

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

Литва

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

Връчването на документи е процесуален акт, който се извършва и одобрява по установената от закона процедура.

Съществуват специфични правила за връчване на документи, за да се гарантира, че лицето е получило документа и е уведомено, както и за да се осигурят правата на лицето да защитава своите интереси по време на производството.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Съгласно член 117, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс на Република Литва (наричан по-долу „Гражданският процесуален кодекс“) правните документи трябва да се връчват официално. Има две категории правни документи:

документи на страните в производството, включително техните искиви молби, насрещни искиве, писмени защиты, отговори на насрещни искиве, реплики (възраженията на ищеца срещу писмената защита на ответника), дублики (възраженията на ответника срещу репликата), отделни жалби, жалби и касационни жалби, писмени отговори на жалби и други документи, с които молбите, исковете, възраженията или обясненията на страните се подават по време на писмена процедура (член 110 от Гражданския процесуален кодекс);

процесуалните документи на съда (съдебни решения, разпореждания, определения, решения, резолюции, протоколи от заседания, призовки и уведомления) са процесуални документи, които се приемат от съда в хода на производството (член 116 от Гражданския процесуален кодекс). Те също така включват документи на съдебните изпълнители (известия за покана, разпореждания, призовки).

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Обикновено за връчване на документ отговаря съдът. Ако обаче документите се връчват с препоръчана поща или чрез съдебни изпълнители, куриери, страна в производството или адвокат и т.н., лицето, което връчва документа, също отговаря за 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?

Да, съдилищата и съдебните изпълнители могат да извършват проверки в публичните регистри.

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?

Чуждите държави нямат свободен достъп до данни от регистрите.

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?

Литовската камера на съдебните изпълнители разпределя документите на съдебните изпълнители за връчване. Съдебните изпълнители извършват връчването на документи. Ако адресът на получателя е неизвестен, съдебните изпълнители проверяват в регистрите.

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)?

В Гражданския процесуален кодекс са предвидени следните методи за връчване на процесуални документи:

документите се връчват на адресата директно в съда срещу подпис, като по този начин се потвърждава тяхното получаване (член 127);

документите се връчват с препоръчана поща, чрез съдебни изпълнители или куриери и, където е подходящо, като се използва далекосъобщително крайно оборудване (член 117, параграф 1);

ако страна в производството даде съгласие за това, съдът може да издаде процесуален документ на тази страна за връчване на адресата (член 117, параграф 2);

ако страна или трето лице участва в дадено дело чрез представител, процесуалните документи, свързани с делото, трябва да бъдат връчвани единствено на представителя (член 118);

ако двете страни в спора се представляват от адвокати, адвокатът на едната страна следва да изпрати документа, отнасящ се до делото, директно на адвоката на другата страна (член 119).

Ако страна в производството е физическо лице, процесуалните документи трябва да бъдат връчени лично на лицето или на негов представител; ако лицето няма гражданскопроцесуална дееспособност, документите трябва да бъдат връчени на законния му представител. Процесуалните документи, адресирани до юридически лица, следва да се връчват на управителя, управителните органи или служителите на това юридическо лице (член 123 от Гражданския процесуален кодекс). Процесуалните документи, адресирани до паравоенни организации, трябва да се връчват на командира или на дежурния офицер на съответната организация или на нейното звено (член 125 от Гражданския процесуален кодекс); процесуалните документи, адресирани до лишени от свобода лица, трябва да бъдат връчвани чрез администрацията на съответното място за лишаване от свобода (член 126 от Гражданския процесуален кодекс).

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.)?

В част I, глава XI, раздел втори от Гражданския процесуален кодекс е определена процедурата за връчване на документи, която е задължителна.

В член 117, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс са определени основните методи за връчване на процесуални документи: с

препоръчана поща, чрез съдебни изпълнители или доставчици на куриерски услуги и чрез други методи, посочени в **Гражданския процесуален кодекс**. Различните методи за връчване на процесуални документи може да включват: връчване на представител (член 118 от **Гражданския процесуален кодекс**), на адвокат (член 119 от **Гражданския процесуален кодекс**), в съда (член 127 от **Гражданския процесуален кодекс**), на попечител (член 129 от **Гражданския процесуален кодекс**), чрез средства за комуникация с обществеността (член 130 от **Гражданския процесуален кодекс**) и т.н.

По искане на лицето документите могат да се изпращат и връчват по електронна поща.

Информационна система на литовските съдилища (LITEKO): В глава IV от Описанието на процедурата за представяне на документи пред съда и за връчване на документи чрез електронни средства за комуникация, одобрено със заповед № 1R-332 на министъра на правосъдието на Република Литва от 13 декември 2012 г. (наричано по-долу „описанието“), е регламентирано връчването на процесуални документи на лица чрез електронни средства за комуникация. Точка 22 от това описание гласи, че ако адресатът е длъжен да получава процесуални документи чрез електронни средства за комуникация или е дал съгласие за получаване на процесуални документи в неговия акаунт в подсистемата за електронни обществени услуги на Информационната система на литовските съдилища (наричана по-долу „подсистема за PES на LITEKO/система за ESS“) и при условие че акаунтът на адресата в подсистемата за PES на LITEKO е активен, определеният съдебен служител трябва да изпрати процесуалните документи до акаунта на адресата в подсистемата за PES на LITEKO. Участник в производство се уведомява за това чрез електронно известие в акаунта си в подсистемата за PES на LITEKO и на предоставения адрес на електронна поща. Това зависи от адресата, тъй като кореспонденцията между институциите може да се извършва само по електронна поща или чрез електронно доставяне.

Националната информационна система за доставяне по електронна поща — електронно доставяне — е електронна алтернатива на изпращането на официални писма с препоръчана поща. Безплатният достъп до системата за електронно доставяне позволява различни официални документи, декларации, заявления и т.н. да бъдат изпращани на публичните органи онлайн.

Електронната кореспонденция може да бъде изпращана в системата за електронно доставяне, ако получателят и/или изпращачът е публичен орган. Електронна кореспонденция може да се изпраща:

между публични органи;

между юридически лица и публични органи;

между физически лица и публични органи.

Информационната система на съдебните изпълнители (AIS) е **порталът за електронно изпълнително производство**, който позволява на лица да участват в процеса на принудително изпълнение онлайн.

Посоченият портал може да се използва за:

проверка дали сте обект на производство по събиране на вземания;

представяне на молба до съдебен изпълнител за издаване на заповед за електронно принудително изпълнение;

подаване на документ в свободна форма до съдебен изпълнител;

преглеждане на информацията за изпълнителното производство и на действията, предприети от съдебния изпълнител в хода на принудителното изпълнение, и разглеждане на документи по делото в реално време.

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)?

Да, разрешено е. Ако лице, което връчва процесуален документ, не намери адресата на адреса по местоживеее или на работното му място, документът следва да бъде връчен на пълнолетен член на семейството, който пребивава с адресата, освен когато членовете на семейството имат конфликтен правен интерес от изхода от делото; ако не бъдат намерени членове на семейството, документът следва да бъде връчен на администрацията на сградата/общността, организацията за управление на етажната собственост, общинската администрация или администрацията на работното място на адресата (член 123, параграф 3 от **Гражданския процесуален кодекс**).

Ако лице, което връчва процесуален документ, не намери адресата в седалището на юридическото лице или на друго място, определено от юридическото лице, процесуалният документ следва да бъде връчен на който и да е служител на юридическото лице, който се намира на мястото на връчване. Ако това е невъзможно, процесуалните документи следва да се връчват на ръководителя на администрацията или на членовете на управителния орган, посочени в регистъра на юридическите лица, в качеството им на физически лица, или на пълнолетни членове на тяхното семейство (член 123, параграф 4 от **Гражданския процесуален кодекс**).

Ако копие от искова молба или други процесуални документи, пораждащи необходимостта от защита на правата на дадена страна, трябва да бъдат връчени на страна, чието местожителство и работно място са неизвестни или която няма представител, посочените документи могат да бъдат връчени на попечител, назначен от разглеждащия делото съд по искане на заинтересована страна, докато не стане известно местоживееето или работното място на тази страна или докато нейният представител не встъпи в производството (член 129 от **Гражданския процесуален кодекс**).

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

Общите правила за връчване на процесуални документи се прилагат от момента на депозиране на документа на съответното място.

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?

Адресатът получава уведомление за получена кореспонденция, която трябва да бъде взета в предписания срок.

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?

Всеки отказ да се приеме призовка или копие от искова молба или да се подпише обратна разписка се смята за равностоен на връчване, освен ако документите се връчват от страна, участваща в производството. Лицето, което връчва документите, трябва да отбележи отказа за приемане на призовката или на копие от исковата молба и причините за отказа. Ако призовките или копията на исковата молба се връчват, като се използва далекосъобщително крайно оборудване, се смята, че дадено лице е отказало да приеме такива процесуални документи, ако не подпише потвърдението с електронен подпис в срок от три дни от връчването или ако не потвърди по друг начин, че документите са му връчени.

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 Гражданския процесуален кодекс, ако лице, участващо в производството, е физическо лице, процесуалните документи трябва да бъдат връчени на лицето лично или, ако то няма гражданскопроцесуална дееспособност, на неговия законен представител.

Процесуални документи, адресирани до юридически лица, трябва да се връчват на управителя на юридическото лице, на други членове на органите за управление, посочени в регистъра на юридическите лица, на представители на юридическото лице в съда или на служители.

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?

Ако лице, което връчва процесуален документ, не намери адресата на адреса по местоживеее или на друго място, определено за получаване на процесуални документи, или на работното му място, процесуалният документ следва да бъде връчен на пълнолетен член на семейството, който пребивава с адресата (деца (осиновени деца), родители (осиновители), съпруг и т.н.), освен когато членовете на семейството имат конфликтен правен интерес от изхода от делото; ако не бъдат открити членове на семейството, документът следва да бъде връчен на администрацията на работното място на адресата. Ако процесуалният документ не може да бъде връчен на физическо лице на посоченото му място на пребиваване или на друго място, определено за връчване на процесуални документи, лицето, което връчва процесуалния документ, следва да го връчи на декларираното място на пребиваване на физическото лице. Ако адресът на пребиваване на физическо лице или другото място, определено за връчване на процесуални документи, е същият като адреса на декларираното местоживеее на физическото лице, процесуалните документи следва да бъдат връчени само веднъж. Ако процесуалният документ не може да бъде връчен на физическо лице съгласно горепосочената процедура, лицето, което връчва процесуалния документ, следва да остави уведомление относно подлежащите на връчване процесуални документи на мястото на декларираното местоживеее на адресата, като посочи това в потвърждението, което трябва да бъде върнато на съда. В този случай процесуалният документ се смята за връчен тридесет дни след датата, на която споменатото уведомление е било оставено в декларираното местоживеее на адресата. Процедурата за връчване на процесуални документи и процесът, при който уведомление за подлежащи на връчване процесуални документи трябва да бъде оставено на мястото на декларираното местоживеее на адресата, включително формата на такова уведомление, се определят от правителството.

Пощенските пратки, които не могат да бъдат оставени в пощенската кутия на адресата или които не могат да бъдат доставени на адресата от пощальон, се съхраняват в районната пощенска станция на адресата, за да може адресатът впоследствие да ги вземе в рамките на определения срок, посочен в оставеното в пощенската кутия на адресата уведомление за пратката. След изтичане на срока за вземане на пратката тя се връща на подателя, ако е известен.

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?

Ако адресатът не може да бъде намерен на посочения адрес, препоръчаното писмо не се връчва. Вместо това в пощенската кутия на адресата се оставя уведомление за получената пощенска пратка. След изтичане на срока за вземане на пратката тя се връща на подателя.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Писменото доказателство за връчването на документи е актът за връчване на документ, в който се посочва дали документите са връчени или не. Може да се използва и разписката за доставка на съдебния изпълнител, подписана от адресата (получателя) и потвърждаваща получаването на документите. Ако документите не бъдат връчени, съдебният изпълнител изготвя акт, в който се посочва, че документите не са връчени или че адресатът е отказал да ги приеме. Документите, удостоверяващи връчването на документи, се съхраняват в канторите на съдебните изпълнители.

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

Ако връчването на документи не е било възможно или документите са били връчени на трето лице в нарушение на закона, може да се направи допълнителен опит за връчване на документите, ако има достатъчно време и няма определен срок за връчване.

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

Съгласно т. 5 от Процедурата за начисляване на такси за връчване на съдебни и извънсъдебни документи по граждански или търговски дела, приета със Заповед № 1R-16 на министъра на правосъдието на Република Литва от 20 януари 2016 г. (преработена със Заповед № 1R-312 от 9 декември 2016 г.), таксата за връчване на документи в Литва е 110 EUR, ако връчването на документите и предаването им за изпълнение от съдебни изпълнители се организира и координира от Литовската камара на съдебните изпълнители.

Заедно с документите, които трябва да бъдат връчени, трябва да се представи доказателство за плащането на таксата (копие от банково извлечение). Таксата следва да се плати на:

Литовска камара на съдебните изпълнители

Адрес: Konstitucijos pr. 15, LT-09319 Vilnius, Lithuania

Сметка №: LT92 4010 0424 0031 5815, AB Luminor Bank,

Банков код 40100. Данните се събират и съхраняват в Регистъра на юридическите лица под регистрационен № 126198978.

Телефон: +370 5 2750067, +370 5 275 0068

Ел. поща: info@antstoliurumai.lt

<https://www.antstoliurumai.lt/en>

Последна актуализация: 16/08/2021

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.