

Връчване на документи - Испания



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

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 (юрисл, 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“?

„Връчване на документи“ означава предаване на документи.

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

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

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

Съдебните документи включват:

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

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

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

3 Кой отговаря за връчването на документ?

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

4 Действия за установяване на адрес

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

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

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

Испания няма подобен регистър със свободен достъп. Испанските съдилища обаче разполагат с няколко бази данни с ограничен достъп (мрежата *Punto Neutro Judicial*), които може да използват, когато имат основателна причина за това, за да правят справки за адреси и имущество. Следователно, ако съдебният орган не знае адреса на физическото или юридическото лице, на което следва да бъде връчен документът, той трябва да поиска справка чрез търсене в базите данни, които са на разположение на съдилищата.

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

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

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

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

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

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

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

1. чрез правен представител, ако документите са адресирани до лица, които той представлява в рамките на производството;
2. по пощата, с телеграма, електронна поща или друго електронно средство, което осигурява надеждно потвърждение за получаването, дата и час на получаването и съдържанието на връчените документи;

3. чрез лична доставка на адресата на пълното копие на решението, за което трябва да бъде уведомен, съдебното нареждане, издадено от съда или от съдебния секретар, или призовката или разпореждането;

4. във всички случаи от служителите на Испанската съдебна служба (*Administración de Justicia*) чрез дистанционни средства, когато въпросите касаят прокуратурата, Държавната правна служба, правните съветници към Испанския парламент и законодателни събрания или правните служби на Министерството на социалната сигурност, другите публични администрации на автономните области или местните органи, ако адресатът не е назначил правен представител.

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

6 Позволено ли е електронно връчване на документи (връчване на съдебни или извънсъдебни документи чрез електронни средства за комуникация от разстояние, като например електронна поща, защитено интернет приложение, факс, SMS и др.) в гражданското производство? Ако отговорът е положителен, за кои видове производства е предвиден този начин? Съществуват ли ограничения по отношение на възможността за прибегване до този начин на връчване на документи в зависимост от това кой е адресатът (юрист, юридическо лице, дружество или друг стопански субект и т.н.)?

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

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

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

а) юридическите лица;

б) образуванията, които не са юридически лица;

в) специалистите, работещи в области, за които се изисква регистрация към професионална организация – за формалностите и действията, които извършват пред съдебната служба при осъществяването на професионалната си дейност;

г) нотариусите и образуванията, водещи регистри;

д) представителите на заинтересована страна, която е задължена да общува със съдебната служба чрез електронни средства;

е) служителите в публичната администрация при извършване на действия и формалности в рамките на служебните си задължения.

7 „Заместващо“ връчване

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

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

В Испания връчване чрез (публично) обявление може да бъде разрешено само от съдебния орган, компетентен за решаването на делото по основното производство, при условие че опитите да бъде извършено връчване на адресите, които са намерени при търсене на местонахождението на лицето — адресат на документите за връчване (член 164 от

Гражданския процесуален закон), са били безуспешни. Съответно съдебният секретар, в качеството си на получаващ орган на искането за връчване по Регламент (ЕО) № 1393/2007, не може да разрешава връчване чрез (публично) уведомление, тъй като неговата роля не е да разглежда делото по основното производство, а само да предоставя съдебна помощ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

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

Личното връчване от съдебни служители се документира в писмен протокол, в който съдебният служител посочва резултата от акта на връчване. Ако документът бъде връчен на самия адресат, в отчета за връчването ще има подпис на адресата или ще бъде указано, че е отказал да се подпише за получаването, като се отбелязва, че документът се счита за връчен (вж. въпрос 7.4).

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

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

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

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

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

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

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

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: 10/04/2018