

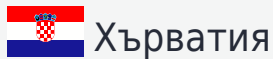
[Начало](#) > ... > [Съдебни Процедури](#) > [Граждански Дела](#) > [Връчване На Документи: Официално Предаване На Актове](#) > [Croatia](#)

# Връчване на документи: официално предаване на актове

Съдържание,  
предоставено от



European Judicial Network  
(in civil and commercial  
matters)



## 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 член 4, параграф 1, точки 6, 7 и 8 от Наредбата за офисната дейност (*Uredba o uredskom poslovanju*) (*Narodne Novine* (NN; Официален вестник на Република Хърватия) бр. 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 бр. 53/91, 91/92, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 02/07, 84/08, 96/08, 123/08, 57/11, 148/11 — консолидиран текст, 25/13, 89/14 — Конституционен съд, решения 70/19 и 80/22; наричан по-нататък 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 (чрез подадени документи), 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 публичноправни субекти.

Според законовото определение връчването на документи е дейността, вменена на компетентните органи и лица, чрез която на адресатите се дава достъп до съдържанието на документите, адресирани до тях. Това е важно, защото ако съответният документ не бъде връчен на дадена страна и по този начин последната бъде лишена от възможността да бъде изслушана, това във всички случаи представлява съществено нарушение на разпоредбите на гражданския процес и може да доведе до използването на извънредни средства за правна защита.

Връчването на исковата молба на ответника също е необходима предпоставка за образуването на съдебно производство и въпросното производство започва от момента, в който исковата молба е връчена на ответника.

Следователно за връчването на документи са приложими специални правила, тъй като то е необходима предпоставка за съдебното производство, произтичаща от принципа на правото на страните да бъдат изслушани; това означава, че на страните трябва да бъде даден достъп до информацията 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 който страните следва да предприемат дадено процесуално действие (отговор на искова молба, 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 са им връчени (принцип на правна сигурност и принцип на устно и писмено представяне). Даден документ се смята за редовно връчен само ако са спазени правилата, уреждащи връчването на документи.

## 2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Исковите молби, изпълнителните заповеди, 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 охранителни мерки, например когато се представят оригинали на документи за самоличност или поради някаква друга 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.

Когато връчването не се извършва по пощата, връчителят, трябва да докаже, че е упълномощено лице, по искане на лицето, на което се извършва връчването. По изключение документите се връчват в електронна форма чрез информационна система или по друг подходящ начин на държавните органи, прокуратурата, адвокатите, нотариусите, вещите лица, съдебните заседатели, съдебните преводачи, синдиките, поверениците, представителите на синдикални организации, поверениците в производство по несъстоятелност, ликвидаторите, особените представители, работещи към Центъра за особено представителство (*Centar za posebno skrbištvo*), и юридическите и физическите лица, извършващи регистрирана дейност, по спорове, свързани с тази дейност.

Лицата, намерени от връчителя на мястото, където трябва да се извърши връчването, от посочения в първия параграф на настоящата точка са длъжни да се легитимират по негово искане.

Когато е необходимо, връчителят има право да поиска съдействие от полицията, за да установи самоличността на лицето, намерено на мястото, където трябва да се извърши връчването, и за да извърши други действия по връчването. Свързаните с това разходи се включват в разходите по производството.

Лицата, от които се изисква да използват електронни съобщения, които не са поискали или все още не са получили достъп до информационната система за електронна комуникация със съдилищата, ще получат първия документ от съда чрез връчване по пощата, заедно с уведомление, че докато не бъде предоставен такъв достъп, всички следващи процесуални документи ще бъдат връчвани чрез публикуване на документите на електронното информационно табло на съда. Документът се смята за връчен след изтичането на осем дни от момента на поставянето му на електронното информационно табло на съда.

Връчването на първия документ по пощата на лицата, от които се изисква да използват електронни средства за комуникация, които не са поискали или все още не са получили достъп до информационната система за електронна комуникация със съдилищата, се извършва на адреса, посочен в исковата молба.

Ако връчването на адреса, посочен в исковата молба, е неуспешно, връчването се извършва на адреса на седалището на това лице, ако този адрес е различен от посочения в исковата молба. Ако връчването на адреса, посочен в исковата молба, или на адреса на седалището е неуспешно, то се извършва чрез публикуване на документа на електронното информационно табло на съда. Документът се смята за връчен след изтичането на осем дни от момента на поставянето му на електронното информационно табло на съда.

По искане на страна, която декларира, че е готова да поеме направените разходи, съдът може с необжалваемо решение да разпорежи връчването на даден документ да бъде възложено на нотариус. Нотариусът може да възложи изпълнението на тази задача на помощник-нотариус, на съветник-нотариус или на стажант-нотариус.

Ако преди подаване на исковата молба в съда ответникът даде съгласието си с писмено споразумение, сключено с ищеца, документите, свързани със спорове, за които се отнася споразумението, да се връчват на определен адрес в Република Хърватия или чрез конкретно лице в Република Хърватия, по искане на ищеца исковата молба и останалите съдебни документи в производството се връчват на ответника 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.

Съдът може да разпорежи на страните да си изпращат документите директно една на друга с препоръчана поща с обратна разписка или по друг начин, който осигурява доказателство за предаването им, освен ако и двете страни или техните агенти или законни представители не са задължени винаги да изпращат документи в електронна форма съгласно член 106а от този закон. 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 пощенска кутия в помещение, което съдът е определил за тази цел. Връчването следва да бъде извършено от съдебен служител.

Документите, които се връчват чрез оставяне в пощенска кутия, не трябва да бъдат достъпни за лицата, на които се връчват, докато последните не подпишат обратната разписка. Документите трябва да се връчват в запечатани пликове, които се използват за връчване по пощата. Когато се взимат документи, трябва да бъдат събрани всички документи в пощенската кутия.

Върху всеки документ, който трябва да бъде връчен по начина, посочен в първия параграф на настоящата точка, се отбелязва датата, на която е бил пуснат в пощенската кутия на лицето, на което трябва да бъде връчен.

В случая, посочен в първия параграф от настоящата точка, лицата, посочени в първия параграф от настоящата точка, са длъжни да вземат документа от пощенската кутия в срок от осем дни по начина, посочен във втория и третия параграф от настоящата точка. Ако документ не бъде получен в този срок, документът се поставя на информационното табло на съда. Документът се смята за връчен след изтичането на осем дни от момента на поставяне на информационното табло на съда.

В случая, посочен в първия параграф на настоящата точка, връчването може да се извърши по друг начин, предвиден в закона, вместо чрез използване на пощенска кутия.

Ако председателят на съда установи, че лице, което е получило одобрение да получава документи в пощенски кутии в помещение, определено от съда за тази цел, не събира редовно документите или се е опитало да злоупотреби с този начин на връчване, той ще отнеме одобрението за получаване на документи по този начин.

Председателят на Върховния съд на Република Хърватия (*Vrhovni sud Republike Hrvatske*) може да разреши само на едно от няколко съдилища от определена инстанция и вид със седалище в рамките на териториалната компетентност на окръжния (жупанийски) съд (*županijski sud*) да извършва връчване в пощенски кутии в помещение, определено от съда за тази цел. 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.

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, на което документът трябва да бъде връчен, се съгласи да го получи.

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, което не извършва регистрирана дейност, и физическо лице, което извършва регистрирана дейност, в спорове които не са свързани с тази дейност), може да се връчват документи също чрез поставянето им на информационното табло на съда.

## 4 Действия за установяване на адрес

4.1 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? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи.

Ако адресът на лицето, до което е адресиран документът и на което трябва да бъде връчен по искане от компетентен чуждестранен орган, междуременно е сменен и по тази причина документът не може да бъде връчен, съгласно член 143 от ГПЗ хърватският съд е длъжен 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, потвърждаващо 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 търговските дружества в Република Хърватия е безплатна публична услуга, която дава възможност на чуждестранни съдебни органи и/или страни в съдебни производства да получават цялата информация, която им е нужна за хърватски дружества, чрез [следната връзка](#).

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

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи.

Според хърватското право няма определени правила, уреждащи как следва да процедурат съдилищата, когато прилагат Регламент (ЕС) 2020/1784 на Европейския парламент и на Съвета относно връчване в държавите членки на съдебни и извънсъдебни документи 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) № 2020/1784 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 7 по-долу)?

На практика документът обикновено се връчва по пощата, чрез назначен съдебен служител или чрез електронна комуникационна система. Алтернативните начини на връчване включват връчване чрез компетентен административен орган, нотариус или направо в съда, или по електронен път в съответствие със специален закон. В някои случаи документите може да бъдат връчени и чрез публикуване на електронното информационно 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 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.)?

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, че жалбата е оттеглена или че страните възнамеряват да сключат съдебно споразумение).

В член 495 от ГПЗ, който урежда производството пред търговските съдилища (*trgovački sudovi*), е предвидено, че в спешни случаи датата на заседанието може да бъде насрочена по телефона, с телеграма или по електронен път в съответствие със специален закон или по друг подходящ начин. Ако няма друго писмено доказателство, че е насрочено заседание, следва да се състави официална бележка за това.

В член 507о от ГПЗ 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 по електронен път. Министърът на правосъдието трябва да издаде отделни правила за подаването на актове по факса или по електронен път и в правилата трябва да укаже също така датата, 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.

В член 106а от ГПЗ се предвижда комуникация чрез електронни средства.

Документите може да бъдат подадени в електронен вид чрез информационната система.

Подадените в електронен вид документи трябва да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис в съответствие със специалните разпоредби. Подадените в електронен вид документи, подписани с квалифициран електронен подпис, ще се считат за ръчно подписани.

Денят, в който информационната система потвърди на подателя получаването на подадените документи, се счита за ден на подаване на документите до съда, до който са адресирани.

Ако подадените в електронен вид документи не са подходящи за обработване от съда, съдът уведомява подателя по електронен път и му нарежда да коригира подадените документи в съответствие с инструкциите.

Чрез дерогация от член 106а, параграф 1, в който се предвижда, че подаването на документи може да се извършва в електронна форма чрез информационна система, държавните органи, прокуратурата, адвокатите, нотариусите, вещите лица, съдебните заседатели, съдебните преводачи, синдиците, поверениците в производство по несъстоятелност, поверениците, представителите, посочени в член 434а (когато представляват работник в производство по трудовоправен спор, когато представителят е лице, наето от синдикална организация, в която работникът е член, или от профсъюзна федерация, в която членува синдикалната организация и в която работникът е член, или когато представлява работодател в производство по трудовоправен спор, когато представителят е лице, наето от сдружение на работодателите, в което той членува, или от сдружение на работодателите от по-високо равнище, в което членува сдружението на работодателите и в което работодателят е член), поверениците в производства по потребителска несъстоятелност, ликвидаторите и особените представители, работещи към Центъра за особено представителство, както и юридическите и физическите лица (търговци, лекари и др.), извършващи регистрирана дейност, в случай на спорове относно тази дейност, винаги са длъжни да подават документите в електронна форма.

Ако лице, посочено в член 106а, параграф 5 от ГПЗ, не подаде документите в електронен вид, съдът нарежда на подателя да подаде документите в електронен вид в срок до осем дни. Ако подателят не подаде документите в електронен вид в определения срок, подаването им се счита за оттеглено.

Информационната система се създава от Министерството на правосъдието.

Предпоставките за подаване на документи и подаване в електронен вид, записите, които трябва да се правят при изпращане на подадени документи в електронен вид (форматите), и организацията и функциите на информационната система се уреждат с правилник, приет от министъра на правосъдието.

За физическите лица, юридическите лица и държавните органи, адвокатите, нотариусите, вещите лица, съдебните оценители, съдебните преводачи, синдиците и поверениците разпределението на правата за достъп до информационната система е предвидено в член 8 от Правилника за електронната комуникация (*Pravilnik o elektroničkoj komunikaciji*) (NN бр. 5/20).

На 20 април 2020 г. министърът на правосъдието на Република Хърватия издаде решение, влязло в сила на 22 април 2020 г., с което установи, че условията за електронна комуникация са изпълнени във всички общински съдилища (*općinski sudovi*), всички окръжни (жупанийски) съдилища и във Висшия търговски съд на Република Хърватия (*Visoki trgovački sud Republike Hrvatske*).

На 13 юли 2020 г. министърът на правосъдието на Република Хърватия издаде решение, влязло в сила в деня на публикуването му на официалния уебсайт на Министерството на правосъдието, в което установи, че условията за електронна комуникация във Върховния съд на Република Хърватия са изпълнени.

Държавните органи, прокуратурата, адвокатите, нотариусите, вещите лица, съдебните заседатели, съдебните преводачи, синдиците, поверениците, агентите, посочени в член 434а от този закон, поверениците в производства по потребителска несъстоятелност, ликвидаторите и особените представители, работещи към Центъра за особено представителство, както и юридическите и физическите лица (търговци, лекари и др.), извършващи регистрирана дейност, в случай на спорове относно тази дейност, винаги са длъжни да подават документите в електронна форма.

**6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?**

В член 133г от ГПЗ се предвижда, че ако някоя от страните декларира съгласието си връчването да се извършва по електронен път, съдът е длъжен да извърши връчването на тази страна чрез информационната система. Дадена страна може да поиска да бъде уведомена за връчването на документи по електронен път на адреса на електронната поща, който е посочила в декларацията.

Ако дадена страна е подала документ до съда в електронна форма, се смята, че тя е дала съгласието си връчването да се извърши по електронен път, освен ако не представи уведомление в противен смисъл.

Ако съдът установи, че връчването на документите по електронен път не е възможно, връчването се извършва по друг начин, като се посочват причините за този начин на връчване.

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи.

В Правилника за електронната комуникация (NN бр. 139/21) се посочва, че подаваните до съда документи от външни ползватели на системата трябва да се подават в електронна форма и да са подписани с техния квалифициран електронен подпис.

Удостоверението за електронен подпис трябва да бъде издадено от доставчик на квалифицирани удостоверителни услуги и да е валидно към момента на подписването, което означава, че съдът може да поиска от доставчика на удостоверителни услуги да провери валидността на удостоверението, издадено за дадено физическо или юридическо лице, ако са налице основателни съмнения за манипулиране.

Когато документ или приложение се състои от няколко листа, всички листове трябва да бъдат представени в един файл, който не съдържа празни листове. Всяко заявление и приложение трябва да се изпрати самостоятелно или името на файла трябва да указва, че те са част от едно цяло, ако са представени в повече от един файл поради обема на данните.

Когато подаденият документ е придружен от публични документи, които вече съществуват в електронна форма, те трябва да бъдат оригинали, представени като документи, подписани с електронен подпис от издателя.

Подадените по електронен път документи трябва да бъдат в PDF или еквивалентен формат, а приложенията могат да бъдат във всякаква електронна форма.

## 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 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 да открие въпросното лице. Освен това връчителят оставя писмено известие за него при някое от лицата, посочени в списъка по член 141, алинеи 1, 2 и 3 от ГПЗ, в което се посочват денят и часът, когато то трябва да бъде в жилището си или на работно си място, за да получи документа. Ако след такова съобщение връчителят отново не открие лицето — адресат на връчвания документ, той процедира съгласно разпоредбите на член 141 от ГПЗ за начина на връчване на документа.

В такава ситуация на практика се прилагат разпоредбите на Закона за пощенските услуги (*Zakon o poštanskim uslugama*) (NN бр. 144/12, 153/13, 78/15 и 110/19; наричан по-нататък „ЗПУ“). Този закон 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 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 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 този срок, доставчикът на услугата връща пратката на изпращача.

Начинът за връчване, който се използва като крайна мярка, когато всички други методи са неуспешни, е връчване чрез публикуване на електронното информационно табло на съда.

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

Ако се използва друг начин на връчване, документите се смятат 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 електронното информационно табло на съда — след изтичането на осем дни от момента, в който документът е бил поставен на електронното информационно 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?

Член 37 от ЗПУ 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 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 пратката. Ако адресатът не получи пратката в 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 документите, адресирани от съда до това лице, се оставят в пощенска кутия в помещение, което съдът е определил за тази цел. Връчването следва да бъде извършено от съдебен служител. В рамките на административно производство председателят на съда може да разпорежи всички адвокати, които имат собствено деловодство, и нотариуси, чиито кантори се намират на територията на неговия съд, да получават съдебни документи чрез посочените пощенски кутии (член 134б от ГПЗ). При такива обстоятелства посочените лица са длъжни да вземат документите в осемдневен срок. Ако документ не бъде получен в този срок, документът се поставя на информационното табло на съда. Документът се смята за връчен след изтичането на осем дни от момента на поставянето му на електронното информационно табло на съда.

## 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 не желае да подпише обратната разписка, длъжностното лице, връчителят го вписва в разписката, като записва словом датата на връчване, като по този начин документът се смята за връчен (член 149, параграф 3 от ГПЗ).

## 8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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 лицето, на което даден документ трябва да бъде връчен лично, не бъде намерено на посоченото

място на връчване съгласно информацията в исковата молба или в официалните регистри, връчителят може да връчи документа и на членове на домакинството на лицето, ако лицето не извършва регистрирана професионална дейност, или ако връчването се извършва на работното място на лицето, на което трябва да се връчи документът, но лицето не бъде намерено там, връчителят може да връчи документа на лице, което работи там, ако това лице се съгласи да получи документа.

Връчителят е длъжен да провери кога и къде може да намери лицето, на което трябва да бъде връчен документът, и да остави писмено известие с искане лицето да бъде на разположение в определен час на определена дата в дома си или на работното си място, за да получи документа.

**8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?**

Връчителят е длъжен да провери кога и къде може да намери лицето, на което трябва да бъде връчен документът, и да остави писмено известие с искане лицето да бъде на разположение в определен час на определена дата в дома си или на работното си място, за да получи документа.

**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?**

Срокът за получаване на документи се определя от разпоредбите, уреждащи предоставянето на пощенски услуги, и от вътрешните актове на доставчиците на пощенски услуги и по правило е 5 дни от датата, на която е направен опит за връчване, като документът се изпраща до централния събирателен пункт за пощенски услуги, преди да бъде върнат на подателя, което означава, че адресатът разполага с няколко дни, за да получи документа от това място.

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

В член 149 от ГПЗ е предвидено, че удостоверението за връчване (обратната разписка) трябва да бъде подписано от адресата, който трябва да впише и датата на получаване на обратната разписка. Обратната разписка може да бъде издадена и в цифрова форма на подходящо устройство.

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 не е поставен подпис на адресата.

Ако адресатът откаже да подпише обратната разписка, връчителят отбелязва това в разписката и записва словом деня на връчването, като по този начин документът се смята за връчен.

Ако се връчва на лице, на което документът трябва да бъде връчен лично, и това лице не е намерено на адреса, посочен в информацията в исковата молба, в обратната разписка трябва да се посочи, заедно с удостоверението за получаване на документа, обстоятелството, че го е предхождало писмено уведомление.

Връчителят изисква от лицето, на което връчва документа, да се легитимира.

Ако документът не се връчва на държавен орган или юридическо лице, връчителят, който връчва документа на лице, изисква лицето да се идентифицира пред него.

Връчителят е длъжен да впише в обратната разписка собственото и фамилното име на лицето, на което е връчило документа, или номера на предоставената му лична карта, за да установи самоличността на лицето и издателя на този документ за самоличност.

Връчител, различен от нотариус, е длъжен да запише четливо името и фамилията си и своето звание върху обратната разписка и да положи така също подписа си върху нея.

Ако е необходимо, връчителят съставя отделен протокол за предаването/връчването и го прилага към обратната разписка.

Ако на обратната разписка е записана грешна дата, връчването се смята за извършено в деня, в който документът е предаден.

Ако обратната разписка бъде изгубена, връчването може да се докаже по друг начин.

В член 133а, алинеи 3 и 4 от ГПЗ е предвидено, че нотариусът издава протокол за получаването на документа и действията, които са предприети във връзка с връчването на документа. Нотариусът своевременно представя направо в съда заверен препис от протокола за получаване на документа, подлежащ на връчване, и удостоверение за връчване, заедно със заверен препис от протокола за връчване, или невръчения документ, заедно със заверен препис от протокола за предприетите действия.

**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 длъжни да получат документ, откажат да получат документ без законна причина или ако го изхвърлят или унищожат, преди да го прочетат, такова неоснователно противопоставяне не може да предотврати възникването на правните последици от връчването (VsSr Gzz 61/73 — ZSO 4/76-140).

Удостоверението за връчване (обратната разписка) трябва да бъде подписано от адресата, който трябва да впише и датата на получаване на обратната разписка. Обратната разписка може да бъде издадена и в цифрова форма на подходящо устройство.

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 не е поставен подпис на адресата. Ако връчването е извършено съгласно разпоредбите на член 142, параграф 2 от ГПЗ, в допълнение към в удостоверението за получаване на документа в обратната разписка се посочва, че е предшествана от писмено известие.

Връчителят изисква от лицето, на което връчва документа, да се легитимира. Ако документът не се връчва на държавен орган или юридическо лице, връчителят, който връчва документа на лице, изисква лицето да се идентифицира пред него.

Връчителят е длъжен да впише в обратната разписка собственото и фамилното име на лицето, на което е връчило документа, или номера на предоставената му лична карта, за да установи самоличността на лицето и издателя на този документ за самоличност. Връчител, различен от нотариус, е длъжен да запише четливо името и фамилията си и своето звание върху обратната разписка и да положи така също подписа си върху нея.

Ако е необходимо, връчителят съставя отделен протокол за предаването/връчването и го прилага към обратната разписка. Ако на обратната разписка е записана грешна дата, връчването се смята за извършено в деня, в който документът е предаден.

Ако обратната разписка 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 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?**

Ако адресатът откаже да подпише обратната разписка, връчителят отбелязва това в разписката и записва словом деня на връчването, като по този начин документът се смята за връчен.

**12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка**

Разходите за услугите на нотариуса се заплащат от страната направо на самия нотариус. Нотариуси, които не са получили авансово плащане за покриване на разходите по връчването, не са длъжни да връчат документа. Нотариусът представя протокол за това и уведомява директно съда. Страните не дължат нотариални такси за действията, извършени с цел връчването на документ чрез нотариус. Разходите за връчване чрез нотариус се включват в съдебните разноски, ако съдът счете това за необходимо. Таксите и възнаграждението на нотариуса за предоставянето на нотариални услуги се ръководят от Правилата за временната нотариална тарифа (*Pravilnik o privremenoj javnobilježničkoj tarifi*) (NN бр. 38/94, 82/94, 52/95, 115/12, 120/15 и 64/19).

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 въз основа на окончателно определение на съда. Ако ищецът не направи авансово плащане в определения срок, действието се прекратява.

С Правилника за таксите за изпълнение на служебни задължения извън помещенията на съда (*Pravilnik o naknadama za obavljanje službenih radnji izvan zgrade suda*) (NN бр. 38/14, 127/19 и 154/22), в качеството му на правилник за прилагане на Закона за съдилищата и правилник от компетентността на тази администрация, се уреждат общите условия за извършване на всички служебни дейности извън помещенията на съда и размера на възнаграждението, на което имат право съдиите, съдебните и другите служители при изпълнение на служебните задължения извън помещенията на съда. С този правилник като служебни задължения, изпълнявани извън помещенията на съда, се определя всяко действие, предприето от съда в рамките на работното време на съда или извън него, в интерес и за сметка на страна или друг участник в производството или за сметка на съда. В това отношение в правилника изрично се предвижда, че той се прилага и за връчването на документи в съдебни производства, но не се предвиждат специални правила за такива действия.

В член 3, параграф 4 от правилника се предвижда, че служебно задължение, което се изпълнява извън помещенията на съда по искане и за сметка на една от страните, по принцип може да бъде извършено само след като съответната страна е платила авансово необходимата сума на съда. В член 10, параграф 2 се предвижда също, че ако разходите за изпълнение на служебните задължения са по-ниски от размера на авансовото плащане, съдът приканва страната или другия участник в производството да заплати разликата в размера, необходим за изпълнение на служебните задължения извън помещенията

на съда.

---

■ Последна актуализация: 06/01/2025

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.