

Връчване на документи - Хърватия

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“?

Правният термин „връчване на документи“ означава на практика изискването документите по граждански и търговски дела да бъдат връчвани на всички страни в производството.

В точки 6, 7 и 8 от първия параграф на член 4 от Наредбата за служебните транзакции (*Uredba o uredskom poslovanju*) (наричана по-долу: Наредбата), *Narodne Novine* (NN; Официален вестник на Република Хърватия) № 7/09 е посочено, че въпросният документ може да е подаден документ или официален акт.

- Подаденият документ е документ, който съответната страна използва, за да заведе дело, да допълни или измени искова молба или друго правно искане или да ги оттегли.

В член 14 от Гражданския процесуален закон (*Zakon o parničnom postupku*) (NN № 53/91, 91/92, 58/93, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 02/07, 84/08, 123/08, 57/11, 148/11, 25/13 и 89/14; наричан по-долу: ГПЗ) е предвидено, че ако за определени действия законът не определя под каква форма могат да бъдат извършени, страните извършват тези процесуални действия или в писмена форма извън съдебното заседание, или устно по време на съдебното заседание.

В член 106 от ГПЗ се предвижда, че исковите молби, отговорите на исковите молби, средствата за правна защита и други волеизявления, искания и уведомявания, отправени извън съдебния процес — се подават в писмена форма.

Следователно подадените документи са документите, които страните и подпомагащите страни в производството използват за извършването на процесуални действия.

- Актът представлява документ, издаден от орган, чрез който въпросният орган постановява решението си по даден въпрос, отговаря на подадени документи от дадена страна или определя, прекратява или приключва служебни действия и участва в официална кореспонденция с други органи или правни субекти с публични правомощия.

Според дефиницията по закон връчването на документи е определената дейност на компетентни органи и лица, благодарение на която на адресатите се дава достъп до съдържанието на документите, които са адресирани до тях. Това е важно, защото ако съответният документ не бъде връчен на дадена страна, страната се лишава от възможността да бъде изслушана, което във всички случаи представлява съществено нарушение на съдопроизводствените разпоредби и може да доведе до използването на извънредни средства за правна защита.

Връчването на исковата молба на ответника също е необходимо изискване за образуването на съдебно производство и въпросното производство започва от момента, в който исковата молба е връчена на ответника (член 194, параграф 1 от ГПЗ).

Следователно за връчването на документи са приложими специални правила, тъй като то е необходимо изискване в съдебно производство, произтичащо от принципа на правото на страните да бъдат изслушани; това означава, че на страните трябва да бъде даден достъп до информацията за мястото и часа на съдебното производство и същественияте

факти по делото. Освен това изобщо не може да бъде образувано съдебно производство, докато исковата молба не бъде връчена на ответника в съответствие с приложимите правила. Връчването на документи е важно също така, защото в някои случаи срокът, в рамките на който страните следва да предприемат дадено процесуално действие (отговор на жалба, обжалване), започва да тече от момента на връчването на документа, т.е. в хода на съдебното производство е необходимо да се предприеме всяко действие, нужно за запознаване на адресатите със съдържанието на документите, които им се връчват (принцип на правна сигурност и принцип на устно и писмено представяне). Даден документ се счита за редовно връчен само ако са спазени правилата, уреждащи връчването на документи.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Исковите молби, заповедите за плащане, определенията на съда и други съдебни решения, които може да се обжалват самостоятелно и срещу които може да се използват средства за правна защита, трябва да се връчват лично на съответната страна; това важи също така за всички други документи в предвидените в закона случаи или в случаите, при които съдът счита за необходимо да предприеме специални предпазни мерки, например когато се представят оригинали на документи за самоличност или поради някаква друга такава причина (член 142, параграф 1 от ГПЗ).

3 Кой отговаря за връчването на документ?

В дял 11 от ГПЗ са включени разпоредби, уреждащи връчването на документи.

В член 133, параграф 1 от ГПЗ е предвиден начина на връчване на документи, като се определя, че документите трябва да се връчват по пощата или чрез определен съдебен служител или помощен персонал, компетентен административен орган, нотариус или направо от съда или, алтернативно, по електронна поща в съответствие с отделен закон.

В член 133а от ГПЗ е предвидено, че освен искането на дадена страна, в което се казва, че тя е готова да поеме направените разходи, съдът може с необжалваемо определение да нареди връчването на даден документ да се възложи на нотариус. Нотариусът може да възложи изпълнението на тази задача на помощник-нотариус, на съветник-нотариус или на стажант-нотариус.

В член 133б от ГПЗ е предвидено, че, ако преди подаване на исковата молба в съда ответникът даде съгласието си с писмено споразумение, сключено с ищеца, документите, свързани със споровете, за които се отнася споразумението, да се връчват на определен адрес в Република Хърватия или чрез конкретно лице в Република Хърватия, исковата молба и останалите съдебни документи в производството се връчват на ответника, по искане на ищеца, на този адрес или на въпросното лице. Ако връчването не може да бъде извършено, съдът издава разпореждане всички бъдещи документи да се връчват на ответника чрез обявяването им на информационното табло на съда.

В член 133в от ГПЗ е предвидено, че ако страните постигнат споразумение по този въпрос по време на производството, съдът взема решение те да изпращат подаваните документи и други документи направо една на друга с препоръчана поща с обратна разписка. Ако някоя от страните е юридическо лице или физическо лице с регистрирана професия, документите може да се предават направо в неговия главен офис, като удостоверението за връчване на документа се заверява с печата на това лице. В съдебни спорове, по които и двете страни са представлявани от адвокати или прокурори, съдът може да нареди представителите на страните да изпращат подаваните документи направо един на друг по пощата с обратна разписка или да си ги предават направо в кантората или деловодството.

В член 134а е предвидено, че връчването на юридическо лице, което е регистрирано в конкретен съдебен или друг регистър, се извършва на адреса, посочен в исковата молба. Ако връчването не бъде осъществено на посочения в исковата молба адрес, връчването се извършва на адреса на седалището на въпросното лице, който е вписан в регистъра. Ако връчването не бъде осъществено и на този адрес, то се извършва чрез поставянето на документа на информационното табло на съда. Това важи също така за физически лица с определени регистрирани професии (занаятчии, еднолични търговци, нотариуси, адвокати, доктори и т.н.), когато на въпросните лица се връчват документи във връзка с тяхната професия.

В член 134б от ГПЗ е предвидено, че, ако по искане на конкретно лице и след одобрението от председателя на съда връчването ще се извършва в съда, тогава адресираните от съда до него документи се оставят в пощенска кутия в зала, която е предназначена от съда за тази цел. Връчването следва да бъде извършено от съдебен служител. В рамките на административно производство председателят на съда може да разпорежи всички адвокати, които имат собствено деловодство, и нотариуси, чиито главни офиси се намират на територията на неговия съд, да получават съдебни документи чрез посочените пощенски кутии.

В член 135 от ГПЗ е предвидено, че призовки на военнослужещи, служители на полицейските органи и лица, заети в сферата на сухопътния, речния, морския и въздушния транспорт, се връчват чрез техния командир или пряк ръководител. Ако е необходимо, по същия начин може да им бъдат връчвани и други документи.

В член 136 от ГПЗ е предвидено, че когато трябва да се връчват документи на лица или институции в чужда държава или на чуждестранни граждани, притежаващи правото на имунитет, връчването трябва да се извършва по дипломатически канали, освен ако е предвидено друго в международно споразумение или в ГПЗ (член 146). Ако даден документ трябва да бъде връчен на граждани на Република Хърватия в чужда държава, това може да се направи чрез компетентния консулски или дипломатически представител на Република Хърватия, изпълняващ консулски функции в съответната чужда държава. Подобно връчване е редовно само ако лицето — адресат на връчвания документ, се съгласи да го получи.

В член 137 от ГПЗ е предвидено, че връчването на лица, които са лишени от свобода, се извършва чрез ръководството на затвора или изправителния дом.

В някои случаи на лицата, посочени в членове 141 и 142 от ГПЗ (физическо лице, различно от тези с регистрирана професия, и физическо лице с регистрирана професия, ако спорът не е свързан с въпросната дейност), може да се връчват документи също чрез поставянето им на информационното табло на съда.

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?

Ако адресът на лицето, до което е адресиран документът и на което трябва да бъде връчен по искане от компетентен чуждестранен орган, междувременно е сменен и по тази причина документът не може да бъде връчен, хърватският съд е задължен съгласно член 143 от ГПЗ да се опита да връчи документа на адреса на лицето в Хърватия, вписан в книгите на Министерство на вътрешните работи на Република Хърватия.

Ако бъде представено доказателство в потвърждение на наличието на законен интерес, до полицейската администрация може да бъде изпратено искане за информация относно постоянното или временното местопребиваване на дадено лице, на което следва да бъдат връчени документи в гражданско производство.

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

Съдебният регистър на стопанските субекти в Република Хърватия е безплатна публична услуга, която дава възможност на чуждестранни съдебни органи и/или страни в съдебни производства да получават цялата информация за хърватски дружества, която им е нужна, чрез следната връзка: <https://sudreg.pravosudje.hr/registar/f?p=150:1>

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

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?

Според хърватското право няма определени правила, уреждащи как следва да процедурат съдилищата, когато прилагат Регламент (ЕО) № 1206/2001 на Съвета относно сътрудничеството между съдилища на държавите членки при събирането на доказателства по граждански или търговски дела. От натрупания в миналото опит е ясно обаче, че хърватските съдилища надлежно отговарят и изпълняват искания за установяване на настоящия адрес на лица съгласно Регламент (ЕО) № 1206/2001 на Съвета.

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

Обикновено документите се връчват по пощата или чрез определен съдебен служител. Алтернативните методи, които може да бъдат използвани, са посочени в членове 133—137 от ГПЗ. Те включват връчване на документи чрез компетентен административен орган, нотариус или направо в съда или чрез електронна поща в съответствие с отделни закони. В някои случаи документи може да бъдат връчени така също чрез поставянето им на информационното табло на съда.

6 Позволено ли е електронно връчване на документи (връчване на съдебни или извънсъдебни документи чрез електронни средства за комуникация от разстояние, като например електронна поща, защитено интернет приложение, факс, SMS и др.) в гражданското производство? Ако отговорът е положителен, за кои видове производства е предвиден този начин? Съществуват ли ограничения по отношение на възможността за 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.)?

Връчване на документи по телефон, факс или електронна поща е разрешено в случаите, посочени в член 193, параграф 5 от ГПЗ и член 321, параграф 7 от ГПЗ (уведомление от апелативен съд до първоинстанционен съд, че по жалбата е постановено решение, и уведомление от първоинстанционния съд до апелативен съд за оттеглянето на жалба или за постигнато решение от страните за споразумение).

В член 495 от ГПЗ е предвидено, че в спешни случаи датата на изслушването може да бъде насрочена по телефон, с телеграма или електронна поща в съответствие с отделни закони или други подходящи начини. Ако няма друго писмено доказателство, че е насрочено изслушване, следва да се състави официална бележка за това.

В член 507о е предвидено, че формулярите по Регламент (ЕО) № 861/2007 и други искания или декларации може да бъдат изпращани под формата на подадени документи по факс или електронна поща. Министърът на правосъдието трябва да издаде отделни правила за подаването на актове по факс или електронна поща и трябва да укаже в правилата също така датата, считано от която те ще се прилагат. Като се има предвид, че до момента не са издадени въпросните правила, все още не са изпълнени техническите условия за използването на този вид съобщения.

По принцип обаче в членове 492а, 492б и 492в е посочен начинът на връчване и правилата за връчване на подадени документи по електронна поща в производства пред търговски съдилища. Ако трябва да се използват електронни средства, необходимо е да бъдат издадени правила, определящи съдържанието и структурата на формата на тези съобщения, условията, при които подадени документи може да се връчват по електронна поща, записите, които трябва да се правят при изпращане на подадени документи по електронна поща (формат на електронните съобщения) и организацията и функциите на информационната система. Като се има предвид, че до момента посочените правила не са издадени, все още не са налице техническите предпоставки за използването на такива съобщения.

7 „Заместващо“ връчване

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

В член 142, параграф 2 от ГПЗ е предвидено, че ако на дадено лице следва да бъде връчен документ и въпросното лице не се намира на адреса, фигуриращ в исковата молба или документа, връчителят на документа трябва да се информира кога и къде адресатът ще бъде на адреса и може да остави на лице, посочено в член 141, параграф 1, 2 или 3 от ГПЗ писмено съобщение, с което лицето да бъде помолено да бъде на домашния или служебния си адрес на определена дата и в определен час, за да получи подлежащия на връчване документ. Ако след такова съобщение връчителят отново не открие лицето — адресат на връчвания документ, той процедира съгласно разпоредбите на член 141 от ГПЗ в зависимост от начина на връчване на документа.

В тази връзка на практика се прилагат разпоредбите на член 37 от Закона за пощенските услуги (NN № 144/12 и 153/13) като заместващо връчване. Законът предвижда, че пощенските пратки, с изключение на обикновените пощенски пратки, трябва да се предават на адресата, на неговия законен представител или на лице, упълномощено с пълномощно. По изключение, когато пощенска пратка не може да бъде доставена на никое от посочените лица, пратката може да бъде предадена на пълнолетен член на домакинството, лице, което е постоянно наето в домакинството или стопанско помещение на адресата, или упълномощено лице в стопанското помещение на юридическото лице или на физическото лице, от което адресатът е нает по трудов договор. Ако пратките не могат да бъдат предадени по описания начин, в пощенската кутия на адресата се оставя уведомление, в което се посочва кога и откъде да получи пратката. Обикновено от пощата оставят бележка, в която се посочва, че пратката може да бъде получена в определената пощенска служба в срок от пет дни, считано от датата на доставка на бележката. Ако адресатът не получи пратката в рамките на този срок, доставчикът на услугата връща пратката на изпращача.

Като последна възможност, документът може да бъде връчен чрез поставянето му на информационното табло на съда (член 133б, 134а, 134б, 143 и 144 от ГПЗ).

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

Ако се използва друг начин на връчване, документите се считат за връчени в деня, в който бъдат предадени на адресата или на лицето, упълномощено да получи документа от името на адресата, или ако документът се връчва чрез поставянето му на информационно табло, след изтичането на осем дни от момента, в който документът е бил поставен на информационното табло.

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?

В член 37 от Закона за пощенските услуги (NN № 144/12 и 153/13) е предвидено, че пощенските пратки, освен обикновените пратки, се предават лично на адресата, неговия законен представител или на лице, упълномощено с пълномощно. Чрез дерогация, когато пощенска пратка не може да бъде доставена на никое от посочените лица, пратката може да бъде предадена на пълнолетен член на домакинството, лице, което е постоянно наето в домакинството или стопанското помещение на адресата, или упълномощено лице в стопанското помещение на юридическото лице или на физическото лице, от което адресатът е нает по трудов договор. Ако пратките не могат да бъдат предадени по описания начин, в пощенската кутия на адресата се оставя уведомление, в което се посочва кога и откъде да получи пратките. Ако адресатът не получи пратката в рамките на този срок, доставчикът на услугата връща пратката на изпращача.

Ако, по искане на конкретно лице и след одобрение от председателя на съда, връчването ще се извършва в съда, тогава адресираните от съда до него документи се оставят в абонаментна пощенска кутия в зала, която е предназначена от съда за тази цел. Връчването следва да бъде извършено от съдебен служител. В рамките на административно производство председателят на съда може да разпорежи всички адвокати, които имат собствено деловодство, и нотариуси и определени юридически субекти, чиито главни офиси се намират на територията на неговия/нейния съд, да получават съдебни документи чрез посочените абонаментни пощенски кутии (член 134б от ГПЗ). При такива обстоятелства посочените лица за задължени да получават документите в рамките на осемдневен срок. Ако документ не бъде получен в рамките на този срок, документът се поставя на информационното табло на съда. Документът се счита за връчен след изтичането на осем дни от момента на поставяне на информационното табло на съда.

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

Ако адресатите откажат да подпишат обратната разписка, призовкарят отбелязва този факт в обратната разписка и вписва датата на връчването, като тогава документът се счита за връчен (член 149, параграф 3 от ГПЗ).

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 член 507в е предвидено, че връчването на документи в съответствие с разпоредбите на член 14 от Регламент (ЕО) № 1393/2007 се доказва чрез обратна разписка или равностоен документ. Документ с място на получаване в Република Хърватия, който трябва да бъде връчен или предаден по смисъла на разпоредбите на член 7, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1393/2007, може да бъде връчен и с препоръчана поща с обратна разписка.

В ГПЗ не е предвидено, че по смисъла на член 14 от Регламент (ЕО) № 1393/2007 документите трябва да се връчват само на адресата, и следователно действащите разпоредби на ГПЗ, уреждащи личното предаване, предвиждат „заместващо“ връчване.

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 разпоредбите на ГПЗ, уреждащи „заместващи“ или алтернативни начини за лично предаване, се казва, че документи могат да бъдат поставяни на информационното табло на съда като последна мярка, при което се счита, че връчването е извършено в Република Хърватия.

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?

В член 142, параграф 2 от ГПЗ се казва, че ако лицето, на което трябва да бъде връчен даден документ, не е намерено на определеното място за връчване според информацията в жалбата или официалните регистри, връчителят трябва да се

информира кога и къде би могъл/могла да открие въпросното лице. Освен това връчителят оставя писмено съобщение за него или нея при някое от лицата, посочени в списъка по член 141, параграфи 1, 2 и 3 от ГПЗ, в което се посочват денят и часът, когато той или тя трябва да бъде в жилището си или на работно си място, за да получи документа. Ако след това връчителят все още не може да открие лицето — адресат на връчвания документ, тогава се прилагат разпоредбите на член 141 от ГПЗ и връчването се счита за извършено по установения ред.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

В член 149 от ГПЗ е предвидено, че удостоверението за връчване (разписка за доставка) трябва да бъде подписано от адресата, който трябва да впише и датата на получаване на разписката за доставка. Ако даден документ се връчва на държавен орган, юридическо лице или физическо лице с регистрирана стопанска дейност, адресатът не само трябва да се подпише, но също така да положи върху него официалния печат на въпросния орган или субект. Ако при връчването на документ на орган или субект, върху него не бъде поставен техния печат, връчителят трябва да укаже причините за това върху разписката за доставка. Ако адресатът е неграмотен или не може да се подпише, връчителят записва името и фамилията му, посочва (словом) датата на връчване и поставя бележка, съдържаща причините, поради които подпис на адресата не е поставен. Ако адресатът откаже да подпише разписката за доставка, връчителят вписва този факт в разписката и записва словом деня на връчване и документът се счита за връчен. Ако връчването е извършено съгласно разпоредбите на член 142, параграф 2 от ГПЗ, в разписката за доставка, както и в удостоверението за получаване на документа, се посочва също така, че преди нея/него е изпратено писмено уведомление. Когато в съответствие с разпоредбите на споменатия закон документът е предаден на друго лице, а не на лицето — адресат на документа, в разписката за доставка връчителят посочва каква е връзката между двете лица. Ако документът не се връчва на държавен орган или юридическо лице, връчителят, който връчва документа на лице, което не познава, изисква лицето да се идентифицира пред него. Връчителят записва в разписката за доставка името и фамилията на лицето, на което е предаден документът, и посочва дали познава лицето, на което е връчен, или алтернативно посочва номера на личната карта, която му е представена за удостоверяване на самоличността на лицето, както и издателя на съответния документ за самоличност. Връчител, различен от нотариус, е задължен да запише четливо името и фамилията си и своето звание върху разписката за доставка и да положи така също подписа си върху нея. Ако е необходимо, връчителят съставя отделен протокол за предаването/връчването и го прилага към разписката за доставка. Ако на разписката за доставка е записана грешна дата, връчването се счита за извършено в деня, в който документът е предаден. Ако разписката за доставка бъде изгубена, връчването може да се докаже по друг начин.

В член 133а, параграфи 3 и 4 от ГПЗ е предвидено, че нотариусът издава протокол за получаването на документ и действията, които са предприети във връзка с връчването на документа. Нотариусът своевременно представя направо в съда заверено копие на протокола за получаване на документа, подлежащ на връчване, и удостоверение за връчване, заедно със заверено копие на протокола за връчване или документ, че не е можело да бъде връчен със заверено копие на протокола относно действията, които са предприети.

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

Адресатът или лицето, на което документът може да бъде връчен, могат да откажат да получат документа само ако връчването се извършва във време, или на място или по начин, непредвидени от закона. Ако обаче адресатите или лицата, които са задължени да получат документ, все пак неправомерно откажат да получат документ или ако го изхвърлят или унищожат преди да го прочетат, въпросният отказ не изключва правните последици от връчения документ (VsSr Gzz 61/73 — ZSO 4/76-140).

Ако адресат откаже да подпише разписката за доставка, призовкарят отбелязва този факт в разписката за доставка и вписва словом датата на връчването, като тогава документът се счита за връчен (член 149, параграф 3 от ГПЗ).

Когато връчването на документ е отказано, последната мярка за извършване на връчването е документът да бъде поставен на информационното табло на съда. Документът се счита за връчен след изтичането на осем дни от момента на поставянето му на информационното табло на съда.

Във връзка с връчването на документи на трето лице, следва да се отбележи, че когато документът се връчва на лице, различно от адресата, в разписката за доставка трябва да се отбележи връзката между двете лица (член 149, параграф 5 от ГПЗ). Ако документът не се връчва на държавен орган или юридическо лице, връчителят, който връчва документа на лице, което не познава, изисква лицето да се идентифицира пред него. Връчителят записва в разписката за доставка името и фамилията на лицето, на което е предаден документът, и посочва дали познава лицето, на което е връчен, или алтернативно посочва номера на личната карта, която е представена за удостоверяване на самоличността на лицето,

както и издателя на въпросния документ за самоличност. Връчител, различен от нотариус, е задължен да запише четливо името и фамилията си и своето звание върху разписката за доставка и да положи така също подписа си върху нея. Ако е необходимо, връчителят съставя отделен протокол за предаването/връчването и го прилага към разписката за доставка. Ако на разписката за доставка е записана грешна дата, връчването се счита за извършено в деня, в който документът действително е предаден. Ако разписката за доставка бъде изгубена, връчването може да се докаже по друг начин.

Съдът може да глоби връчителя, когато последният не връчи документа с дължимата грижа и това доведе до значително забавяне на производството.

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

В член 63 от Регламента е предвидено, че разходите за предаване по пощата се начисляват и отчитат в съответствие с правилата, уреждащи пощенските услуги.

В член 133а, параграф 5, 6 и 7 от ГПЗ е предвидено, че страните заплащат всички разходи за връчване от нотариус направо на въпросния нотариус. Нотариуси, които не са получили авансово плащане за покриване на разходите по връчването, не са задължени да връчат документа. Нотариусът представя протокол за това и уведомява директно съда. Страните не дължат нотариални такси за каквито и да било действия, извършени с оглед на връчването на документ чрез нотариус. Разходите за връчване чрез нотариус се включват в съдебните разходи, ако съдът счете това за необходимо. Таксите и възнаграждението на нотариуса за предоставянето на нотариални услуги се ръководят от Правилата за временните нотариални тарифи (NN № 97/01 и 115/12).

В член 146, параграф 5 от ГПЗ е посочено, че средствата за покриване на разходите за назначаването и дейността на представителя на ответника, който отговаря за получаването на документи, се плащат предварително от ищеца съгласно необжалваемо определение на съда. Ако ищецът не направи авансово плащане в рамките на определения срок, действието се прекратява.

Във връзка с разходите за връчване чрез назначен съдебен служител съответните разходи се плащат предварително в определен от съда размер. Тази практика е предвидена в разпоредбите на член 49 от Процесуалния правилник на съда (NN № 35/15), според който извън сградата на съда могат да се извършват единствено онези официални действия, които са необходими за решаването на въпроса в съответствие със закона; в член 50 от същия правилник е предвидено, че събирането на разходите за извънсъдебни дейности се извършва съгласно отделни правила и че извънсъдебните дейности, заявени и покрити от страните съгласно определение на съда, по принцип могат да се извършват само след като въпросната страна е платила авансово определената сума.

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: 31/10/2018