

Връчване на документи - България

СЪДЪРЖАНИЕ

- 1 Какво на практика означава правният термин „връчване на документи“? Защо има особени правила за „връчването на документи“?
- 2 Кои документи трябва да се връчват официално?
- 3 Кой отговаря за връчването на документ?
- 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?
 - 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?
 - 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?
- 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)?
- 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.)?
- 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?
 - 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?
- 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?
 - 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?

- 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?
- 9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?
- 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?
- 11 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума?



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

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

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

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

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

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

1. Призовките за съдебните заседания - на участващите в процеса лица,
2. Съдебните решения, определения и разпореждания - 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 разпореждане,
3. Молби и жалби на страните - на противната страна
4. Съобщения, изходящи от съда до страните в процеса,
5. Всички други документи, когато законът предписва това - вкл. връчване на държавни учреждения и органи, физически или юридически лица.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Съобразно действащия ГПК, лицата, които могат да връчват съобщения, призовки и книжа, визирани в чл. 42 ГПК, са следните:

- служители на съда - призовкари,
- пощенските служители - при връчване по пощата с препоръчана пратка с обратна разписка,
- кметовете на съответните общини - при липса на съдебно учреждение в съответното населено място където се извършва връчването,

- частните съдебни изпълнители - по разпореждане на съда на базата на изрично искане от страната, която в този случай поема и разноските по връчването.

4 Действия за установяване на адрес

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прилага се общият ред за разглеждане на искане за събиране на доказателства съгласно Регламент (ЕО) № 1206/2001 на Съвета от 28 май 2001 г. относно сътрудничеството между съдилища на държавите членки при събирането на доказателства по граждански или търговски дела /чл.614 -618 от Гражданскопроцесуалния кодекс/.

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

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

Съобразно чл. 43 ГПК начините на връчване са:

1. лично,
2. чрез друго лице,
3. чрез залепване на уведомление - по постоянния или настоящия адрес на ответника,
4. чрез обнародване в Държавен вестник,
5. 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/.

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

Връчване чрез друго лице: извършва се когато съобщението не може да бъде връчено лично на адресата и когато това лице е съгласно да го приеме. Друго лице може да бъде всеки пълнолетен от домашните му или който живее на адреса, или е работник или служител или съответно работодател на адресата. Лицето, чрез което става връчването, се подписва в разписката със задължение на предаде призовката на адресата.

От кръга на другите лица, които могат да получат съобщението, съдът изключва тези, които са заинтересовани от изхода на делото или са изрично посочени в писмено изявление на адресата.

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

6 Позволено ли е електронно връчване на документи (връчване на съдебни или извънсъдебни документи чрез електронни средства за комуникация от разстояние, като например електронна поща, защитено интернет приложение, факс, SMS и др.) в гражданското производство? Ако отговорът е положителен, за кои видове производства е предвиден този начин? Съществуват ли ограничения по отношение на възможността за 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 ГПК/ Връчването на електронен адрес се удостоверява с копие от електронния запис за това. Не съществуват ограничения относно вида на производството или качеството на страната, единственото ограничение е страната сама да е посочила своя електронен адрес, с което се счита, че приема този начин на връчване.

7 „Заместващо“ връчване

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

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

Съобщението се смята за своевременно връчено с изтичането на срока за получаването му. При установяване от страна на съдията за редовност на връчване на съобщението, той разпорежда то да се приложи към делото и назначава особен представител на ответника на разноси на ищеца.

По същия начин се връчва съобщение чрез залепване на уведомление и по отношение на подпомагаща страна.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Съгласно Чл. 5. (1) от ОБЩИТЕ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА ЗА ДОСТАВЯНЕ НА ПОЩЕНСКИТЕ ПРАТКИ И ПОЩЕНСКИТЕ КОЛЕТИ (Приети с Решение № 581 от 27.V.2010 г. на Комисията за регулиране на съобщенията) Препоръчаните пощенски пратки се доставят на адреса на получателя срещу подпис. репоръчаните 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 посещението на адреса поради отсъствие на получателя или друго лице, чрез което може да се осъществи връчването, пощенската пратка не може да бъде доставена, в пощенската кутия се оставя писмено служебно известие с покана получателят да се яви за получаване на пратката в пощенската служба в срок, определен от пощенския оператор, не по-кратък от 20 дни, но ненадхвърлящ 30 дни от датата на получаване в пощенската служба за доставяне. Броят на служебните известия и времевият интервал на уведомяване на получателите се определят от пощенските оператори в общите условия на договора с потребителите, като броят на служебните известия е не по-малък от две.

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

Виж отговора на 8.2

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

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

Те са:

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

Безспорно е, че в случай на връчване на друго лице, различно от адресата, винаги се посочва задължението му за предаване на съобщението.

Чл. 44 ГПК определя начините на удостоверяване на връчването и те са:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Последна актуализация: 07/03/2016