

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

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 провеждания 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. Принципът е, че оформената по предвидения в закона ред призовка, изготвена от длъжностното лице по призоваването, е официален документ с обвързваща доказателствена сила относно удостоверените в нея факти.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Призовките за съдебните заседания се връчват на участващите в процеса лица.

Съдът е длъжен да връчи на страните препис от актовете, които подлежат на самостоятелно обжалване /чл. 7, ал. 2 от Гражданския процесуален кодекс/. Съдебните решения, определения и разпоредения се връчват 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 се връчват на насрещната страна.

Връчват се и съобщения, изходящи от съда до страните в процеса.

Заповеди за изпълнение /чл. 418, ал. 5 от ГПК/ и покани за доброволно изпълнение /чл. 428 от ГПК/ се връчват от съдебните изпълнители.

Всички други документи, в случаите 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, визиращи в чл. 42 ГПК, са следните:

служители на съда - призовари, както и съдебни деловодители - в случаите, когато лицето се яви лично в деловодството на съда или уведомяването се извършва по телефон, факс или имейл, като деловодителят извършва писмено отбелязване и списъка на лицата за призоваване,

пощенските служители или уриери - при връчване по пощата или чрез куриерски служби 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 разпоредение на съда при направено изрично искане от страната, която в този случай поема и разходите 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 молещия орган?

Съгласно чл. 38 от ГПК, съобщението се връчва на адреса, който е посочен по делото.

Когато ответникът - физическо лице не се яви да получи книгата, съдът служебно проверява неговата адресна регистрация в Национална база данни "Население". Ако посоченият адрес не съвпада с постоянния и настоящия адрес на страната, съдът разпорежда връчване по настоящия или постоянния адрес. Съдът служебно проверява и местоработата на ответника и разпорежда връчване по местоработата, съответно местослуженето или мястото за осъществяване на стопанска дейност.

Ако връчването се отнася до търговец или юридическо лице, адресът може да се установи чрез безплатна справка в електронния търговски регистър, като за целта е необходимо изписването на точното или част от наименованието на търговеца /юридическото лице/ или единият му идентификационен номер /ЕИК/.

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 и регистърът на юридическите лица с нестопанска цел са публични и достъпни в интернет на следния електронен адрес

<http://www.brra.bg>.

Вески има право на свободен и безплатен достъп до базата данни, съдържаща вписаните обстоятелства за търговците и юридическите лица с нестопанска цел, включени в посочените два регистъра.

Седалището на търговеца или юридическото лице може да се установи чрез безплатна справка в регистъра.

Агенцията 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 Тарифата 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.

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 получилите 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, единен граждански номер /ЕГН/ или идентификационен номер за чужденец /ЛНЧ/, 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. На практика чужди съдебни органи и/или страни в съдебно производство могат да се възползват от информацията от НБД "Население" като отправят искане до съда, пред който е образувано конкретно производство и посочат необходимостта от установяване на адреса на съответното лице.

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 Гражданско-процесуалния 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, неучастващи 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/.

Когато страната е посочила в седалището на съда лице, на което да се връчат съобщенията или има пълномощник по делото, връчането се извършва на това лице или на пълномощника. Когато адресатът е процесуално недееспособен, съобщението се връчва на неговия законен представител. Връчането на представител законът приравнява на личното връчване - чл. 45 от 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 участват като насрещна страна по делото, 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 от ГПК/.

Мястото на връчване на търговец и на юридическо лице, което е вписано в съответния регистър, е последният посочен в регистъра адрес. Ако лицето е напуснало адреса си и в регистъра не е вписан новият му адрес, всички съобщения се прилагат по делото и се смятат за редовно връчени - чл. 50, ал. 2 от ГПК.

Връчането на търговци и на юридически лица става в канцелариите им и може да се извърши на всеки служител или работник, който е съгласен да ги приеме.

Държавните учреждения и общините са длъжни да осигурят служител, който да приема съобщения в работно време.

Страна по делото, която отсъства повече от един месец от адреса, който е съобщила по делото или на който веднъж ѝ е връчено съобщение, е длъжна да уведоми съда за новия си адрес. Същото задължение имат и законният представител, попечителят и пълномощникът на страната. При неизпълнение на това задължение всички съобщения се прилагат към делото и се смятат за връчени /чл. 41 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.)?

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 от ГПК/. Връчането 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.

Когато съобщението не може да бъде връчено по друг начин, съдът може да разпорежи по изключение връчането да стане от служител на съда по телефона, телекса, факса или с телеграма. Връчането по телефона или по факса се удостоверява писмено от връчителя, връчането с телеграма - с известие за доставянето ѝ, а когато връчването е извършено по телекса - с писмено потвърждение за изпратено съобщение, които се връчат в съда незабавно след съставянето им.

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 в продължение на един месец 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. Когато има достъп до пощенската кутия, връчителят пуска уведомление и в нея. Невъзможността ответникът да бъде намерен на посочения по делото адрес се констатира най-малко с три посещения на адреса, с интервал от поне една седмица между всяко от тях, като най-малко едно от посещенията е в неприсъствен ден. Това правило не се прилага, когато връчителят е събрал данни, че ответникът не живее на адреса, след справка от управителя на етажната собственост, от кмета на населеното място или по друг начин и е удостоверил това с посочване на източника на тези данни.

В уведомлението се посочва, че книгата са оставени в канцеларията на съда, когато връчването става чрез служител на съда или частен съдебен изпълнител, съответно в общината, когато връчването става чрез неин служител, както и че те могат да бъдат получени там в двуседмичен срок от уведомлението.

Съобщението се смята за връчено с изтичането на срока за получаването му от канцеларията на съда или общината.

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 подпомагача страна.

При връчване на юридически лица, когато служителят не намери достъп до канцеларията или не намери някой, който е съгласен да получи съобщението, той залепва уведомление, като второ уведомление не се залепва. Страната се счита уведомена, считано от изтичане на двуседмичния срок.

Процедурата по залепване на уведомление се прилага и 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 съвременно връчено с изтичането на срока за получаването му.

Във всички случаи връчването се счита за извършено в момента на удостоверяването:

- когато връчването е по телефона или по факса - то се удостоверява писмено от връчителя;
- връчването с телеграма - с известие за доставянето ѝ;
- връчването по телекса - с писмено потвърждение за изпратено съобщение;
- връчването по пощата - с обратната разписка;
- връчването на електронен адрес - с копие от електронния запис за това.

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 са оставени в канцеларията на съда, когато връчването става чрез служител на съда или частен съдебен изпълнител, съответно в общината, когато връчването става чрез неин служител, както и че те могат да бъдат получени там 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 отказът от приемане не е бил законен?

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. Отказът да се приеме съобщението се отбелязва в разписката и се удостоверява с подписа на връчителя. Отказът на получателя не засяга редовността на връчването.

При връчване чрез залепване на уведомление документите се считат за редовно връчени при спазване на установената процедура по залепване на уведомлението и с изтичането на срока за получаването им. 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 колетни (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.

В случай на връчване на друго лице, различно от адресата, винаги се посочва задължението му за предаване на съобщението.

Чл. 44 от 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.

Ако страната твърди, че поради нередовното си уведомяване е пропуснала установения от закона или от съда срок, може да поиска неговото възстановяване, ако докаже, че пропускането се дължи на особени непредвидени обстоятелства, които не е могла да преодолее /чл. 63 и сл. от ГПК/.

Заинтересованата страна може да поиска отмяна на влязло в сила решение по реда на чл. 303 от ГПК, когато вследствие на нарушаване на съответните правила е била лишена от възможност да участва в делото или не е била надлежно представлявана, или когато не е могла да се яви лично или чрез повереник, поради особени непредвидени обстоятелства, които не е могла да преодолее.

Ако длъжникът твърди, че е бил лишен от възможност да оспори вземането, за което е издадена заповед за изпълнение, той може да подаде възражение до въззивния съд по реда на чл. 423 от ГПК.

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.

При връчване на документи по реда на Регламент № 1393/2007 г. обичайно не се дължат такси.

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 от ГПК. В този случай таксата за връчване на книга е в размер на 20 лв.

При връчване, извършено чрез публикация в неофициалния раздел на Държавен вестник се дължат следните такси:

- с обем до 1/2 стандартна страница - 20 лв.;
- с обем до 1 стандартна страница /30 реда, 60 знака на ред/ - 40 лв.;
- с обем по-голям от 1 стандартна страница - 40 лв. и по 35 лв. за всяка следваща страница.

Последна актуализация: 20/02/2020

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.