско дело да бъде връчен документ за образуване на съдебно производство.

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

Връчването на документите се извършва най-често от съответния орган/съд. Възможно е обаче органът/съдът да позволи на страната, която поиска това, да извърши връчването (връчване от страна в производството). Предпоставка за връчването от страна в производството е въпросното връчване да е целесъобразно.

**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 моления орган?**

Замоленият орган служебно търси новия адрес на получателя, ако получателят се е преместил от адреса, посочен в призовката.

**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?**

Всяко лице може да се обърне към Шведската данъчна агенция (*Skatteverket*), която води регистър на населението, в който се съдържат данни за лицата, живеещи в Швеция и тяхното местоживеене. Няма специална, официална процедура за получаване на достъп до тази информация. Може например да се позвъни на екипа на Шведската данъчна агенция, отговарящ за обслужването на клиенти, на номер + 46 8 564 851 60. Повече информация е на разположение на уебсайта на агенцията на адрес <https://www.skatteverket.se/servicelankar/otherlanguages/inenglish.4.12815e4f14a62bc048f4edc.html>. Получаването на информация от регистъра на населението е безплатно.

**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?**

Спорно е дали търсенето на адрес за връчване на документи може да се счита за събиране на доказателства. Това обаче е въпрос, който се решава от замоления съд; доколкото е известно, такива искания не са разглеждани.

**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)?**



Най-често документите се връчват чрез изпращането им по пощата до търсеното лице (**стандартно връчване**). Писмото се съпровожда от разписка за връчването, която търсеното лице трябва да подпише и върне.

Алтернативните начини на връчване (в допълнение към заместващото връчване) включват връчване по телефона, опростено връчване и връчване чрез съдебен изпълнител.

**Връчване по телефон** означава, че съдържанието на връчвания документ се прочита по телефона на лицето, адресат на връчването, и след това документът му/й се изпраща по пощата. При връчването по телефон не се изисква доказателство за получаване. Документът се счита за връчен, след като съдържанието му бъде прочетено.

**Опростено връчване** се извършва чрез изпращането на документа по пощата до последния известен адрес на търсеното лице, последвано от изпращане на контролно уведомление до същия адрес на следващия работен ден, в което се посочва че документът е изпратен. При опростеното връчване не се изисква доказателство за получаване. Документът се счита за връчен две седмици след изпращането му, при условие че уведомлението е изпратено, както се предвижда от закона. Опростено връчване може да се използва само ако търсеното лице е било уведомено, че в хода на въпросното дело може да се използва опростено връчване. На практика това означава например, че документът трябва да се връчи на страната по дадено дело само веднъж чрез използване на доказателство за получаване.

**Специално връчване за юридически лица:** При определени обстоятелства на юридическите лица може да се връчват документи чрез изпращането им до регистрирания адрес на дружеството и изпращане на уведомление до същия адрес на следващия работен ден. Документът се счита за връчен две седмици след изпращането му, при условие че уведомлението е изпратено, както се предвижда от закона.

**Връчване чрез съдебен изпълнител** означава, че документът се връчва лично чрез лице, което е надлежно упълномощено да извършва такава връчване, т.е. съдебен изпълнител или служител на шведската полиция (*Polismyndigheten*), шведската прокуратура (*Aklagarmyndigheten*), съд, шведската изпълнителна инстанция (*Kronofogdemyndigheten*) или лицензирано дружество за предоставяне на услуги.

**6 Позволено ли е електронно връчване на документи (връчване на съдебни или извънсъдебни документи чрез електронни средства за комуникация от разстояние, като например електронна поща, защитено интернет приложение, факс, SMS и др.) в гражданското производство? Ако отговорът е положителен, за кои видове производства е предвиден този начин? Съществуват ли ограничения по отношение на възможността за прибегване до този начин на връчване на документи в зависимост от това кой е адресатът (юрист, юридическо лице, дружество или друг стопански субект и т.н.)?**

Електронно връчване е разрешено само когато органите/съдилищата трябва да връчат документи на лице чрез стандартно връчване.

## **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)?**

Когато лицето — адресат на връчвания документ, не може да бъде намерено лично, документите може да се връчват по посочените по-долу начини.

Връчване чрез съдебен изпълнител посредством „заместващо“ връчване: документът се връчва на друго лице, различно от адресата на връчването. Това може да е например пълнолетен член на домакинството на получателя или работодател на получателя. Винаги обаче заместващият получател трябва да е съгласен да получи документа. На адреса на получателя трябва да се изпрати уведомление за това, че документът е бил връчен и кой го е получил.

Връчване чрез съдебен изпълнител посредством „залепване“: документът се оставя в дома на получателя, например в пощенска кутия, или се поставя на подходящо място, например на вратата.

Връчване чрез обявление: извършва се чрез поставяне на документа на разположение в органа/съда, който е взел решение за връчването, като същевременно в Държавен вестник на Швеция (*Post- och Inrikes Tidningar*) се публикува обявление за това и за основното съдържание на документа, а ако има основания се извършва такава публикация и в местния вестник. Едновременно с това документът се изпраща до последния известен адрес на търсеното лице.

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

Когато съдебен изпълнител връчва документ чрез „заместващо“ връчване, документът се счита за връчен, когато е предаден и на получателя е изпратено уведомление за това.

Когато съдебен изпълнител връчва документ чрез „залепване“, документът се счита за връчен, когато е оставен по начина, описан във въпрос 7.1. Документът се счита за връчен чрез обявление, след като изминат две седмици от датата на решението за връчването на документа чрез обявление, при условие че обявлението своевременно е публикувано и са предприети другите предвидени мерки (в рамките на десет дни).

**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 документът е твърде обемен или по друга причина неподходящ да бъде изпратен или оставен за получателя, съответният орган може да реши да го пази на разположение при себе си или на друго място по негов избор за определен период от време. Получателят трябва да бъде уведомен за смисъла на въпросното решение.

**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 получателят откаже да получи документ, връчван от съдебен изпълнител, документът все пак се счита за връчен, ако бъде оставен на желаното място.

## **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?**

Документ може да бъде връчен по пощата, ако е изпратен с препоръчана поща. Пратката се доставя от пощенската служба, пощенските бизнес центрове и пощальоните и лицето, което е посочено като получател на връчваните документи, или представителят на въпросното лице трябва да се подпише при получаването; трябва да се представи също така документ за самоличност. Възможно е също страната, която е поръчала пощенската услуга, да посочи, че се приема само лично получаване.

**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 връчването с препоръчана поща се окаже неуспешно, няма други възможности за опит за връчване на документи по пощата. Вместо това може да се използват други начини на връчване, като например връчване чрез съдебен изпълнител.

### **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?**

Получателят на документ, изпратен с препоръчана поща, се информира за това с уведомление, изпратено до домашния адрес на получателя, или с кратко съобщение на мобилния телефон или по електронна поща. Пратката обикновено се съхранява на мястото, където е оставена, в продължение на 14 дни от датата на получаването.

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

Обикновено лицето, на което документът е връчен, подписва разписка или документ, изготвен от органа/съда като доказателство, че документът е връчен по телефона, чрез заместващо връчване или чрез залепване.

### **10 Какво става, ако се случи нещо непредвидено и адресатът не получи документа или ако връчването е извършено в нарушение на закона (напр. документът е връчен на трето лице)? Може ли все пак връчването на документа да е валидно (напр. могат ли нарушенията на закона да бъдат санирани) или трябва да се направи нов опит за връчване на документа?**

В шведските съдилища има свобода за представяне на доказателства и за разглеждането им от съдилищата. Ако може да се докаже, че дадено лице е видяло документа, въпросът дали документът е бил връчен по предвидения ред е несъществен. Следователно никакви формални нередности сами по себе си не означават, че документът трябва да се връчва отново; същественият фактор по-скоро е дали документът е достигнал до лицето, до което е адресиран.

Ако, от друга страна, може да се докаже, че лицето, на което документът е трябвало да бъде връчен, не го е получило или ако не са спазени правилата, уреждащи връчването на документи, дадено решение може евентуално да бъде отменено чрез т.нар. извънредно средство за правна защита.

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

Когато даден орган отговаря за връчване на документи, разходите за въпросното връчване се покриват от държавата. Това означава например, че ищецът в гражданското производство не трябва да възстановява на съда разходите, направени от него за връчването на ответника на документите за образуването на съдебно производство.

Ако физическо лице или страна желае да връчи документ на друго лице, той/тя трябва да покрие разходите за въпросното връчване. Например разходите за ангажирането на служител на шведската полиция като съдебен изпълнител са в размер на 1 000 SEK.

Последна актуализация: 09/01/2017

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.