

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

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“?

Връчването означава уведомяване относно документи на лицето, на което те се връчват (адресата). Това трябва да бъде направено и документирано съгласно официалните правни норми. Уведомяването означава предоставяне на възможност на адресата да получи определена информация. Връчването има за цел да гарантира, че адресатът действително е запознат с производството или поне има възможност да се запознае с него. Връчването също предоставя доказателство за това кога и как документът е бил предаден на адресата.

При съдебно производство документите се връчват, за да се гарантира надлежен правен процес и справедливо съдебно производство. Ето защо има специални правила относно връчването на документи.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

В германското законодателство не е изрично указано кои конкретни документи трябва да се връчват официално. Официално връчване се изисква, когато е уместно или необходимо — например ако дадени права се установяват или дадени крайни срокове започват да текат едва след уведомяване. До известна степен в Гражданския процесуален кодекс (*Zivilprozessordnung, ZPO*) се определя кои документи се връчват. Документите, които трябва да бъдат връчени съгласно закона, са например документи за започване на съдебно производство и съдебни решения, които подлежат на обжалване.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Кой е отговорен за връчването зависи от това дали става дума за автоматично връчване съгласно членове 166—190 от Гражданския процесуален кодекс или за връчване по искане на страните съгласно членове 191—195 от Гражданския процесуален кодекс.

По правило се извършва автоматично връчване. По принцип то се извършва от деловодството на съда, пред който е висящо производството, в съответствие с член 168, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс. Деловодството може да повери връчването на пощенски оператор или служител на съда, или да го извърши само.

Връчването по искане на страните се извършва само когато е разрешено или предвидено от закона. Съгласно член 192 от Гражданския процесуален кодекс то обикновено се извършва от съдебния изпълнител. Връчването се възлага на съдебния изпълнител пряко от съответната страна или косвено чрез деловодството на съда, пред който е висящо производството. От своя страна съдебният изпълнител

може да възложи връчването на пощенски оператор в съответствие с член 194 от Гражданския процесуален кодекс.

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.

По принцип германски орган, замолен от чужд орган да връчи документи в Германия, ще се опита да определи настоящия адрес на адресата, ако установи, че адресатът не живее на адреса, посочен в искането за връчване, или ако адресът, посочен в искането за връчване, е непълен или неправилен. Германските власти обаче правят това доброволно, без да са длъжни.

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?

Съгласно член 44 от германския Федерален закон за регистрация (*Bundesmeldegesetz*, BMG) чуждестранните публични органи и чуждестранните частни лица може да получат от Германските органи по регистрация просто извлечение от регистър (*einfache Melderegisterauskunft*) за конкретно лице, без да посочват причини.

Простото извлечение от регистър включва:

- фамилията,
- собствени имена, като се посочва името, което обикновено се използва,
- докторска степен,
- настоящи адреси и
- ако лицето е починало, декларация на този факт.

Искането трябва да бъде отправено до компетентния орган за регистрация. По правило това е местната служба По правило това е местната служба за населението (*Bürgeramt*) в общината, града или населеното място, където се смята, че лицето живее. Все повече общини предлагат възможност за получаване на извлечение от регистъра онлайн.

За извлечението от регистъра се заплаща такса. Сумата варира според различните *федерални провинции*.

Извлечение от регистъра може да бъде издадено само ако търсеното лице може да бъде точно идентифицирано от данните, предоставени от органа, отправил искането. Не е възможно да се изпрати списък с възможни съвпадения. Освен това лицето или субектът, подали искане за информация, трябва да декларират, че няма да използват данните за реклама или за търговски цели.

Извлечение от регистъра не се издава, ако в регистъра е отбелязана забрана за разкриване на информация за съответното лице в съответствие с член 51 или отбелязване за неразкриване под условие в съответствие с член 52 от германския Федерален закон за регистрацията и ако не може да се изключи неправомерно засягане на защитени интереси.

В контекста на дейностите, които попадат изцяло или отчасти в приложното поле на правото на ЕС, данни извън това приложно поле може да бъдат предадени съгласно член 35 от германския Федерален закон за регистрацията на публични органи на други държави — членки на Европейския съюз, на публични органи от други договарящи страни по Споразумението за Европейското икономическо пространство, на институции и органи на Европейския съюз или на институции и органите на Европейската общност за атомна енергия, доколкото това е необходимо за изпълнението на задълженията на органа, отправил искането.

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.

Германия предоставя помощ при запитвания за адрес съгласно член 7, параграф 1, буква в) от Регламента за връчване на документи, като предоставя подробна информация на европейския портал за електронно правосъдие за това как да се намерят адресите на лицата, на които трябва да бъдат връчени документи в Германия.

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)?

Най-често срещаният вид връчване е автоматичното връчване. Обикновено то се извършва от пощенски оператор. В съответствие с член 176, параграф 2 от Гражданския процесуален кодекс деловодството издава на пощенския оператор искане за връчване и физически предава документа за връчване в запечатан плик заедно с готов за използване формуляр на протокол за връчване. Пощенският оператор извършва връчването, попълва протокола за връчване и незабавно го изпраща обратно в деловодството на съда.

Документът, който трябва да бъде връчен, се предава на адресата в съответствие с член 177 от Гражданския процесуален кодекс. Това може да се случи навсякъде и не е обвързано с конкретно място. Ако адресатът няма процесуална правоспособност, документите следва да бъдат връчени на настойника на адресата в съответствие с член 170, параграф 1, изречение първо от Гражданския процесуален кодекс.

Съществуват няколко алтернативни метода за връчване. Съгласно член 171 от Гражданския процесуален кодекс документите могат да се връчват и на упълномощен представител на адресата. В съдебното производство документите обикновено се връчват срещу обратна разписка на законния представител на адресата в съответствие с членове 172 и 174 от Гражданския процесуален кодекс. Законният представител изпраща на съда обратната разписка.

Ако и двете страни в съдебното производство имат законни представители, документите могат също така да се връчват от адвокат на адвокат съгласно член 195 от Гражданския процесуален кодекс. Това се отнася и за документите, които трябва да се връчват автоматично, при условие че насрещната страна не трябва едновременно с това да бъде уведомена за определението на съда. Документът трябва да включва декларация, че се връчва от един адвокат на друг. Връчването отново се доказва с обратна разписка.

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.)?

По принцип, в съответствие с членове 173 и 130а от Гражданския процесуален кодекс, електронните документи могат да се връчват по електронен път чрез сигурни средства за предаване (De-Mail,

специални електронни пощенски кутии, потребителски акаунт на CSO) във всички граждански производства. Адвокатите, нотариусите, съдебните изпълнители, от 1 януари 2023 г. данъчните консултанти и публичноправните органи, власти и институции, а от 1 януари 2024 г. и други лица, които се ползват с особено доверие поради своята професия, трябва да създадат защитен канал за електронно връчване на документи. Документи може да бъдат връчени електронно на други страни в производството само ако те изрично са се съгласили за предаване на електронни документи за конкретното производство или, в случай на юридически лица, ако по принцип са дали съгласието си за това.

Документи може да се връчват и по факс на адвокати, нотариуси, съдебни изпълнители, данъчни консултанти, други лица, ползващи се с особено доверие заради професията си, публичноправни органи, власти и институции. Подписаната и датирана от адресата обратна разписка е достатъчно доказателство за връчването по факс. Обратната разписка може да бъде върната на съда на предварително отпечатан формуляр на хартиен носител, по факс или като електронен документ.

Не се разрешава връчване с SMS.

Електронното връчване на електронни документи е разрешено за всички видове производства съгласно Гражданския процесуален кодекс.

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?

Електронното връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента за връчване на документи понастоящем е възможно само във формата, описана в член 19, параграф 1, буква а).

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.

Електронното връчване по смисъла на член 19, параграф 1, буква б) от Регламента за връчване на документи все още не е възможно.

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)?

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

Следният отговор се отнася за въпроси 7.1—7.3:

Ако не е възможно документите да бъдат връчени директно на адресата, вместо това може да се приложи процедура, наречена „заместващо връчване“. Заместващото връчване може да се извърши в следните форми:

а) Заместващо връчване на „заместващ адресат“ (член 178 от Гражданския процесуален кодекс):

Основната форма на заместващото връчване е връчване на заместващ адресат съгласно член 178 от Гражданския процесуален кодекс. Ако действителният адресат не може да бъде намерен по местопребиваване, в служебните помещения на адресата или в колективна институция (като затвор или болница), където живее, може да се извърши заместващо връчване, като документът се предава на едно от следните лица:

- по местопребиваване на адресата: пълнолетен член на семейството, лице, наето от семейството, или пълнолетен съквартирант, който живее постоянно в жилището;
- в служебните помещения на адресата: наето лице там;
- в институции: ръководителя на институцията или надлежно упълномощен представител.

Въпреки това, съгласно член 178, параграф 2 от Гражданския процесуален кодекс, заместващо връчване на лицата, посочени по-горе, не е разрешено, ако съответното лице участва в правния спор като насрещна страна на лицето, на което трябва да бъдат връчени документите. В случай на заместващо връчване на заместващ адресат документът се смята за връчен, когато бъде връчен на заместващия адресат.

б) Заместващо връчване чрез пускане в пощенската кутия съгласно член 180 от Гражданския процесуален кодекс:

Ако не е възможно заместващо връчване на заместващ адресат в жилището или служебните помещения на адресата, може да се извърши заместващо връчване чрез пускане в пощенската кутия съгласно член 180 от Гражданския процесуален кодекс. В такъв случай документът трябва да бъде пуснат в пощенска кутия, която принадлежи на жилището или служебното помещение. Документът се смята за връчен, когато бъде пуснат в пощенската кутия.

в) Заместващо връчване чрез депозиране на документа съгласно член 181 от Гражданския процесуален кодекс:

Ако не е възможно да се осъществи заместващо връчване по местоживеене на адресата или заместващо връчване чрез пускане в пощенската кутия, заместващото връчване може да бъде извършено чрез депозиране на документа в съда съгласно член 181 от германския Граждански процесуален кодекс. Документът може да бъде внесен в деловодството на местния съд (*Amtsgericht*), в чийто район се намира мястото на връчване, или ако връчването на документа е поверено на пощенски оператор — на адрес, определен от пощенския оператор на мястото на връчване, или в местния съд. На адресата трябва да бъде предоставено писмено уведомление за въпросното депозиране по стандартния начин за доставка на обикновени писма. Ако това не е възможно, писменото уведомление трябва да бъде залепено на вратата на жилището, служебното помещение или институцията. Документът се смята за връчен, когато е представено писменото уведомление.

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 бъде намерен в жилището, служебните помещения или колективната институция, но откаже да приеме връчването на документите, трябва да се направи разграничение:

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 е неоснователен, документът трябва да бъде оставен в жилището или в служебните помещения съгласно член 179 от Гражданския процесуален кодекс. Ако адресатът няма жилище или служебно помещение, документът трябва да бъде върнат на подателя. Ако приемането на връчвания документ бъде отказано без основателна причина, документът все пак се смята за връчен.

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?

Съгласно съдебната практика на Съда на Европейския съюз в решението му от 2 март 2017 г. по дело C-354/15 — *Henderson* връчването по пощата с обратна разписка също се извършва чрез предаване на трето лице, при условие че се извършва в дома на адресата. Това се отнася само за пълнолетни лица, които се намират в дома на адресата в момента на връчването, независимо дали са членове на семейството, живеещи на същия адрес, или лица, наети на работа от адресата. Съгласно член 18-003 № 4.1. от Правилника на Всемирната пощенска конвенция обратната разписка може да бъде подписана от лице, различно от адресата, при условие че това лице е упълномощено да приеме доставката съгласно разпоредбите на държавата по местоназначение.

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?

Според член 19-104 № 5.3 от Правилника на Всемирната пощенска конвенция, ако опитът за връчване на документите е неуспешен, пощенският оператор трябва да държи пратката на разположение за получаване. Deutsche Post AG доставя препоръчана поща единствено лично на адресата или на лице, упълномощено от адресата в писмен вид да получи пратката. В решението си от 2 март 2017 г. по дело C-354/15 — *Henderson* Съдът на Европейския съюз посочва, че връчването съгласно член 18 от Регламента за връчване на документи може да се смята за извършено само ако обратната разписка или друг равностоен документ са били попълнени от адресата или от заместващ го адресат. Ако изпратеният документ не бъде получен, се смята, че връчването не е осъществено.

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 19-104 № 5.3 от Правилника на Всемирната пощенска конвенция срокът за съхраняване се определя от съответните национални разпоредби. Въпреки това срокът не следва да бъде по-дълъг от един месец. В много ограничени изключителни случаи срокът може да бъде до два месеца. Deutsche Post AG съхранява пощата една седмица от уведомяването на адресата. Пощальонът оставя в пощенската кутия на адресата уведомление, съдържащо информация за клона, от който може да бъде получена пратката, и в какъв срок ще бъде на разположение за получаване.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Съществуват различни видове писмени доказателства, че документът е връчен. Като правило, за да се докаже, че даден документ е бил връчен, трябва да се състави протокол за връчване върху предварително отпечатания формуляр, осигурен за тази цел, който незабавно се връща в деловодството на съда в съответствие с член 182 от Гражданския процесуален кодекс. Протоколът за връчване съдържа всички данни, които се изискват за доказване на връчването, включително по-специално:

- самоличността на лицето, на което трябва да се връчи документът;
- самоличността на лицето, на което е връчен документът;
- мястото, датата и — по разпореждане на съда — часа на връчването;
- фамилното име, собствените имена и подписа на пощальона и ако е приложимо, данни за

ангажираното дружество или замоления орган.

Ако документите се връчват по искане на заинтересованите страни, протоколът за връчване трябва да бъде доставен на страната, от името на която са връчени документите, в съответствие с член 193, параграф 4 от Гражданския процесуален кодекс.

При поискване деловодството на съда потвърждава времето на връчване в съответствие с член 169, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс.

В случаите на заместващо връчване в протокола за връчване винаги се посочва причината за заместващо връчване. В случай на заместващо връчване чрез депозиране на документа в протокола за връчване трябва да се съдържа бележка по какъв начин е извършено писменото уведомление за депозирането. Ако приемането на документа е отказано без основание, в протокола за връчване 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.

В определени случаи не се изисква протокол за връчване:

- ако документ се връчва чрез физическото му предаване в официалната сграда на съда, отбелязванията върху документа и в досието, удостоверяващи връчването и датата, на която е станало това, представляват доказателство за връчването съгласно член 174, второ изречение от Гражданския процесуален кодекс.
- ако документ се връчва на адвокат, достатъчно доказателство за връчването е обратната разписка от адвоката в съответствие с член 175 от Гражданския процесуален кодекс.
- ако документ се връчва с препоръчано писмо с обратна разписка, обратната разписка е достатъчно доказателство за връчването в съответствие с член 176, параграф 1, второ изречение от Гражданския процесуален кодекс. Същото важи и за връчване с препоръчано писмо с обратна разписка в чужбина (член 18 от Регламента за връчване на документи и член 183, параграф 2, първа част от второто изречение и член 183, параграф 5, първо изречение от Гражданския процесуален кодекс).
- ако документ се връчва в чужбина с помощта на чуждестранни органи или чрез германските дипломатически мисии, доказателство за връчването е удостоверението от замоления орган съгласно член 16 от Закона за консулските отношения (*Konsulargesetz*), член 183, параграф 5, второ изречение от Гражданския процесуален кодекс).
- при връчване на документ по електронен път, при връчване на адвокати, нотариуси, съдебни изпълнители, данъчни консултанти, други лица, които се ползват с особено доверие поради своята професия, публичноправни органи, власти и институции, достатъчно е изпращането на обратна разписка в съответствие с член 173, параграф 3 от Гражданския процесуален кодекс. При връчване на други адресати не се изисква писмено доказателство за връчването. В тези случаи, в съответствие с член 173, параграф 4 от Гражданския процесуален кодекс, електронният документ се смята за връчен на третия ден след деня на получаване, посочен в автоматичната обратна разписка, освен ако адресатът докаже, че документът не е получен или е получен по-късно.

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 е извършено в нарушение на Гражданския процесуален кодекс, то по принцип е недействително. Такъв порок при връчването обаче може да бъде отстранен в съответствие с член 189 от Гражданския процесуален кодекс, ако документът действително е получен от лицето, до което е бил или е можело да бъде адресиран съгласно Гражданския процесуален кодекс. В този случай документът се смята за връчен в момента на фактическото му получаване и отстраняване на порока във връчването.

Ако нито адресатът, нито друго лице, до което документът е бил или е можело да бъде адресиран съгласно Гражданския процесуален кодекс (напр. пълнолетен роднина на адресата), не получи документа, тогава порокът при връчването не е възможно да се отстрани. Връчването е недействително и процедурата трябва да се извърши отново отначало.

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?

Не.

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.

По принцип има такса за връчване на документи от съда. При национални съдебни производства обаче, при които съдебните такси се основават на сумата — предмет на спора, съдебните такси покриват първите десет връчвания на документи. За по-нататъшно връчване на документи и за връчване в други вътрешни производства се начислява фиксирана такса от 3,50 EUR за всяко връчване, когато документите се връчват с протокол за връчване, с препоръчано писмо с обратна разписка или от служител на съдебната система. Електронното връчване на документи от съда е безплатно.

Връчването по искане на заинтересованите страни се извършва от съдебния изпълнител. За организиране на връчване чрез предаване на документите на пощенската служба съдебният изпълнител начислява такса от 3,30 EUR. В допълнение към това се начисляват такси за разходите за необходимите копия и пощенски разходи, както и за фиксирани разходи. Ако връчването на документ е поверено на 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 съдебния изпълнител, таксата е 11,00 EUR. В този случай на съдебния изпълнител трябва да бъдат заплатени и пътни разноски между 3,25 EUR и 16,25 EUR в зависимост от разстоянието до адресата.

По правило не се начисляват такси за изпълнение на заявки за връчване от други държави членки съгласно Регламент (ЕС) 2020/1784, освен ако връчването не се извършва от съдебен изпълнител. Ако документът се връчва от съдебен изпълнител, таксите са същите като при местно искане за връчване. Точните разноски в отделните случаи са посочени в Закона за съдебните изпълнители (*Gerichtsvollzieherkostengesetz (GvKostG)*), по-специално в списъка с разноски към него (*Kostenverzeichnis*).

■ Последна актуализация: 20/01/2025

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.