

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

Връчване на документи: официално предаване на актове

Ако сте страна по съдебно производство и трябва да изпратите и/или да получите правни или извънсъдебни документи, можете да намерите национална информация относно това как да процедурате тук.

Регламент (ЕС) 2020/1784 на Европейския парламент и на Съвета относно връчване в държавите членки на съдебни и извънсъдебни документи по граждански или търговски дела („връчване на документи“) (преработен текст) има за цел да се подобри и ускори предаването на съдебни и извънсъдебни документи по граждански или търговски дела за връчване между държавите членки. Регламентът замени Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Съвета, считано от 1 юли 2022 г.

Децентрализираната информационна система обаче, като задължително средство за комуникация, което трябва да се използва за предаване и получаване на искания, формуляри и други съобщения, ще започне да се прилага едва от 1 май 2025 г. (първия ден на месеца, следващ изтичането на срока от три години след датата на влизане в сила на [акта за изпълнение](#), посочен в член 25 (за повече подробности вж. член 37 от Регламент (ЕС) 2020/1784).

В регламента се предвижда процедура за връчване на документи чрез определени „предаващи“ и „получаващи органи“ между държави — членки на ЕС, включително Дания.

Регламентът се отнася например до съдебни документи като призовки, уведомяващи за започването на производството, жалби, писмена защита, съдебни разпореждания или извънсъдебни документи, като например нотариални актове, които трябва да бъдат връчени в държава от ЕС, различна от тази, в която пребивавате постоянно.

Моля, изберете знамето на съответната държава, за да получите подробна информация, отнасяща се до нея.

Връзки по темата

[Връчване на документи - уведомления от държавите членки и инструмент за търсене, който спомага за намиране на компетентния\(те\) съд\(илица\) /орган\(и\)](#)

Последна актуализация: 19/01/2023

Тази страница се поддържа от Европейската комисия. Информацията на тази страница не отразява задължително официалната позиция на Европейската комисия. Комисията не поема никаква отговорност по отношение на информацията или данните, които се съдържат или са споменати в този документ. За да се запознаете с правилата относно авторското право за страниците на ЕС, моля прочетете правната информация.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Чехия

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

Връчването на съдебни документи представлява процесуална задача, която се извършва от съдилищата в хода на съдебното производство. Съдът връчва на страните по делото, на лицата, участващи в производството, и на други лица различни документи, свързани със съдебния процес (например искове, призовки, копия на съдебни решения и т.н.).

За да се гарантира правната сигурност и защитата на участващите страни, връчването на документите има сериозни процесуални последици. Например единствено надлежно връчено съдебно решение може да породи правно действие, а по този начин и обвързващи последици за правоотношенията, за които се отнася.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Всички документи, чието връчване поражда правно действие, трябва да се връчват официално. Необходимостта от официално връчване произтича от нуждата на съда да разполага с доказателство за факта, че конкретен документ е бил връчен и че определени последици може да бъдат отдадени вследствие на връчването в хода на съответното съдебно производство.

Според Закон № 99/1963, Гражданския процесуален кодекс (наричан по-долу „ГПК“ или „Гражданският процесуален кодекс“), съдебните документи се връчват или лично, или с „редовната“ (обикновена) поща, в зависимост от естеството на документа. Лично връчване се използва за документи, за които това е предвидено по закон (например искът се връчва на ответника; съдебното решение се връчва на страните в производството), или ако е разпоредено от съда. За всички други документи се използва „редовната“ поща.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Съдилищата са органите, които осигуряват връчването на съдебни документи чрез органи за връчване (органи за връчване са съдебните връчители, органите на съдебната охрана, съдебните изпълнители и пощенските служители, а също така — при определени условия и за някои адреси — и органите на служба „Затвори“, специализираните или охранителните образователни институции, центровете за превантивно задържане, регионалните военни щаботове, Министерството на вътрешните работи или Министерството на правосъдието).

4 Действия за установяване на адрес

4.1 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? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи.

Ако в молбата е посочен адрес на получателя, на който връчването е неуспешно, съдът прави справка в съответната информационна система, за да установи адреса на постоянното местоживееие — в случай на физическо лице, мястото на стопанска дейност — в случай на търговец, който е физическо лице, и адреса на седалището или адреса на организационната единица, вписана в съответния регистър — в случай на юридическо лице.

Съдът също така проверява дали адресатът има регистрирана пощенска кутия в Чешката република; ако адресатът има регистрирана пощенска кутия, съдът доставя документите само в пощенската кутия чрез обществената мрежа за пощенски доставки. Създаването на пощенска кутия е задължително само за юридическите лица и (от 1 януари 2023 г. нататък) за търговците, които са физически лица. За физическите лица, които не извършват стопанска дейност, тя не е задължителна.

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?

Информация за настоящото местонахождение на физически лица в Чешката република може да се получи най-вече от информационната система на чешкия регистър на населението. Всички съдилища в Чешката република имат достъп до системата и могат да получават извлечения от нея при спазване на условията, определени в член 8 от Закон № 133/2000 за регистъра на населението и за личните идентификационни номера (Закон за регистъра на населението), и при съблюдаване на условията, предвидени в Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО, както и в Закон № 110/2019 за обработването на лични данни. Що се отнася до исканията от чужбина, лична информация от информационната система се предоставя при поискване от чуждестранно лице или от посолство на чужда държава само ако това е предвидено в международен договор, по който Чешката република е страна (член 8, параграф 9 от Закона за регистъра на населението). Съдилищата в Чешката република имат достъп и до информационна система за чуждестранните граждани, която се поддържа съгласно Закон № 326/1999 за пребиваването на чуждестранните граждани в Чешката република.

Информация за юридически лица и физически лица, занимаващи се със стопанска дейност, които пребивават или се занимават със стопанска дейност в Чешката република и са подали заявление за регистрация, се поддържа в публичен регистър съгласно Закон № 304/2013 за публичните регистри на юридическите и физическите лица. Публичният регистър представлява публичен списък, в който се вписва предвидената от закона информация за юридически лица и физически лица, които се занимават със стопанска дейност, и въпросният регистър включва набор от документи. Регистърът е достъпен както за чешки, така и за чуждестранни граждани, като всяко лице може да извършва справки в него и да прави копия или извлечения от него. Публичният регистър се поддържа в електронен вид и съответно до него може да се извършва достъп от разстояние на следния адрес:

https://www.czso.cz/csu/res/business_register.

Информацията на уебсайта е на разположение безплатно. За издаването на екземпляр, дубликат или копие на документ, който е включен в регистъра (включително извлечения от Търговския регистър на чешки език), се събира такса от 50 CZK на страница или част от страница, ако е без заверка, и 70 CZK — със заверка.

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи.

В член 7, параграф 1, буква а) се определят оправомощените органи, до които предаващите органи могат да подават искания за установяване на адреса на получателя; Чешката република е уведомила за следните оправомощени органи:

окръжния съд (*okresní soud*) (в Прага: *obvodní soud*, в Бърно: *Městský soud*), чиято компетентност обхваща последния известен адрес на лицето, на което трябва да бъде връчен документът, ако тази информация е налична, или, когато е уместно, окръжния съд, под чиято териториална компетентност се намира лицето, на което трябва да бъде връчен документът, според наличната информация.

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 7 по-долу)?

Според чешкото законодателство съдът връчва писмени документи по време на заседанието или в хода на друго съдебно действие. Ако този начин на връчване не бъде използван, съдът връчва документите на адресата в неговата лична пощенска кутия по обществената мрежа за пощенски доставки. Ако даден документ не може да бъде доставен чрез обществената мрежа за пощенски доставки, съдът го доставя по искане на адресата на друг адрес или на електронен адрес.

Ако даден документ не може да бъде връчен по никой от тези начини, съдът постановява връчването да се извърши чрез орган за връчване (за повече информация вж. точка 3) или страна в производството или нейния представител за връчване на документи (членове 45, 46в, 47 и 48 от ГПК).

При спазването на условия, които са определени много точно в закона, съдът може също така да връчи документ чрез залепване на уведомлението на официално табло за обявления (член 50л от ГПК).

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

Електронно връчване на документи означава връчване чрез обществена мрежа за електронни доставки до адрес на електронна поща.

Ако този начин на връчване не е възможен, по искане на адресата съдът може да връчи документ на електронен адрес, посочен от адресата, при условие че адресатът е помолил съда да му връчи документа по този начин или е дал съгласието си с този начин на връчване и при условие че има определен акредитиран доставчик на удостоверителни услуги, който е издал квалифицирано удостоверение и го води на отчет, или е представил валидно квалифицирано удостоверение. Ако се използва този начин на връчване, съдът иска от адресата в срок до три дни от изпращането на документите да потвърди извършеното от съда връчване, като използва съобщение с данни, подписано с признатия електронен подпис на адресата. Ако документ, изпратен на електронен адрес, бъде върнат на съда като недоставен или ако адресатът не потвърди получаването на документа в срок до три дни от деня на изпращане на документа, връчването се смята за нередовно.

По закон не са предвидени други начини на връчване на документи по електронен път.

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Връчване на електронен адрес (по електронна поща), което може да бъде класифицирано по точка б).

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи.

Удостоверението за връчване на документи, изпратени по електронна поща, трябва да бъде подписано с електронен подпис, основан на квалифицирано удостоверение за електронен подпис, или с квалифициран електронен подпис.

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)?

По отношение на този въпрос вж. също така информацията, посочена в точка 5 по-горе.

В Гражданския процесуален кодекс се прави разлика между два вида връчване: **лично връчване** и връчване на други документи.

Ако се връчват документи, за които законът или съдът е определил, че подлежат на лично връчване, и връчващият орган не може да открие адресата, документът се съхранява в пощенски клон или в съда, а на адресата се оставя писмено уведомление, с което се кани да се яви, за да получи документа (вж. точка 7.2. по-долу).

Ако се връчват документи, за които не е предвидено лично връчване (известно като „връчване на други документи“), документите се оставят в личната пощенска кутия на адресата, ако последният не може да бъде намерен, като документът се смята за връчен при оставянето му в личната пощенска кутия. Ако документът не може да бъде оставен в лична пощенска кутия, съдът го връчва чрез залепване на уведомлението на своето официално табло за обявления (член 50 от ГПК).

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

Документите, които подлежат на лично връчване, се смятат за връчени на десетия ден след деня, на който документът е бил готов за получаване (т.е. считано от датата, на която документът е бил депозиран в пощенска служба или в съда, или когато уведомлението с покана за получаване на документа е било обявено на официалното табло за обявления на съда, в случай че е било невъзможно да бъде оставено на мястото на доставяне). Документът се смята за връчен дори ако адресатът не знае, че той е бил депозиран. Ако десетдневният период изтече безрезултатно, връчващият орган оставя документа в личната пощенска кутия на адресата, а ако такава няма, връща документа на изпращащия съд и залепва уведомление за това на официалното табло за обявления на съда. По закон или въз основа на решение на съда за някои документи (предимно менителници, платежни нареждания и европейски заповеди за плащане) не е позволено заместващо връчване; след изтичането на десетдневния срок документите се връщат на изпращащия съд, без да се смятат за връчени (член 49, параграф 5 от ГПК).

Документи, връчени чрез обществената мрежа за пощенски доставки, се смятат за връчени лично. Документ, връчен чрез изпращане по електронна поща, се смята за доставен, след като лицето, което предвид обхваща на разрешението си има право на достъп до документа, влезе в пощенската кутия на електронната поща. Ако въпросното лице не влезе в пощенската кутия в срок до 10 дни, считано от деня на връчване на документа в пощенската кутия на електронната поща, на десетия ден документът се смята за доставен; това не е така, ако за въпросния документ не се допуска заместващо връчване (член 17, параграфи 3 и 4 от Закон № 300/2008 относно електронните операции и разрешеното преобразуване на документи).

Другите документи (неподлежащи на лично връчване) се смятат за връчени в деня, в който бъдат оставени в личната пощенска кутия, или — ако се връчват чрез обявяването им на официалното табло за обявления на съда — на десетия ден след обявяването им.

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 бива уведомен с писмено уведомление, че в пощенската служба е депозиран документ, с което бива поканен да го получи, като връчващият орган оставя въпросното уведомление по подходящ начин (обикновено го поставя в пощенската му кутия). Ако не може да бъде оставено уведомление на мястото, където е направен опит за доставяне, връчващият орган връща документа на изпращащия съд и съдът залепва уведомлението с поканата за получаване на документа на своето официално табло за обявления.

Поканата трябва да съдържа данните, които са предвидени от закона (член 50з от ГПК), по-специално наименованието на съда, на връчвания документ, имената и адреса на адресата, наименованието на връчващия орган и името и фамилията на връчителя и неговия подпис. Ако възможността за заместващо връчване не е изключена, съобщението трябва да съдържа също така предупреждение за правните последици, ако документът не бъде получен. Посочва се също така при кого, къде и на коя дата документът ще бъде готов за получаване; датата, до която може да бъде получен, и часовете, през които може да стане получаването.

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

Отказът да се приеме връчване на документи е уреден в член 50в от ГПК, в който се посочва, че ако адресатът или получателят откаже връчването на документ, документът се смята за връчен на деня, когато е отказано връчването му. Адресатът трябва да бъде уведомен за тази последица. Според чешкото право същата правна фикция за връчване се прилага, ако адресатът откаже да се легитимира или да окаже друго сътрудничество, изисквано за надлежното връчване. В такъв случай документът се смята за връчен на деня, когато е отказано легитимирането или оказването на сътрудничество. Според чешкото право не се прави проверка дали отказът е бил оправдан или не и правната фикция за връчване възниква автоматично с акта на отказ.

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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?

Когато се връчват пратки от чужбина, Чешките пощи процедурат по аналогичен начин, както и при вътрешни доставки. Това означава, че освен ако на плика или на обратната разписка не е изрично посочено, че пратката може да се връчи само лично, последната може да бъде връчена не само на адресата, но също така на негов представител, законен представител или представител на неговия законен представител, при същите условия като на адресата (т.е. той трябва да се легитимира и с подписа си да потвърди получаването на документа).

Освен това според Общите правила за условията за доставяне на пощенски пратки пощенската пратка може да бъде получена на мястото, определено с пощенския адрес, от следните лица:

1. ако пощенската пратка е адресирана до физическо лице:

— от физическо лице на възраст над 15 години, което пребивава в жилището, офиса, учреждението или друго закрито помещение, обозначено с името и фамилията на адресата или фамилия, идентична с тази на адресата, и което с подписа си потвърди получаването на пратката;

2. ако пощенската пратка е адресирана до юридическо лице:

— от физическо лице, което докаже, че е упълномощено лице, и потвърди приемането на пратката с подписа си;

— от физическо лице на възраст над 15 години, което пребивава в офиса, учреждението или друго закрито помещение, обозначено с наименованието на адресата, и което удостовери с документ името и фамилията си и потвърди получаването на пратката с подписа си.

Ако даден документ не бъде връчен успешно на някое от тези лица, пощенската служба може да го предаде на подходящо физическо лице на възраст над 15 години, по-специално съсед на адресата, което се съгласи да го предаде на адресата и потвърди получаването на пратката с подписа си.

Това не е разрешено, ако:

- а) адресатът е представил декларация в Чешките пощи, че не е съгласен с този начин на доставяне;
- б) адресатът е представил декларация в Чешките пощи, че Чешките пощи може да доставят пощенски пратки само на него;
- в) обявената цена надвишава 10 000 CZK (член 25, параграф 6 от Общите правила за условията за доставяне на пощенски пратки).

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

Ако даден документ се връчва съгласно член 18 от Регламента (т.е. чрез пощенски услуги, а не чрез получаващата агенция) и пощенската пратка не бъде връчена успешно, пратката се депозира, а на адресата се оставя уведомление в домашната му пощенска кутия, с което се кани в рамките на даден срок да получи пощенската пратка от определена пощенска служба. Ако той не я получи в рамките на определения срок, пощенската пратка се връща на изпращача като недоставена.

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 случай на лично връчване чрез пощенски услуги на друга държава, по смисъла на член 18 от Регламента, адресатът може да получи пощенската пратка в рамките на 15 дни от датата, на която пратката е била готова за получаване. Адресатът бива уведомен за депозирването на пощенската пратка чрез писмено уведомление, което връчващият орган оставя в пощенската кутия на дома му, с което го кани да я получи.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Когато съдът връчва документ в хода на съдебното заседание или на друго съдебно действие, за което се водят съдебни протоколи, това е видно от съответните протоколи. Освен останалите данни (член 40, параграф 6 от ГПК), в протоколите трябва да бъде посочен видът на документа. Протоколът трябва да бъде подписан от лицето, което го връчва, и от получателя.

За връчване в лична пощенска кутия чрез обществената мрежа за пощенски доставки вж. точка 7.2 по-горе.

Ако документът се връчва чрез обществена мрежа за електронни доставки до електронен адрес, връчването се документира с електронно съобщение от адресата, подписано с признатия му електронен подпис, чрез което той потвърждава получаването на документа.

Ако съдът връчва документ в хода на действие, за което не се водят съдебни протоколи, или чрез връчващ орган, видът на документа се отбелязва върху **разписката за връчване**. Разписката за връчване е официален документ. Ако не бъде доказано друго, посочените в разписката за връчване данни се смятат за точни.

Разписката за връчване трябва да съдържа:

- а) наименованието на съда, който е поискал връчването на документа;
- б) наименованието на връчващия орган;
- в) наименованието на връчения документ;
- г) името на адресата и адреса, на който следва да бъде връчен документът;
- д) декларация от връчващия орган, съдържаща датата, на която адресатът не е намерен, датата, на която документът е бил връчен на адресата или получателя, датата, на която документът е бил готов за получаване, или датата, на която връчването на документа е било отказано или на която е било отказано съдействието, необходимо за надлежното връчване на документа;
- е) часа и минутата на връчването, ако се изисква посочване на „точно време на връчване“;
- ж) собственото и фамилното име на връчителя, неговия подпис и официалния печат на връчващия орган;
- з) собственото и фамилното име (ако са известни на връчващия орган) на лицето, което е приело документа или е отказало връчването, или е отказало да окаже необходимото съдействие за надлежното връчване на документа; информация за връзката на лицето с адресата, ако документът е получен от името на адресата; и подпис на лицето;
- и) информация дали се забранява документът да бъде оставен в пощенска кутия.

Ако документът е бил депозирен, разписката за връчване трябва да съдържа също така информация дали на адресата е оставено уведомление, с което се приканва да получи документа.

Ако адресатът или получателят получи документ, който е бил депозирен, разписката за връчване трябва да съдържа също така:

- а) собственото и фамилното име на лицето, което е предало документа, неговия подпис и официалния печат на връчващия орган;
- б) декларация от връчващия орган, съдържаща датата, на която е получен документът;
- в) часа и минутата на връчването, ако се изисква посочване на „точно време на връчване“;
- г) собственото и фамилното име на лицето, което е получило депозирания документ, и неговия подпис.

Ако адресатът или получателят откаже да приеме връчването на документ или не окаже съдействието, необходимо за надлежното връчване на документ, в разписката за връчване трябва да бъде посочена също така информация дали са дадени указания, било то устно или писмено, за последиците от отказа на връчването на документа или от неосъществяването на съдействие, и дали и по какъв начин отказът да се приеме връчването на документа е бил обоснован или относно характера на неосъществяването на съдействие.

Ако даден документ се връчва с „обикновена поща“ и не бъде връчен на адресата или получателя, разписката за връчване трябва да съдържа също така:

- а) декларация от връчващия орган, съдържаща датата, на която документът е оставен в домашната пощенска кутия или друга пощенска кутия, използвана от адресата;
- б) часа и минутата на връчването, ако се изисква посочване на „точно време на връчване“;
- в) собственото и фамилното име на връчителя, неговия подпис и официалния печат на връчващия орган;

Ако получателят не може да потвърди връчването на документ с подписа си, подходящо физическо лице, различно от връчителя, трябва да потвърди оставянето на получателя, като подпише разписката за връчване.

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 законите на Чешката република не е предвидена възможност за поправка на нередовно връчване. Ако законоустановената процедура е била нарушена при връчването на конкретен документ, документът трябва да бъде връчен отново.

Като се има предвид, че законите на Чешката република позволяват „заместващо“ връчване и свързаната с него правна фикция за връчване, съществува възможност за **нередовно връчване** в случаи, когато адресатът е бил обективно възпрепятстван да се осведоми за документа.

Нередовно връчване се обявява от компетентния съд само по искане на страната, която е била адресат на дадения документ (с изключение на несъстезателни производства, в рамките на които съдът може и служебно да разгледа редовността на връчването). Молбата трябва да бъде подадена в срок до 15 дни от деня, в който адресатът е бил осведомен за връчвания документ или е можело да бъде осведомен за него. Съдът обявява връчването за нередовно само ако адресатът не е бил в състояние да се запознае с документа по **извинителна причина**. Съответно страната трябва да представи доказателства в своята молба, подкрепящи нейната навременност (горепосочения 15-дневен срок) и основателност. Извинителните причини включват заболяване, хоспитализация и т.н., т.е. причини, представляващи обективна пречка, която не

дава възможност на страната да се осведоми за документа. Връчването не може да бъде обявено за нередовно, ако адресатът умишлено е избягвал връчването или ако не пребивава постоянно на предоставения адрес за кореспонденция (страните са задължени да представят адрес за връчване, на който те действително пребивават).

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Решението, с което отказът се обявява за неоснователен, може да бъде обжалвано.

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка.

Връчването в Чешката република не се облага с такси. По правило разходите за връчването са за сметка на съда, който връчва документа.

Последна актуализация: 27/06/2023

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.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Германия

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

Връчването означава уведомяване относно документи на лицето, на което те се връчват (адресата). Това трябва да бъде направено и документирано съгласно официалните правни норми. Уведомяването означава предоставяне на възможност на адресата да получи определена информация. Връчването има за цел да гарантира, че адресатът действително е запознат с производството или поне има възможност да се запознае с него. Връчването също предоставя доказателство за това кога и как документът е бил предаден на адресата.

При съдебно производство документите се връчват, за да се гарантира надлежен правен процес и справедливо съдебно производство. Ето защо има специални правила относно връчването на документи.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

В германското законодателство не е изрично указано кои конкретни документи трябва да се връчват официално. Официално връчване се изисква, когато е уместно или необходимо — например ако дадени права се установяват или дадени крайни срокове започват да текат едва след уведомяване. До известна степен в Гражданския процесуален кодекс (*Zivilprozessordnung*, ZPO) се определя кои документи се връчват. Документите, които трябва да бъдат връчени съгласно закона, са например документи за започване на съдебно производство и съдебни решения, които подлежат на обжалване.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Кой е отговорен за връчването зависи от това дали става дума за автоматично връчване съгласно членове 166—190 от Гражданския процесуален кодекс или за връчване по искане на страните съгласно членове 191—195 от Гражданския процесуален кодекс.

По правило се извършва автоматично връчване. По принцип то се извършва от деловодството на съда, пред който е висящо производството, в съответствие с член 168, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс. Деловодството може да повери връчването на пощенски оператор или служител на съда, или да го извърши само.

Връчването по искане на страните се извършва само когато е разрешено или предвидено от закона. Съгласно член 192 от Гражданския процесуален кодекс то обикновено се извършва от съдебния изпълнител. Връчването се възлага на съдебния изпълнител пряко от съответната страна или косвено чрез деловодството на съда, пред който е висящо производството. От своя страна съдебният изпълнител може да възложи връчването на пощенски оператор в съответствие с член 194 от Гражданския процесуален кодекс.

4 Действия за установяване на адрес

4.1 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 молящия орган? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи.

По принцип германски орган, замолен от чужд орган да връчи документи в Германия, ще се опита да определи настоящия адрес на адресата, ако установи, че адресатът не живее на адреса, посочен в искането за връчване, или ако адресът, посочен в искането за връчване, е непълен или неправилен. Германските власти обаче правят това доброволно, без да са длъжни.

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?

Съгласно член 44 от германския Федерален закон за регистрация (*Bundesmeldegesetz*, BMG) чуждестранните публични органи и чуждестранните частни лица може да получат от Германските органи по регистрация просто извлечение от регистър (*einfache Melderegisterauskunft*) за конкретно лице, без да посочват причини.

Простото извлечение от регистър включва:

фамилията,

собствени имена, като се посочва името, което обикновено се използва,

докторска степен,

настоящи адреси и

ако лицето е починало, декларация на този факт.

Искането трябва да бъде отправено до компетентния орган за регистрация. По правило това е местната служба По правило това е местната служба за населението (*Bürgeramt*) в общината, града или населеното място, където се смята, че лицето живее. Все повече общини предлагат възможност за получаване на извлечение от регистъра онлайн.

За извлечението от регистъра се заплаща такса. Сумата варира според различните *федерални провинции*.

Извлечение от регистъра може да бъде издадено само ако търсеното лице може да бъде точно идентифицирано от данните, предоставени от органа, отправил искането. Не е възможно да се изпрати списък с възможни съвпадения. Освен това лицето или субектът, подали искане за информация, трябва да декларират, че няма да използват данните за реклама или за търговски цели.

Извлечение от регистъра не се издава, ако в регистъра е отбелязана забрана за разкриване на информация за съответното лице в съответствие с член 51 или отбелязване за неразкриване под условие в съответствие с член 52 от германския Федерален закон за регистрацията и ако не може да се изключи неправомерно засягане на защитени интереси.

В контекста на дейностите, които попадат изцяло или отчасти в приложното поле на правото на ЕС, данни извън това приложно поле може да бъдат предадени съгласно член 35 от германския Федерален закон за регистрацията на публични органи на други държави — членки на Европейския съюз, на публични органи от други договарящи страни по Споразумението за Европейското икономическо пространство, на институции и органи на Европейския съюз или на институции и органите на Европейската общност за атомна енергия, доколкото това е необходимо за изпълнението на задълженията на органа, отправил искането.

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи.

Германия предоставя помощ при запитвания за адрес съгласно член 7, параграф 1, буква в) от Регламента за връчване на документи, като предоставя подробна информация на европейския портал за електронно правосъдие за това как да се намерят адресите на лицата, на които трябва да бъдат връчени документи в Германия.

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 7 по-долу)?

Най-често срещаният вид връчване е автоматичното връчване. Обикновено то се извършва от пощенски оператор. В съответствие с член 176, параграф 2 от Гражданския процесуален кодекс деловодството издава на пощенския оператор искане за връчване и физически предава документа за връчване в запечатан плик заедно с готов за използване формуляр на протокол за връчване. Пощенският оператор извършва връчването, попълва протокола за връчване и незабавно го изпраща обратно в деловодството на съда.

Документът, който трябва да бъде връчен, се предава на адресата в съответствие с член 177 от Гражданския процесуален кодекс. Това може да се случи навсякъде и не е обвързано с конкретно място. Ако адресатът няма процесуална правоспособност, документите следва да бъдат връчени на настойника на адресата в съответствие с член 170, параграф 1, изречение първо от Гражданския процесуален кодекс.

Съществуват няколко алтернативни метода за връчване. Съгласно член 171 от Гражданския процесуален кодекс документите могат да се връчват и на упълномощен представител на адресата. В съдебното производство документите обикновено се връчват срещу обратна разписка на законния представител на адресата в съответствие с членове 172 и 174 от Гражданския процесуален кодекс. Законният представител изпраща на съда обратната разписка.

Ако и двете страни в съдебното производство имат законни представители, документите могат също така да се връчват от адвокат на адвокат съгласно член 195 от Гражданския процесуален кодекс. Това се отнася и за документите, които трябва да се връчват автоматично, при условие че насрещната страна не трябва едновременно с това да бъде уведомена за определението на съда. Документът трябва да включва декларация, че се връчва от един адвокат на друг. Връчването отново се доказва с обратна разписка.

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.)?

По принцип, в съответствие с членове 173 и 130а от Гражданския процесуален кодекс, електронните документи могат да се връчват по електронен път чрез сигурни средства за предаване (De-Mail, специални електронни пощенски кутии, потребителски акаунт на CSO) във всички граждански производства. Адвокатите, нотариусите, съдебните изпълнители, от 1 януари 2023 г. данъчните консултанти и публичноправните органи, власти и институции, а от 1 януари 2024 г. и други лица, които се ползват с особено доверие поради своята професия, трябва да създадат защитен канал за електронно връчване на документи. Документи може да бъдат връчени електронно на други страни в производството само ако те изрично са се съгласили за предаване на електронни документи за конкретното производство или, в случай на юридически лица, ако по принцип са дали съгласието си за това.

Документи може да се връчват и по факс на адвокати, нотариуси, съдебни изпълнители, данъчни консултанти, други лица, ползващи се с особено доверие заради професията си, публичноправни органи, власти и институции. Подписаната и датирана от адресата обратна разписка е достатъчно доказателство за връчването по факс. Обратната разписка може да бъде върната на съда на предварително отпечатан формуляр на хартиен носител, по факс или като електронен документ.

Не се разрешава връчване с SMS.

Електронното връчване на електронни документи е разрешено за всички видове производства съгласно Гражданския процесуален кодекс.

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Електронното връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента за връчване на документи понастоящем е възможно само във формата, описана в член 19, параграф 1, буква а).

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи.

Електронното връчване по смисъла на член 19, параграф 1, буква б) от Регламента за връчване на документи все още не е възможно.

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?

Следният отговор се отнася за въпроси 7.1—7.3:

Ако не е възможно документите да бъдат връчени директно на адресата, вместо това може да се приложи процедура, наречена „заместващо връчване“. Заместващото връчване може да се извърши в следните форми:

а) Заместващо връчване на „заместващ адресат“ (член 178 от Гражданския процесуален кодекс):

Основната форма на заместващото връчване е връчване на заместващ адресат съгласно член 178 от Гражданския процесуален кодекс. Ако действителният адресат не може да бъде намерен по местопребиваване, в служебните помещения на адресата или в колективна институция (като затвор или болница), където живее, може да се извърши заместващо връчване, като документът се предава на едно от следните лица: по местопребиваване на адресата: пълнолетен член на семейството, лице, наето от семейството, или пълнолетен съквартирант, който живее постоянно в жилището;

в служебните помещения на адресата: наето лице там;

в институции: ръководителя на институцията или надлежно упълномощен представител.

Въпреки това, съгласно член 178, параграф 2 от Гражданския процесуален кодекс, заместващо връчване на лицата, посочени по-горе, не е разрешено, ако съответното лице участва в правния спор като насрещна страна на лицето, на което трябва да бъдат връчени документите. В случай на заместващо връчване на заместващ адресат документът се смята за връчен, когато бъде връчен на заместващия адресат.

б) Заместващо връчване чрез пускане в пощенската кутия съгласно член 180 от Гражданския процесуален кодекс:

Ако не е възможно заместващо връчване на заместващ адресат в жилището или служебните помещения на адресата, може да се извърши заместващо връчване чрез пускане в пощенската кутия съгласно член 180 от Гражданския процесуален кодекс. В такъв случай документът трябва да бъде пуснат в пощенска кутия, която принадлежи на жилището или служебното помещение. Документът се смята за връчен, когато бъде пуснат в пощенската кутия.

в) Заместващо връчване чрез депозиране на документа съгласно член 181 от Гражданския процесуален кодекс:

Ако не е възможно да се осъществи заместващо връчване по местоживеене на адресата или заместващо връчване чрез пускане в пощенската кутия, заместващото връчване може да бъде извършено чрез депозиране на документа в съда съгласно член 181 от германския Граждански процесуален кодекс. Документът може да бъде внесен в деловодството на местния съд (*Amtsgericht*), в чийто район се намира мястото на връчване, или ако връчването на документа е поверено на пощенски оператор — на адрес, определен от пощенския оператор на мястото на връчване, или в местния съд. На адресата трябва да бъде предоставено писмено уведомление за въпросното депозиране по стандартния начин за доставка на обикновени писма. Ако това не е възможно, писменото уведомление трябва да бъде залепено на вратата на жилището, служебното помещение или институцията. Документът се смята за връчен, когато е представено писменото уведомление.

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 бъде намерен в жилището, служебните помещения или колективната институция, но откаже да приеме връчването на документите, трябва да се направи разграничение:

Ако отказът е обоснован, процедурата по връчване трябва да започне отначало. Пример за обоснован отказ би бил, ако адресът е неточен или ако адресатът не е идентифициран правилно.

Ако отказът е неоснователен, документът трябва да бъде оставен в жилището или в служебните помещения съгласно член 179 от Гражданския процесуален кодекс. Ако адресатът няма жилище или служебно помещение, документът трябва да бъде върнат на подателя. Ако приемането на връчвания документ бъде отказано без основателна причина, документът все пак се смята за връчен.

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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 съдебната практика на Съда на Европейския съюз в решението му от 2 март 2017 г. по дело C-354/15 — *Henderson* връчването по пощата с обратна разписка също се извършва чрез предаване на трето лице, при условие че се извършва в дома на адресата. Това се отнася само за пълнолетни лица, които се намират в дома на адресата в момента на връчването, независимо дали са членове на семейството, живеещи на същия адрес, или лица, наети на работа от адресата. Съгласно член 18-003 № 4.1. от Правилника на Всемирната пощенска конвенция обратната разписка може да бъде подписана от лице, различно от адресата, при условие че това лице е упълномощено да приеме доставката съгласно разпоредбите на държавата по местоназначение.

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

Според член 19-104 № 5.3 от Правилника на Всемирната пощенска конвенция, ако опитът за връчване на документите е неуспешен, пощенският оператор трябва да държи пратката на разположение за получаване. Deutsche Post AG доставя препоръчана поща единствено лично на адресата или на лице, упълномощено от адресата в писмен вид да получи пратката. В решението си от 2 март 2017 г. по дело C-354/15 — *Henderson* Съдът на Европейския съюз посочва, че връчването съгласно член 18 от Регламента за връчване на документи може да се смята за извършено само ако обратната разписка или друг равностоен документ са били попълнени от адресата или от заместващ го адресат. Ако изпратеният документ не бъде получен, се смята, че връчването не е осъществено.

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?

Според член 19-104 № 5.3 от Правилника на Всемирната пощенска конвенция срокът за съхраняване се определя от съответните национални разпоредби. Въпреки това срокът не следва да бъде по-дълъг от един месец. В много ограничени изключителни случаи срокът може да бъде до два месеца. Deutsche Post AG съхранява пощата една седмица от уведомяването на адресата. Пощальонът оставя в пощенската кутия на адресата уведомление, съдържащо информация за клона, от който може да бъде получена пратката, и в какъв срок ще бъде на разположение за получаване.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Съществуват различни видове писмени доказателства, че документът е връчен. Като правило, за да се докаже, че даден документ е бил връчен, трябва да се състави протокол за връчване върху предварително отпечатания формуляр, осигурен за тази цел, който незабавно се връща в деловодството на съда в съответствие с член 182 от Гражданския процесуален кодекс. Протоколът за връчване съдържа всички данни, които се изискват за доказване на връчването, включително по-специално:

самоличността на лицето, на което трябва да се връчи документът;

самоличността на лицето, на което е връчен документът;

мястото, датата и — по разпореджане на съда — часа на връчването;

фамилното име, собствените имена и подписа на пощальона и ако е приложимо, данни за ангажираното дружество или замоления орган.

Ако документите се връчват по искане на заинтересованите страни, протоколът за връчване трябва да бъде доставен на страната, от името на която са връчени документите, в съответствие с член 193, параграф 4 от Гражданския процесуален кодекс.

При поискване деловодството на съда потвърждава времето на връчване в съответствие с член 169, параграф 1 от Гражданския процесуален кодекс.

В случаите на заместващо връчване в протокола за връчване винаги се посочва причината за заместващо връчване. В случай на заместващо връчване чрез депозиране на документа в протокола за връчване трябва да се съдържа бележка по какъв начин е извършено писменото уведомление за депозирането. Ако приемането на документа е отказано без основание, в протокола за връчване трябва да се впише бележка, като се посочи кой е отказал да го приеме и дали писмото е оставено на мястото на връчване или е върнато на изпращача.

В определени случаи не се изисква протокол за връчване:

ако документ се връчва чрез физическото му предаване в официалната сграда на съда, отбелязванията върху документа и в досието, удостоверяващи връчването и датата, на която е станало това, представяват доказателство за връчването съгласно член 174, второ изречение от Гражданския процесуален кодекс.

ако документ се връчва на адвокат, достатъчно доказателство за връчването е обратната разписка от адвоката в съответствие с член 175 от Гражданския процесуален кодекс.

ако документ се връчва с препоръчано писмо с обратна разписка, обратната разписка е достатъчно доказателство за връчването в съответствие с член 176, параграф 1, второ изречение от Гражданския процесуален кодекс. Същото важи и за връчване с препоръчано писмо с обратна разписка в чужбина (член 18 от Регламента за връчване на документи и член 183, параграф 2, първа част от второто изречение и член 183, параграф 5, първо изречение от Гражданския процесуален кодекс).

ако документ се връчва в чужбина с помощта на чуждестранни органи или чрез германските дипломатически мисии, доказателство за връчването е удостоверението от замоления орган съгласно член 16 от Закона за консулските отношения (*Konsulargesetz*), член 183, параграф 5, второ изречение от Гражданския процесуален кодекс).

при връчване на документ по електронен път, при връчване на адвокати, нотариуси, съдебни изпълнители, данъчни консултанти, други лица, които се ползват с особено доверие поради своята професия, публичноправни органи, власти и институции, достатъчно е изпращането на обратна разписка в съответствие с член 173, параграф 3 от Гражданския процесуален кодекс. При връчване на други адресати не се изисква писмено доказателство за връчването. В тези случаи, в съответствие с член 173, параграф 4 от Гражданския процесуален кодекс, електронният документ се смята за връчен на третия ден след деня на получаване, посочен в автоматичната обратна разписка, освен ако адресатът докаже, че документът не е получен или е получен по-късно.

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 е извършено в нарушение на Гражданския процесуален кодекс, то по принцип е недействително. Такъв порок при връчването обаче може да бъде отстранен в съответствие с член 189 от Гражданския процесуален кодекс, ако документът действително е получен от лицето, до което е бил или е можело да бъде адресиран съгласно Гражданския процесуален кодекс. В този случай документът се смята за връчен в момента на фактическото му получаване и отстраняване на порока във връчването.

Ако нито адресатът, нито друго лице, до което документът е бил или е можело да бъде адресиран съгласно Гражданския процесуален кодекс (напр. пълнолетен роднина на адресата), не получи документа, тогава порокът при връчването не е възможно да се отстрани. Връчването е недействително и процедурата трябва да се извърши отново отначало.

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налици ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Не.

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка.

По принцип има такса за връчване на документи от съда. При национални съдебни производства обаче, при които съдебните такси се основават на сумата — предмет на спора, съдебните такси покриват първите десет връчвания на документи. За по-нататъшно връчване на документи и за връчване в други вътрешни производства се начислява фиксирана такса от 3,50 EUR за всяко връчване, когато документите се връчват с протокол за връчване, с препоръчано писмо с обратна разписка или от служител на съдебната система. Електронното връчване на документи от съда е безплатно.

Връчването по искане на заинтересованите страни се извършва от съдебния изпълнител.

За организиране на връчване чрез предаване на документите на пощенската служба съдебният изпълнител начислява такса от 3,30 EUR. В допълнение към това се начисляват такси за разходите за необходимите копия и пощенски разходи, както и за фиксирани разходи. Ако връчването на документ е поверено на съдебен изпълнител и това трябва да бъде удостоверено, тогава се дължи специална такса, равна на фиксираната такса за документ. Тя е 0,50 EUR на страница за първите петдесет страници и 0,15 EUR за всяка следваща страница.

Ако документът се връчва лично от съдебния изпълнител, таксата е 11,00 EUR. В този случай на съдебния изпълнител трябва да бъдат заплатени и пътни разходи между 3,25 EUR и 16,25 EUR в зависимост от разстоянието до адресата.

По правило не се начисляват такси за изпълнение на заявки за връчване от други държави членки съгласно Регламент (ЕС) 2020/1784, освен ако връчването не се извършва от съдебен изпълнител. Ако документът се връчва от съдебен изпълнител, таксите са същите като при местно искане за връчване. Точните разходи в отделните случаи са посочени в Закона за съдебните изпълнители (*Gerichtsvollzieherkostengesetz (GvKostG)*), по-специално в списъка с разходи към него (*Kostenverzeichnis*).

Последна актуализация: 18/01/2024

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.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Гърция

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

На практика „връчване на документи“ означава, че документите по граждански и търговски дела трябва да бъдат връчени на страните или те да бъдат уведомени за тях.

Според законното определение връчването на документи е дейността на компетентните органи и лица, чрез която на адресатите се дава достъп до съдържанието на документите, 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 може да доведе до използването на извънредни средства за правна защита.

За връчването на документи се прилагат специални правила, тъй като това е необходимо изискване в съдебните производства, произтичащо от принципа на правото на страните да бъдат изслушани. Това означава, че на страните трябва да бъде предоставен достъп до информацията относно мястото и времето на производството и съществените факти по делото.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Документите, които трябва да се връчват официално, включват процесуалните документи по иска; молба за отмяна на съдебно решение, произнесено в отсъствието на ответника (и допълнителни основания); жалба (и допълнителни основания); касационна жалба (и допълнителни основания); молба за преразглеждане на съдебно решение (и допълнителни основания); производство за отмяна на влязло в сила решение по молба на трето лице (и допълнителни основания); молба срещу извънсъдебни и съдебни актове (и допълнителни основания); първично или вторично встъпване в съдебно производство; уведомление за съдебен процес и известие за трета страна; молба за приемане, отмяна или изменение на обезпечителни мерки; молба за издаване или отмяна на привременни мерки и протокол за отлагане, ако ответникът не се яви; молба за съдебна защита в охранително производство и отмяна или изменение на съдебното решение; призовка за съдебно заседание или получаване на клетвена декларация и всички съдебни решения (окончателни и неокончателни).

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Връчването е отговорност на страната по дело в изпълнение на писмено нареждане, дадено съгласно подлежащия на връчване документ или от тази страна или неин представител, или — по искане на въпросната страна — от компетентния съдия, или — ако става дума за многочленен съд — от председателя на съдебния състав (член 123 от Гражданския процесуален кодекс (ГПК)). Документите се връчват от съдебен изпълнител, назначен от съда, чието седалище се намира в района по местоживеее или местопребиваване на адресата към момента на връчването (член 122, параграф 1 от ГПК). Когато връчването на документи се извършва под отговорността на съда, връчването може да бъде осъществено също така от съдебен изпълнител по наказателноправни въпроси, действател във въпросния район, или от служител на гръцката полиция, лесничей или общински секретар (член 122, параграфи 2 и 3 от ГПК). Освен това по обезпечителни производства мястото и часът на заседанието се съобщават чрез връчването на документ, издаден от деловодството на съда, в който се посочват мястото, датата и часът на заседанието, или чрез покана от деловодството на съда по телеграф или телефон. Съдията може да определи също така заедно с призовката да бъде връчено и копие на исковата молба (член 686, параграф 4 от ГПК).

4 Действия за установяване на адрес

4.1 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? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи.

Доколкото има тази възможност — да.

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?

Не, нямат пряк достъп.

Всички лица, пребиваващи на територията на Гърция, се регистрират в базата данни на всяка община чрез компетентните служби по вписванията. В единната национална база данни обаче са включени само пълнолетни граждани, които са регистрирани въз основа на тяхната лична карта /паспорт, като тя се актуализира по целесъобразност от общините в Гърция.

Тя е достъпна за гражданите (безплатно) само чрез публичните телефонни указатели.

Създава се и се попълва национален регистър на гражданите, който ще даде възможност за проследяване на хората.

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи.

Компетентният получаващ орган търси адреси чрез писма до други национални органи.

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 7 по-долу)?

Обичайният метод, който се използва за връчването на документи, е съответният документ да бъде предаден лично на адресата (член 127, параграф 1 от ГПК) независимо от местонахождението на адресата (член 124 от ГПК). Ако адресатът обаче има местоживеее, магазин, офис или работилница на мястото, където трябва да се извърши връчването, независимо дали самостоятелно или с друго лице, или ако адресатът работи там като служител, работник или прислужник, документът не може да бъде връчен на друго място без неговото съгласие (член 124, параграф 2 от ГПК). Що се отнася до алтернативните начини, които могат да бъдат използвани, документи е възможно да се връчват също така по пощата, по телеграф или по телефон въз основа на заповеди, издадени по предложение на министъра на правосъдието, като в съответната заповед се посочва как връчването следва да бъде извършено и удостоверено (член 122, параграф 4 от ГПК).

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

Съдебни документи може да се връчват също и по електронен път, при условие че са подписани с електронен подпис.

Съдебен документ, който е връчен по електронен път, се смята за връчен, ако изпращачът е получил от адресата електронно потвърждение за получаване, върху което трябва да бъде поставен усъвършенстван електронен подпис и което ще представлява отчет за връчването (член 122, параграф 5 от ГПК).

Член 122А от ГПК

1. Документът може също така да бъде връчен по електронен път от сертифициран съдебен изпълнител, назначен към съда, в чийто район се намира адресът на местоживеее или местопребиваване или седалището на физическото или юридическото лице — адресат на документа.

2. В съответствие с параграф 1 процесуалните документи могат да бъдат връчвани и по електронен път, при условие че са подписани с квалифициран електронен подпис в съответствие с член 2, параграф 20 от Закон 4727/2020 (Държавен вестник, серия I, бр. 184). Връчването по

електронен път се смята за извършено само ако съдебният изпълнител е получил електронно доказателство за получаване на документа, подписано с квалифициран електронен подпис на адресата, в съответствие с член 2, параграф 20 от Закон 4727/2020. Електронното доказателство за получаване трябва да бъде включено в отчета за връчването, изготвен от съдебния изпълнител в съответствие с член 139 от ГПК, като в противен случай връчването е недействително. Смята се, че връчването не е извършено, ако електронното доказателство за получаване не е получено от връчителя в рамките на 24 часа от изпращането. Ако не се извърши електронно връчване, връчването се извършва с физически средства, както е предвидено в член 122 и следващите.

3. При спазване на параграф 4 физическо лице или в случай на юридическо лице — неговият законен представител, който желае да изпраща или да получава документи по електронен път, трябва да декларира един-единствен електронен адрес в Националния център за съобщения (НЦС), посочен в член 17 от Закон 4704/2020 (Държавен вестник, серия I, бр. 133). Ако адресатът живее или в случай на юридическо лице — има регистрирано седалище в чужбина, декларацията трябва да се подаде в НЦС.

4. Връчването по електронен път, както е определено в параграфи 1—3, адресирано до държавата, кредитна институция, платежна институция, институция за електронни пари или застрахователно дружество, се извършва в съответната децентрализирана агенция или централен клон на региона, в който към момента на връчването се намира съдебният изпълнител. Ако няма компетентна децентрализирана агенция или централен клон на региона, връчването се извършва в главното управление на субектите, посочени в първото изречение. За тази цел законните представители на юридически лица трябва да предоставят на НЦС своя адрес на електронна поща, както и името на представителя, агента или служителя, упълномощен да получи документа, връчен по електронен път.

6. Регистрираният адрес на електронна поща се заменя или заличава в съответствие с член 17 от Закон 4704/2020.

7. Връчването на упълномощен адвокат, в съответствие с член 143, параграфи 1 и 3, може да бъде извършено и на адреса на електронна поща, посочен в процесуалния документ, в съответствие с член 119, параграф 1 от ГПК.

8. В случай на електронно връчване процесуалните срокове се удължават с един ден.

9. Условието за създаване и функциониране на цифровото приложение за връчване на документи по електронен път се определят със съвместно решение на министъра на правосъдието и министъра на електронното управление.

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Гърция си запазва правото да отговори на въпроса в рамките на сроковете, определени в Регламент (ЕС) 2020/1784.

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи.

Горепосочената възможност за връчване на съдебни документи по електронен път зависи от издаването на президентски указ по предложение на министъра на правосъдието, в който се определят по-конкретно изискванията, които трябва да бъдат изпълнени.

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)?

Ако адресатът не се намира на своето местопребиваване, документът се предава на някое от другите лица, които живеят с него, при условие че те осъзнават своите действия и не са ответна страна по делото (член 128, параграф 1 от ГПК).

Ако на адреса на местопребиваване не е намерено нито едно от лицата, посочени в точка 1:

- а) документът трябва да бъде залепен на вратата на жилището в присъствието на свидетел;
- б) най-късно в работния ден, следващ датата на изпращането, копие на документа, изготвено безплатно, трябва да бъде връчено лично на началника на полицейското управление по района, където се намира адресът на местопребиваване, и ако началникът отсъства — на дежурния офицер или на неговия заместник, или на охраната на полицейското управление. Във всички такива случаи предаването трябва да се удостовери с разписка, изготвена безплатно към отчета за връчването;
- в) най-късно на следващия работен ден връчителят трябва да изпрати на адресата писмено уведомление по пощата, съдържащо вида на връчения документ, адреса на жилището, на чиято врата документът е залепен, датата на залепване, органа, на който е предадено копие, и датата на предаване. Връчителят трябва безплатно да изготви и подпише удостоверение, че уведомлението е изпратено по пощата, и да го приложи към отчета за връчването. В удостоверението трябва да бъдат посочени пощенската служба, от която е изпратено уведомлението, както и служителят, който го е получил, а последният трябва да потвърди това удостоверение (член 128, параграф 4 от ГПК).

Ако лицето, на което се връчва документът, не се намира в магазина, офиса или работилницата, документът се предава лично на управителя на магазина, офиса или работилницата или на съдружник, сътрудник, служител или прислужник, при условие че тези лица осъзнават действията си и не са страни по делото, насрещни спрямо лицето, на което се връчва документът (член 129, параграф 1 от ГПК).

Ако нито едно от лицата, посочени в параграф 1, не се намира в магазина, офиса или работилницата, се прилагат разпоредбите на член 128, параграф 4 от ГПК (член 129, параграф 2 от ГПК).

Ако адресатът или лицата, посочени в членове 128 и 129, откажат да приемат връчването на документа или да подпишат протокола за връчването, или ако не са в състояние да го подпишат, връчителят залепва документа на вратата на жилището, офиса, магазина или работилницата в присъствието на свидетел (член 130, параграф 1 от ГПК).

Ако адресатът няма жилище, офис, магазин или работилница, или откаже да приеме връчването на документа, или не е в състояние или откаже да подпише отчета за връчването и неговият отказ или неспособност е потвърден/а от свидетел, нает за тази цел от връчителя, отчетът се предава лично на лицата, посочени в член 128, параграф 4, буква б) (член 130, параграф 2 от ГПК).

Ако лицето, на което се връчва документът, е хоспитализирано или лишено от свобода и не е възможно да се осъществи контакт с него, това трябва да бъде потвърдено от управителя на болницата или от началника на затвора и да бъде отбелязано в протокола за връчването, а документът може да бъде връчен на управителя на болницата или началника на затвора, който е задължен да го предаде лично на лицето, на което се връчва документът (член 131 от ГПК).

Ако адресатът изпълнява служебните си задължения на борда да търговски кораб, който се намира в гръцко пристанище, ако той отсъства или откаже да приеме връчването на документа, или откаже или не може да подпише отчета, документът се връчва на капитана на кораба или на неговия заместник, и ако те също отсъстват или откажат да приемат връчването на документа, последният се връчва на ръководителя на пристанищния орган, който е задължен да уведоми адресата (член 132, параграф 1 от ГПК).

Ако лицето, на което трябва да се връчи документът, изпълнява служебните си задължения на борда на търговски кораб, който не се намира в гръцко пристанище, документът се връчва по адреса на неговото местоживеее съгласно член 128, а ако лицето няма адрес на местоживеее,

документът се връчва в съответствие с разпоредбите за връчване на документи на лица с неизвестен адрес. При всички случаи документът се връчва в офиса на собственика на кораба в Гърция или в противен случай — в офиса на корабния агент в гръцко пристанище, ако има такъв (член 132, параграф 2 от ГПК).

За лицата в някоя от следните категории, които са на активна служба, ако не е възможно документът да бъде връчен на тях или на техни близки или прислужници, които живеят с тях, документът се връчва в съответствие с член 128, параграфи 3 и 4 и по отношение на:

- а) лицата на обща служба в Гръцката армия — документът се връчва на командира на поделението или базата, или службата, към която се числи адресатът. Ако поделението или базата, или службата не са известни, документът се връчва на ръководителя на съответната военна част;
- б) офицери, подофицери и моряци от Гръцкия военноморски флот — документът се връчва на ръководителя на главния щаб на военноморския флот;
- в) офицери, офицери от запаса и военнослужещи от Гръцките военновъздушни сили — документът се връчва на ръководителя на главния щаб на военновъздушните сили;
- г) офицери и офицери от запаса от Гръцката полиция и брегова охрана, както и полицейски служители и служители на бреговата охрана — документът се връчва на ръководителя на тяхната служба;
- д) персонала на фарове, стражеви постове и сигнални кули — документът се връчва на ръководителя на пристанищния орган в района, в който въпросните лица изпълняват своите задължения (член 133, параграф 1 от ГПК).

Ако лицето, на което трябва да се връчи документът, живее или има регистрирано седалище в чужбина, документът се връчва на прокурора на съда, пред който е висящо делото или който трябва да бъде сезиран, или на съда, който е постановил подлежащото на връчване решение, а що се отнася до дела по искове с малък материален интерес — на прокурора на първоинстанционния съд в този район. Всички документи, които се отнасят до принудително изпълнение, се връчват на прокурора на първоинстанционния съд, в рамките на чиято компетентност се извършва принудителното изпълнение, а всички извънсъдебни документи се връчват на прокурора по последното местоживееие или известен адрес в чужбина, а в отсъствието на местоживееие или известен адрес в чужбина документът се връчва на прокурора на първоинстанционния съд в столицата (член 132, параграф 1 от ГПК). При получаването на документа прокурорът без ненужно забавяне трябва да го изпрати на министъра на външните работи, който е задължен да го препрати на адресата (член 134, параграф 3 от ГПК).

Ако местонахождението или точният адрес на лицето, на което трябва да се връчи документът, не са известни, се прилагат разпоредбите на член 134, параграф 1. В същото време резюме на връчения процесуален документ трябва да бъде публикувано в два всекидневника, единият от които излиза в Атина, а другият — или в мястото, където се намира седалището на съда, или също в Атина, според указанията на прокурора, на когото се връчва документът. Резюмето се изготвя и подписва от връчителя, като в него трябва да се посочат пълните имена на страните по делото, видът на връчвания процесуален документ, съответното искане и ако става дума за съдебни решения — диспозитивът на решението, съдът, пред който делото е висящо или който трябва да бъде сезиран, или длъжностното лице, отговорно за принудителното изпълнение на решението, и ако адресатът е призован да се яви или да извърши определено действие, трябва да бъдат посочени мястото и часът на явяването и видът на въпросното действие (член 135, параграф 1 от ГПК). Горното е приложимо също така, ако Министерството на външните работи потвърди, че не е възможно да изпрати документа на лице, което живее или има седалище в чужбина (член 135, параграф 3 от ГПК).

Ако офисите или магазините по член 128, параграф 4, буква б) и членове 131, 132 и 133 са затворени или органите или лицата, посочени в тези членове, откажат да приемат връчването на документа или да подпишат отчета за връчването, връчителят изготвя съответния отчет и предава документа на прокурора на първоинстанционния съд, в чиято компетентност попада мястото на връчване, като тогава прокурорът изпраща документа на лицето, което е отказало да приеме връчването или да подпише отчета.

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

Ако е използван начинът на връчване, посочен в точка 7.1, за лице, което е хоспитализирано или лишено от свобода, или за военнослужещ, моряк или лице, което живее в чужбина, документът ще се смята за връчен, след като бъде предаден на органите или лицата, посочени в горната точка, независимо от това кога е бил изпратен и получен (член 136, параграф 1 от ГПК).

Ако за лице, което не е открито в неговото жилище, е използван начинът на връчване, посочен в точка 7.1, при условие че не е открит и пълнолетен родственик, който да обитават това жилище, документът ще се смята за връчен, след като бъде залепен на вратата на жилището на адресата, при условие че са спазени всички изисквания, посочени в точка 7.1 по отношение на начина на връчване (т.е. връчване на документа лично на началника на полицейското управление и изпращане на съответното писмено уведомление).

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?

Гърция никога не е въвеждала депозирането на документи в пощенска служба като алтернативен (непряк) начин на връчване. Както е посочено в точка 7.1, ако начинът на връчване е бил използван за лице, което не е открито в неговото жилище, при условие че не е открит и пълнолетен родственик, живеещ с лицето, след залепване на документа на вратата на жилището на адресата и връчването на копие на началника на полицейското управление, на адресата се изпраща писмено уведомление по пощата, в което се посочват видът на връчвания документ, адресът на жилището, където документът е бил залепен на вратата, датата на залепване, органът, на който е предаден документът, и датата на предаването.

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?

Както е посочено в точка 7.1, ако адресатът откаже да приеме връчването на съответния документ или да подпише отчета за връчването, връчителят залепва документа на вратата на жилището, офиса, магазина или работилницата в присъствието на свидетел. След залепването му на вратата документът се смята за връчен.

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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 такъв случай от пощенската служба предават документа само лично на адресата.

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

В такъв случай от пощенската служба писмено уведомяват отсъстващия адресат, че документът ще се съхранява в пощенската служба в продължение на определен срок, в рамките на който адресатът може да го вземе.

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?

Вж. точка 8.2.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Връчителят съставя отчет, който трябва да съдържа а) заповед за връчване; б) ясно описание на връчвания документ и на самоличността на съответните лица; в) датата и часа на връчването; г) лицето, на което документът е връчен, и начина на връчване в случай на отсъствие или отказ на адресата или лицата, посочени в членове 128—135 и 138 (член 139, параграф 1 от ГПК).

Отчетът се подписва от връчителя и от получателя на документа или, ако получателят откаже или не е в състояние да го подпише — от назначен за целта свидетел (член 139, параграф 2 от ГПК).

Връчителят е длъжен да отбележи часа и датата на връчването върху документа и да го подпише. Това отбелязване е доказателство, противопоставимо на лицето, на което документът е връчен. Ако има някакво разминаване между отчета за връчването и бележката, отчетът има предимство (член 139, параграф 3 от ГПК).

Протоколът по член 139 се изготвя в два екземпляра. Единият екземпляр се предава на лицето, което е разпоредило връчването, а другият, за който не се начислява гербов налог, се съхранява от връчителя. В специална книга, водена от връчителя, се вписва кратка бележка за връчването (член 140, параграф 1 от ГПК).

При поискване съдебният изпълнител трябва да предостави копия на оригиналните документи, съхранявани в неговото досие, на лицето, което е разпоредило връчването, и на адресата, както и на всяко друго лице, което има законен интерес, при условие че председателстващият съдия на първоинстанционния съд, компетентен по района, в който е извършено връчването, е дал съгласие за това с бележка върху искането (член 140, параграф 2 от ГПК).

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 страна по дело не може да спази някакъв срок поради непреодолима сила или поради измама от страна на ответната страна (например нередовно връчване от съдебен изпълнител или умишлено неуведомяване на страната по делото от лицето, което е получило документа), тази страна има право да поиска възстановяване на предишното положение (член 152, параграф 1 от ГПК) в срок до 30 дни, считано от датата, на която е отпаднала пречката, представляваща непреодолима сила, или на която страната е узнала за измамата на ответната страна (член 153 от ГПК).

Ако лице, срещу което е постановено съдебно решение в негово отсъствие, изобщо не е било призовано или не е било призовано редовно или в рамките на определения краен срок, то има право да поиска отмяна на съдебното решение, постановено в негово отсъствие, в срок до 15 дни, считано от връчването на съдебното решение, ако лицето живее в Гърция, или в срок до 60 дни, считано от последното публикуване, съдържащо резюме на отчета за връчване на съдебното решение по член 135, параграф 1, ако лицето е с неизвестен адрес или живее в чужбина (член 501 и член 503, параграфи 1 и 2 от ГПК).

Ако страна по делото е призовала ответната страна, като е обявила, че последната е с неизвестен адрес, въпреки че е знаела нейния адрес, последната страна, ако е изгубила делото изцяло или отчасти, има право да подаде молба за преразглеждане на постановеното съдебно решение в срок до 60 дни от връчването на оспорваното съдебно решение, ако пребивава в Гърция, или в срок до 120 дни, ако е с неизвестен адрес или живее в чужбина, или — ако съдебното решение изобщо не е било връчено — в срок до 3 години от публикуването на оспорваното съдебно решение, при условие че то е окончателно или неотменимо, а в противен случай — от датата, на която е станало окончателно (член 538, член 544, параграф 9 и член 545, параграфи 1, 2, 3 и 5 от ГПК).

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

В случай на съдебно решение, постановено в отсъствието на ответника, вж. точка 10, параграф 2. Ако адресатът се яви по делото (в подкрепа на основанието за отказ), не може да бъде подадена молба за отмяна на съдебното решение, постановено в отсъствието на ответника. Това решение обаче може да бъде обжалвано.

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка.

Разходите за връчването се заплащат предварително от лицето, което е разпоредило връчването (член 173, параграфи 1 и 3 от ГПК).

Страната, която изгуби делото, също се осъжда да заплати за тези разходи (член 176 и член 189, параграф 1 от ГПК). Заплащаната сума зависи от начина и вида, използвани за връчването. Минималните разходи за връчването са в размер на 35,00 EUR, ако въпросният документ е връчен на лице, чийто адрес на местоживеене или местопребиваване се намира в района на седалището на съдебния изпълнител.

Последна актуализация: 06/07/2023

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.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Испания

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.

Целта на специалните правила, уреждащи този въпрос, е да се определят условията, необходими, за да се осигури надлежното предаване на съдебни или извънсъдебни документи, така че да се гарантира сигурност по отношение на времето, мястото, способа и адресата на такова предаване, независимо дали в рамките на производството (съдебни документи), или извън него (извънсъдебни документи).

Следва да се отбележи, че съдебната практика на испанския Конституционен съд постановява, че връчването на документи представлява необходима предварителна гаранция, без която други конституционни гаранции не могат да бъдат задействани (решение на Конституционния съд STC 1/1993 от 13 януари 1993 г.).

От своя страна, съдилищата трябва да гарантират, че документите се връчват ефективно; ако съдебно решение бъде прието без някоя от страните да бъде изслушана, това ще представлява нарушение на принципа на състезателност и ще доведе до това тази страна да бъде оставена без надлежна защита, ако се установи, че решението действително е било взето, без някоя от страните да е била изслушана (решение на Конституционния съд STC 54/2010 от 4 октомври 2010 г.).

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Съгласно [член 149 от Гражданския процесуален закон \(Ley de Enjuiciamiento Civil\)](#) процесуалните решения, приети в хода на съдебни производства, трябва да се връчват официално от съдебните служби (*oficinas judiciales*), т.е. от съдилищата и от общите процесуални служби за комуникационни действия (*Servicios Comunes Procesales de Actos de Comunicación*).

Съдебните документи включват:

съобщения, предназначени да информират за дадено решение или процедура;

разпореждания до адресата за явяване в съда и за извършване на определени действия в определен срок;

призовки, в които се посочват мястото, датата и часът за явяване на адресата в съда и за предприемане на някакво действие;

почиващи на закона съдебни разпореждания до адресата за извършване на определено действие или за въздържане от извършването на определено действие;

заповеди, с които се изисква предоставянето на удостоверения или доказателства или извършването на друго действие, което е от

компетентността на длъжностните лица по вписването, нотариусите или съдебните служители;

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 или от трети лица, по искане на съда или от вещи лица, 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*).

Накратко, документите, които съдебните органи използват, за да комуникират със страните по делото и с трети лица, могат да бъдат категоризирани, както следва:

Комуникация със страните по делото: уведомления, призоваване на ответника, призоваване за явяване в съда и покани за доброволно изпълнение.

Комуникация с физически и юридически лица, които не участват в производството: призоваване за явяване в съда и покани за доброволно изпълнение.

Комуникация с нотариуси, съдебни секретари и деловодители и съдебни служители: съдебни разпореждания.

Комуникация с несъдебни органи и други длъжностни лица: официални съобщения.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Съгласно [член 152 от Гражданския процесуален закон](#) документите се връчват под ръководството на [съдебния секретар \(Letrado de la Administración de Justicia\)](#) (до 2015 г. наричан *Secretario Judicial*), какъвто е назначен във всеки съд и който отговаря за надлежното организиране на процеса на връчване.

Документите се връчват от съдебен изпълнител или от процесуалния представител на лицето, поискала връчването, и за негова сметка.

Връчването се счита за валидно извършено, когато има достатъчно доказателства, че съответните документи са предадени лично или са доставени на адрес на местоживеене на адресата. Процесуалният представител потвърждава на своя отговорност самоличността и качеството, в което лицето получава документа, който се връчва, като оставя копие от подписа си на документа и посочва датата на връчването.

4 Действия за установяване на адрес

В съответствие с регламента държавите членки решават дали по собствена инициатива да отправят искания за предоставяне на информация относно адреси. За Испания е обявено, че компетентният за връчването орган, т.е. [съдебният секретар](#), ще отговаря за извършването на справки относно адреси. В декларацията, отнасяща се до член 7, параграф 2, буква в) от регламента, се посочва, че испанските органи, компетентни за връчването, ще предприемат по собствена инициатива стъпки за получаване на информация относно адреси от регистрите по местоживеене или други бази данни в случаите, когато адресът, посочен в искането за връчване, е неправилен.

4.1 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? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи

Да, в съответствие с испанската декларация по член 7 от Регламент (ЕС) 2020/1784, органът, компетентен за връчването ([съдебният секретар](#)) — по своя собствена инициатива — ще отговаря за извършването на справки относно адреси. В съответствие с член 7, параграф 1, буква а) предаващите органи могат да подават искания за установяване на адреса на получателя на документ до определения от Испания орган, компетентен за връчването.

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, при наличие на основателна причина за това, да се използват за извършване на 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 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи

📄 **Съдебният секретар** носи отговорност, по своя собствена инициатива (*служебно*), за предприемане на стъпки за получаване на информация относно адреси от регистри по местожителство (📄 **мрежата Punto Neutro Judicial**) или други бази данни в случаите, когато адресът, посочен в искането за връчване, не е точен.

Ако в посочения формуляр се съдържа искане за връчването на документи съгласно 📄 **Регламент (ЕО) № 2020/1784** и адресната справка покаже, че испанският орган не е териториално компетентен да връчи съответните документи, според член 10, 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 7 по-долу)?

Да, ако са налични алтернативни средства. Съгласно 📄 **член 152 от Гражданския процесуален закон** връчването на документи се извършва под ръководството на 📄 **съдебния секретар** и може да стане по всеки от следните начини:

чрез 📄 **процесуалния представител (procurador)**, ако документите са адресирани до лица, които той представлява в рамките на производството; по пощата, с телеграма, електронна поща или друго електронно средство, с което се осигурява надеждно потвърждение за получаването, датата и часа на получаването и съдържанието на връчените документи;

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 разпоредбата;

във всички случаи от служители на испанската Съдебна служба (*Administración de Justicia*) чрез дистанционни средства, когато въпросите касаят прокуратурата (*Ministerio Fiscal*), Държавната правна служба (*Abogacía del Estado*), правните съветници към испанския парламент и законодателните събрания (*Letrados de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas*) или правните служби на социалноосигурителната администрация (*Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social*), другите публични администрации на автономните области или местните органи, ако адресатът не е посочил процесуален 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 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 Испания тече процес на въвеждане на електронни съдебни преписки, като това става въз основа на 📄 **Закон 18/2011 от 5 юли 2011 г., уреждащ използването на информационните и комуникационните технологии в Съдебната служба**. Реформата на Гражданския процесуален закон със 📄 **Закон № 42/2015 от 5 октомври 2015 г.** направи използването на защитени електронни системи задължително за всички професионалисти в сектора на правосъдието, считано от 1 януари 2016 г., за връчването на документи, свързани с производствата. Тези системи са разработени в 📄 **платформата LexNET**, чието използване се урежда от 📄 **Кралски указ № 1065/2015 от 27 ноември 2015 г.** в рамките на териториалната компетентност на Министерството на правосъдието. Различни автономни общности с компетентност в областта на правосъдието, от своя страна, са разработили еквивалентни системи за електронно връчване.

На практика заинтересованите страни и представителите на широката общественост могат да се абонират за определени процедури по уведомяване в рамките на електронните съдебни палати (*Sedes Judiciales Electrónicas*) на различните територии. (📄 **Електронната съдебна палата** на Министерство на правосъдието е тази с най-голям териториален обхват.)

Съгласно 📄 **член 273, параграф 3 от Гражданския процесуален кодекс** всички лица, работещи в областта на правосъдието, трябва да използват поддържаните от испанската Съдебна служба системи за комуникация от разстояние или електронни системи при подаването на молби за завеждане на дело, документи, които не се отнасят до завеждане на дело, 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:

- юридическите лица;
- образуванията, които не са юридически лица;
- 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;
- нотариусите и образуванията, водещи регистри;
- представителите на заинтересована страна, които са задължени да общуват със Съдебната служба чрез електронни средства;
- служителите в публичната администрация при извършване на действия и формалности в рамките на служебните си задължения.

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Електронното връчване може да се извършва пряко на лица с известен адрес, при условие че документите се изпращат и получават чрез квалифицирани електронни услуги за електронна препоръчана поща и адресатът е дал предварително изрично съгласие за използването на електронни средства за връчване на документи в хода на съдебното производство. Допълнително условие е адресатът да е дал предварително изрично съгласие на съда или органа за използването на електронно писмо, изпратено на посочен адрес на електронна поща, за целите на връчването на документи в хода на това производство и адресатът да потвърждава получаването на документа с обратна разписка, включително датата на получаване.

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи

Не са определени. Въпреки това, когато ответниците са юридически лица, испанският Конституционен съд обяви, че използването на оторизирана електронна поща е неподходящо като средство за връчване на първоначалната призовка, тъй като тя трябва да бъде връчена на домашния адрес на адресата с препоръчано писмо с обратна разписка, в съответствие с 📄 **член 155, параграф 1 от Гражданския процесуален закон** (както е посочено в 📄 **решение на Конституционния съд STC 129/2019** от 11 ноември 2019 г., с което се дава нова формулировка на критерия, вече установен с други решения: решения на Конституционния съд TC 📄 **6/2019** и 📄 **47/2019**).

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 процесуалния 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 \(ЕС\) № 2020/1784](#), 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 връчения 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, да посочи начина, по който е било документирано получаването, или документите, предоставени от процесуалния представител в потвърждение, че е извършил връчването ([член 160, параграф 1 от Гражданския процесуален закон](#)).

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 бъде изпратено — по всеки от начините, посочени в първия параграф — уведомление за разпореждане да се яви в този съд за целите на съобщаването на съдебно решение или друга процесуална мярка, на издаването на съдебно нареждане или на предоставянето на документи ([член 160, параграф 3 от Гражданския процесуален закон](#)).

В уведомлението трябва да се съдържа подробна информация защо адресатът трябва да се яви в съда, като се посочват 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 ([член 160, параграф 3 от Гражданския процесуален закон](#)).

7.4 Какви са последствията, ако адресатът откаже да приеме връчването на документите? Считат ли се документите за редовно връчени, ако откажат 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 18 от Регламента за връчването)

Съгласно регламента връчването на съдебни документи може да се извършва пряко чрез пощенска услуга, с препоръчано писмо с обратна разписка или равностойна на нея услуга. В случай на документи, изпратени по пощата с обратна разписка, обаче е необходимо да се приложи и формулярът.

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 18 от Регламента за връчването на документи), 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 (член 24 от Закон № 43/2010 от 30 декември 2010 г. относно универсалната пощенска услуга, правата на потребителите и пазара на пощенски услуги).

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не 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?

Пощальонът 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; [член 161, параграф 3 от Гражданския процесуален закон](#)).

Съгласно [член 161, 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 ([член 266, точка 1 от Гражданския процесуален закон](#)). Когато обаче лицето, което е уведомено, призовано или поканено да се яви — въпреки нарушението — се е запознало със случая и не обяви отчета за връчване за нищожен при първото си явяване пред съда, от този момент отчетът ще се счита за напълно редовен и съставен в съответствие със закона ([член 266, точка 2 от Гражданския процесуален закон](#)).

Що се отнася до езика на документа, който се връчва, съгласно съдебната практика на Съда на Европейския съюз по [дело C-354/15 Henderson](#), всички уведомления трябва да бъдат придружени от превод или да бъдат на език, който този ответник разбира, или на официалния език на замолената държава членка или, когато в тази държава членка има няколко официални езика, на официалния език или на един от официалните езици на мястото, на което трябва да се извърши връчването. В такива случаи, ако стандартният образец, посочен във [формуляр L](#) от Регламент (ЕС) 2020/1784, не бъде предаден на ответника, тези уведомления трябва да бъдат преработени в съответствие с посочения регламент, като на заинтересованата страна се предоставя стандартният формуляр (формуляр L), посочен в приложение I към посочения регламент.

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Както и в Регламент (ЕС) № 2020/1784, връчването на информация на адресатите е допълнително засилено, тъй като те могат да откажат да приемат документ, ако той не е написан или не е преведен на език, който адресатът разбира, на официалния език на държавата членка, която е адресат, или, при наличие на няколко официални езика в тази държава членка, на един от официалните езици на мястото, където трябва да се осъществи връчването.

Ако адресатът откаже да приеме документа, пороците на връчването могат да бъдат отстранени, като документът бъде връчен отново на адресата, заедно с неговия превод (член 12, параграф 5). Ако отказът не е обоснован с това, че адресатът знае езика, на който е съставен документът, след като правото да се откаже приемането на документа е било ефективно упражнено, сезираният съд може да провери дали този отказ е бил основателен, и когато е уместно, да приложи последиците съгласно националното си право (Определение на Съда от 28 април 2016 г., [дело C-384/14, Alta Realitat](#)).

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка

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.

Последна актуализация: 13/11/2023

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.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Латвия

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

„Връчването“ (izsniegšana) на съдебен документ означава навременното предоставяне на документа на получателя, за да му се даде възможност да упражни и защити своите права. Гражданският процесуален закон (Civilprocesa likums) предвижда няколко различни начина на връчване, включително чрез препоръчано писмо, по електронна поща, връчване от съдебен изпълнител (tiesu izpildītājs) и връчване от куриер (ziņnesis).

Съдебен документ се смята за връчен, когато е връчен в съответствие с формалните изисквания, определени от законодателството, и връчването е отразено в установената за целта форма.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Съдебни документи, съставени в съответствие с член 56, параграф 2 от Гражданския процесуален закон: съдебни решения, определения, уведомления, призовки, молби, подадени в специални видове производства, обикновени жалби, касационни жалби, заверени копия на подадени писмени документи и всички документи, съставени и представени на съда от страните по делото, но впоследствие връчени на други страни от самия съд.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

В Латвия документите от друга държава се връчват от съдебен изпълнител.

Централният орган е Съветът на заклетите съдебни изпълнители в Латвия (Zvērinātu tiesu izpildītāju padome).

Адрес: Lāčplēša iela 27-32, Rīga, LV-1011, Latvia

Телефон: +371 67290005; факс: +371 62302503

Електронна поща: documents@lzi.lv

Допълнителни подробности на: <https://www.lzi.lv/service-foreign-documents/>

4 Действия за установяване на адрес

Латвия е избрала механизма, посочен в член 7, параграф 1, буква в) от регламента, т.е. предоставяне на подробна информация чрез Европейския портал за електронно правосъдие за това как да се намерят адресите на лицата, на които трябва да бъдат връчени документи.

4.1 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 молящия орган? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи

Латвийските компетентни органи не извършват справки за адреси. Латвийските власти не подават по собствена инициатива искания за информация относно адреси до регистъра на физическите лица в случаите, когато адресът, посочен в искането за връчване, е неправилен. Подаващият орган или страната, отправила искането, отговарят за намирането на адреса на адресата.

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?

1. За да се установи адресът на физическо лице, може да се подаде официално заявление до Службата по гражданството и миграцията към Министерството на вътрешните работи, която води регистър на физическите лица. В искането за издаване на извлечение от регистъра на физическите лица ([par izziņas sniegšanu no Fizisko personu reģistra](#)) следва да се посочи защо са необходими данните, за да могат администраторите да решат дали има основания за предоставяне на такава информация.

2. Адресът на дружество може да бъде получен безплатно чрез справка с информацията, съдържаща се в регистъра на предприятията. Всички вписвания в търговския регистър се публикуват безплатно на информационния [вебсайт](#), като по този начин се осигурява първоначалната им достъпност за обществеността онлайн.

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи

Латвийският съвет на заклетите съдебни изпълнители не отговаря на искания за търсене на адрес (т.е. търсене на ответници).

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 7 по-долу)?

Документът се връчва от съдебния изпълнител, който се обажда на 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 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.)?

Съдебните документи се изпращат по електронен път, по пощата или чрез куриер. Съдебните документи се изпращат по електронен път в следния ред:

- 1) онлайн, когато адресатът е уведомил съда, че е съгласен кореспонденцията със съда да се осъществява онлайн;
- 2) на посочения от адресата електронен адрес, когато адресатът е уведомил съда, че е съгласен кореспонденцията със съда да се осъществява чрез електронна поща;
- 3) на официалния електронен адрес на адресата.

Когато електронното предаване на съдебни документи на физическо лице в съответствие с тази процедура не е възможно, те се изпращат на декларираното от физическото лице местопребиваване, а когато в декларацията е посочен допълнителен адрес — и на този допълнителен адрес, освен ако физическото лице не е посочило друг адрес за връзка със съда.

Ако ответникът няма декларирано местоживееие и не е посочил друг адрес за връзка със съда, съдебните книжа се връчват на посочен от страна в производството адрес на ответника, когато такъв е известен. Съдебните документи могат също да бъдат изпратени до работното място на лицето.

Когато електронното предаване на съдебни документи на юридическо лице по тази процедура не е възможно, те се изпращат до седалището му. Съдебните документи, доставени от куриер или от страна в производството, се връчват лично на адресата срещу подпис.

За определени съдебни документи законът може да предвиди предаването им чрез препоръчана поща или друг начин на доставка или връчване.

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Предлагат се и двете форми на връчване, посочени в член 19, параграф 1 от регламента, а именно електронно предаване на съдебни документи в следния ред:

- 1) онлайн, когато адресатът е уведомил съда, че е съгласен кореспонденцията със съда да се осъществява онлайн;
- 2) на посочения от адресата електронен адрес, когато адресатът е уведомил съда, че е съгласен кореспонденцията със съда да се осъществява чрез електронна поща;
- 3) на официалния електронен адрес на адресата.

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи

Не са посочени допълнителни условия.

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 съответствие с член 56, параграф 8 от [Гръжданския процесуален закон](#), ако лицето, което връчва съдебните документи, не открие адресата, то може да връчи документите на всеки пълнолетен член от семейството, живеещ на адреса на адресата. Ако лицето, което доставя съдебните документи, не открие адресата на неговото работно място, то може да остави документите на администрацията, за да бъдат предадени на адресата. В посочените по-горе случаи лицето, което приема документите, трябва да посочи собственото си име и фамилия, часа и датата на връчването, връзката си с адресата или длъжността си и незабавно да предаде документите на адресата.

Гръд Член 59 от Гръжданския процесуален закон. Съдебна призовка чрез публикация

1) Когато адресът на ответника не може да бъде удостоверен в съответствие с член 54.1 от Гръжданския процесуален закон или когато документите могат да бъдат доставени на адреса, посочен от страната в производството в съответствие с член 54.1, параграф 1 от този закон, или когато документите не могат да бъдат доставени в съответствие с член 56.2 от закона, ответникът може да бъде призован на съд чрез публикация в Официален вестник [Latvijas Vēstnesis].

2) Независимо от съобщението за призоваване в Официален вестник ищците имат право да публикуват призовката в други вестници за своя сметка.

3) Текстът на публикуваната във вестник призовка трябва да съответства на съдържанието на призовката.

4) Съдът може да разгледа дело в отсъствието на ответника, при условие че е минал не по-малко от един месец от деня, в който призовката е била публикувана в Официален вестник.

5) Освен призоваване на ответника чрез публикация в Официален вестник, призовката се връчва и по местонахождението на имота на ответника, в случай че ищецът го е посочил.

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

Член 56.1 от Гръжданския процесуален кодекс Дата на доставка и връчване на съдебните книжа

(1) Когато съдебните документи са били доставени в съответствие с процедурата, предвидена в член 56 от този закон, освен в случая, посочен в параграф 9 от него, лицето се смята за уведомено за времето и мястото на съдебно заседание или процесуално действие, или съдържанието на съответния документ, и съдебните документи се смятат за връчени:

1) на датата, на която адресатът или друго лице ги е получило в съответствие с член 56, параграфи 3, 7 или 8 от Гръжданския процесуален закон;

2) на датата, на която съответното лице е отказало да получи разписката (член 57 от закона);

3) когато документите са изпратени по пощата — на седмия ден от датата на изпращане;

4) когато документите са изпратени по електронен път — на третия ден от датата на изпращане.

(2) Фактът, че съдебните документи са доставени на посочения адрес по местоживее на физическо лице, на посочения в декларацията допълнителен адрес, на посочения от физическото лице адрес за кореспонденция със съда или на адреса на управление на юридическо лице, и фактът, че е получено известие за връчване от пощенската служба или документите са върнати, сам по себе си не влияе върху факта, че за документите е изпратено уведомление. Адресатът може да обори презумпцията, че документите са връчени, на седмия ден от деня на изпращане — ако са изпратени по пощата, или на третия ден от деня на изпращане — ако са изпратени по електронен път, като посочи обективни обстоятелства извън неговия контрол, които са попречили да получи документите на посочения адрес.

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?

Когато съдебен документ се връчва чрез депозиране в пощенска служба, на адреса на получателя трябва да бъде оставено или изпратено писмено известие за това. Когато това не е възможно, съобщението се залепва на вратата на дома на получателя, служебните помещения или местопребиваването или се връчва на лице, живеещо в съседство, което по-късно да го предаде на получателя. В известието трябва ясно да е указано, че депозираният документ е изпратен от 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?

Член 57 от Гръжданския процесуален закон. Последници от отказа за приемане на съдебни документи

1) Когато адресатът откаже да приеме съдебни документи, лицето, което ги връчва, отбелязва това върху съответния документ, като посочва причините за отказа, датата и часа.

2) Отказът за приемане на съдебни документи не е пречка за разглеждане на делото.

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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?

Когато е изрично посочено, връчването на документ може да се извърши в помещенията на съда, като адресатът се призовава да се яви там. Документът може да бъде връчен по пощата, ако е изпратен с препоръчана поща. Пратката се връчва в пощенския клон или от разносвач, като лицето, посочено като получател на връчения документ, или негов упълномощен представител се подписва за получаването й; трябва да се покажат също документ за самоличност и пълномощно. Страната, която използва тази пощенска услуга, може също да посочи, че пратката трябва да бъде връчена само лично на определеното лице.

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

Ако връчването с препоръчана поща е неуспешно, няма друг начин за връчване на документа по пощата.

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?

Получателят на документ, изпратен с препоръчана поща, се информира чрез уведомление, изпратено на домашния адрес на получателя. Адресатът — при условие че пощенският оператор предоставя възможност да го информира за получаването на пощата чрез определени електронни средства — има право да поиска в съответствие с процедурите, определени от пощенския оператор, този оператор да го информира за получаването на пощенската пратка чрез подходящи електронни средства. В такъв случай не е необходимо писменото известие за получаване на хартиен носител да се достави на адресата.

Документът се съхранява в пощенската служба в продължение на 30 дни от деня на получаването. Получателят трябва поне два пъти да бъде поканен да вземе пратката от пощенската служба.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Когато съдебен документ се връчва по пощата, в досието се отбелязва къде и кога е бил връчен документът, като същото отбелязване се прави върху пощенската пратка.

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?

Съдът се свързва със съответната чужда държава пряко или чрез посредничеството на централен орган и я моли да направи ново искане за връчване на документи въз основа на молбата на адресата.

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Съдът проверява отказа на ответника да приеме документа и се произнася по основателността на действието, като излага мотивите си в решение, което адресатът може да обжалва по общия ред.

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка

В Латвия документите се връчват в съответствие с член 15, параграф 2, буква а) от регламента, за което се плаща такса от 133,33 EUR (с включен ДДС) за всяко искане за връчване на документ. Плащането трябва да се извърши по банков път, като всяка банкова комисионна се поема от лицето, което плаща фиксираната такса за връчване на документи.

Данни за банкова сметка:

Регистрационен номер: 90001497619

Регистриран офис: Lāčplēša iela 27-32, Rīga, LV-1011, Latvia

Банка: Swedbank AS

Номер на сметка: LV93HABA0551038096742


SWIFT код: HABA LV22

Основание на плащането: Данни за адресата

Последна актуализация: 28/11/2023

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.

Моля, имайте предвид, че оригиналната езикова версия на тази

страница  е била наскоро променена. Езиковата версия, която търсите, в момента се подготвя от нашите преводачи.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Люксембург

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

Предаването на документи, процедурата, чрез която съдебен документ се предоставя на вниманието на получателя, се урежда от два отделни набора от правила в Люксембург, първият от които се състои от две подгрупи.

Първата подгрупа е връчване от съдебен изпълнител (*signification*).

Пълното и цялостно връчване от съдебен изпълнител представлява обикновената процедура. Извършва се от съдебен изпълнител (*huissier de justice*), който доставя документа лично на получателя, след като провери неговия домашен адрес, адрес на пребиваване или седалището му.

Тази процедура предлага по-голяма степен на сигурност. Прилага се за предаването на различни документи за започване на производство на първа инстанция (*actes introductifs en première instance*) и за всички жалби (*actes d'appel*). Като общо правило процедурата се прилага и за предаването на съдебни решения, като се отбелязва началото на срока, наличен за обжалване и с оглед на принудителното изпълнение.

За някои производства пред мировите съдии се използва смекчена форма на връчване за предаване на документа за започване на производството: съдебният изпълнител проверява домашния адрес, адреса на пребиваване или седалището на получателя и изпраща документа с препоръчано писмо с обратна разписка.

Връчването по пощата (*известие*) не включва съдебен изпълнител. Следователно то предлага по-малка степен на сигурност от връчването от съдебен изпълнител. От деловодството на съда (*greffe du tribunal*) се изпраща документът (документ за започване на производство или копие от съдебното решение) с препоръчано писмо с формуляр за обратна разписка. Тази процедура е приложима главно на първа инстанция по въпроси, свързани с наем (*bail à loyer*) и трудово право (*droit du travail*). Връчването на съдебните решения по пощата също бележи началото на срока за обжалване.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

По-голямата част от документите по дадено дело трябва да се връчват по пощата или чрез връчител, преди да бъдат предадени на съда.

Законът по-конкретно предвижда документите за започване на производство, в които ответникът е поканен да се яви в съда лично или представен от адвокат, да се връчват чрез връчител или по пощата.

Решенията също така трябва да се връчват чрез връчител или по пощата, за да придобият *сила на пресъдено нещо* след изтичането на срока за обжалване.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Връчването от съдебен изпълнител включва връчване от съдебния изпълнител като пълно и цялостно връчване или само на облекчено връчване (*signification atténuée*) чрез изпращане на препоръчано писмо с формуляр за обратна разписка.

Връчването по пощата включва изпращане на документа от деловодството на съда до получател с препоръчано писмо с формуляр за обратна разписка.

4 Действия за установяване на адрес

4.1 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? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи

Съдебните изпълнители в ролята си на запитан орган са задължени по закон да извършват връчването лично или на домашния адрес, съответно адреса на седалището на получателя на документа. Съдебните изпълнители подават искания за информация относно адресите на физически или юридически лица в базите данни, с които разполагат, по своя инициатива, преди да предадат каквито и да било документи на получателя. Ако има нов официален адрес на територията на географската юрисдикция на съдебния изпълнител, съдебният изпълнител връчва акта на този нов адрес. С цел изпълнение на задачите, които попадат в рамките на тяхната компетентност, съдебните изпълнители имат право на достъп до следната информация:

Физически лица:

пълно име

домашен адрес

дата на раждане.

Тази информация може да бъде намерена в регистъра на физическите лица (*registre des personnes physiques*). Съдебните изпълнители имат достъп до този регистър, за да изпълняват задачите си.

Дружества:

наименование

търговско име

седалище

номер в търговския регистър.

Що се отнася до дружествата, вписани в търговския и дружествен регистър, техните данни са публични и следователно достъпът до тях е безплатен.

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?

Съдебните органи и/или страните по дадено съдебно производство, разположени в чужбина, не разполагат с достъп до регистъра на физическите лица, където да издирват адреса на дадено физическо лице.

Що се отнася до дружествата, вписани в търговския и дружествен регистър, данните (седалище, търговско име, номер в търговския регистър) са публично достъпни и проверката им се извършва безплатно. Достъпът до по-подробни данни се заплаща.

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи.

В съответствие с член 7 Люксембург предоставя помощта, посочена в член 7, параграф 1, буква а), за намиране на адреса на лицето, на което трябва да се връчи съдебен или извънсъдебен документ.

Оправомощените органи, до които предаващите органи може да подават искания за установяване на адреса на получателя, са съдебните изпълнители.

На този уебсайт можете да намерите съдебен изпълнител и неговата географска юрисдикция:

 [Chambre des huissiers de justice de Luxembourg](#)

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 7 по-долу)?

Обобщение на процедурата за връчване по пощата

Ако пощенският служител открие получателя на адреса, той изисква от него да подпише разписката, като в този случай тя се изпраща обратно на подателя. Ако получателят откаже да подпише разписката, пощенският служител отбелязва това и връчването се счита за редовно извършено. Това се нарича лично връчване по пощата.

Ако получателят не може да бъде открит, но препоръчаната пратка бъде приета от друго лице на домашния адрес, адреса на пребиваване или седалището на получателя, пощальонът отбелязва в разписката самоличността на лицето. Връчването по пощата на трета страна се счита за равностойно на връчване по пощата на домашния адрес.

Ако лицето не може да бъде открито, но адресът е верен, пощальонът оставя в пощенската кутия известие, в което получателят се приканва да се яви в съответния пощенски клон, за да получи пратката в указания в известието срок. В такъв случай връчването се счита за извършено дори ако получателят не се яви в пощенския клон. Това се нарича връчване по пощата на домашния адрес.

Ако адресът не може да бъде проверен, пощенският служител връща плика на подателя с информация, че връчването не е извършено. В такъв случай ищецът трябва да предостави нов адрес. Ако адресът на получателя на връчването не е известен, ищецът може да се откаже от процедурата за връчване по пощата и да поиска връчването на документите да бъде извършено от съдебен изпълнител, ако е необходимо, с протокол за издирване.

Описаната процедура за връчване се прилага само ако получателят пребивава в Люксембург. Връчването на документи на лицата, които пребивават в чужбина, трябва да се извършва чрез съдебен изпълнител.

Обобщение на процедурата за връчване чрез съдебен изпълнител

Връчването на даден документ от съдебен изпълнител лично на получателя се извършва на всяко място, на което последният бъде открит от съдебния изпълнител.

Обикновено съдебният изпълнител посещава дома на получателя. Връчването обаче може да стане на всяко място, на което съдебният изпълнител открие получателя, например на работното му място.

Връчването е лично, когато копие от документа е връчено в ръцете на получателя. Когато става дума за юридическо лице, връчването е лично, когато копието от документа се предоставя на неговия законен представител, на пълномощник на юридическото лице или на всяко друго упълномощено за тази цел лице. При връчване на посочен адрес за кореспонденция връчването е лично, ако копието от документа е предадено на пълномощника.

Ако получателят приеме копието от документа, съдебният изпълнител вписва това в протокола (*exploit*). В такъв случай връчването се счита за извършено в деня на предаването на документа на получателя.

Ако получателят откаже да получи копие от документа, съдебният изпълнител вписва това в протокола. В такъв случай връчването се счита за извършено в деня на представянето на документа на получателя. Това се нарича лично връчване от съдебен изпълнител.

Ако документът не може да бъде връчен лично, съдебният изпълнител отива на домашния адрес, адреса на пребиваване или седалището на получателя. Копието от документа се предава на всяко намиращо се там лице, стига то да го приеме, да съобщи фамилията и собствените си имена, длъжността и адреса си и да подпише разписка за получаването. То се предава в запечатан плик, върху който са отбелязани само фамилията, собствените имена, длъжността и адресът на получателя, като печатът на съдебния изпълнител е поставен върху капака на плика. Копието не може да бъде връчено на дете, което не е навършило петнадесет години, нито на лицето, което е изисвало връчването на документа. Съдебният изпълнител оставя на домашния адрес на получателя, на неговия адрес на пребиваване или в седалището му известие в запечатан плик, в което се съдържа датирано известие за връчването на копието от документа и се посочват данните на лицето, на което е предадено копието. Във всички тези случаи връчването се счита за извършено в деня на предаването на копието от документа. Това се нарича връчване от съдебен изпълнител на домашния адрес.

Във всички случаи съдебният изпълнител съставя протокол за изпълнението на формалностите, който се прилага към оригиналния документ.

След това последният и протоколът за връчването се връщат заедно на страната, която е инициирала връчването.

Не се прилагат алтернативни начини извън връчването чрез връчител или непрякото връчване, посочено в точка 7 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 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.)?

Разпоредбите на новия Граждански процесуален кодекс (*Nouveau Code de Procédure Civile*) не допускат връчването на документи по електронен път.

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Не е приложимо.

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи.

Не.

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 на домашен адрес

Ако връчването не може да бъде извършено лично на получателя, на домашния адрес на получателя се оставя копие от документа. Ако той не живее там или ако няма домашен адрес, копие от документа се оставя на неговия основен адрес. Ако става въпрос за юридическо лице, връчването се извършва на адреса на седалището или адреса на управление.

Копието от документа се предава на всяко намиращо се там лице, стига то да го приеме, да заяви фамилията и собствените си имена, длъжността и адреса си и да подпише разписка за получаването. То се предава в запечатан плик, върху който са отбелязани само фамилията, собствените имена, длъжността и адресът на получателя, като печатът на съдебния изпълнител е поставен върху капака на плика.

Копието не може да бъде връчено на дете, което не е навършило петнадесет години, нито на лицето, което е изисвало връчването на документа. Съдебният изпълнител оставя съответно на домашния адрес на получателя, на неговия основен адрес или в седалището или административния офис на юридическото лице известие в запечатан плик, в което се съдържа датирано известие за връчването на копието от документа и се посочват данните на лицето, на което е предадено копието.

Към него съдебният изпълнител прилага незаверено копие от документа. Същото се отнася и за връчване на съдебен адрес.

Във всички тези случаи връчването се счита за извършено в деня на предаването на копието от документа.

В съответствие с член 161 от новия Граждански процесуален кодекс: „*За връчване на адрес по местоживее не се счита връчването, извършено на адреса, на който получателят е регистриран в регистъра на населението.*“

В член 164 от новия Граждански процесуален кодекс се уточнява, че: „*Връчването се извършва:*“

- 1. за държавата — в седалището на Министерски съвет;*
- 2. за публичните институции — на адреса на тяхното седалище;*
- 3. за общините — в сградата на общината;*
- 4. за дружествата, сдруженията с нестопанска цел и институциите за обществени услуги — или на адреса на седалището, или на лицето, което ги управлява. “*

Връчване чрез оставяне на копие от протокола

В член 155, алинея 6 от новия Граждански процесуален кодекс се предвижда, че: „*ако документът не може да бъде връчен, както е предвидено по-горе, и ако от направените проверки, които съдебният изпълнител вписва в документа, е видно, че получателят живее на посочения адрес, съдебният изпълнител оставя там копие от документа в запечатан плик, като прилага към него известие, информиращо получателя, че на посочения адрес не е намерен никой или че присъстващите на адреса лица са отказали да приемат копието от документа.*“

Връчването се счита за извършено в деня на оставянето на копието. На същия ден или най-късно на следващия работен ден съдебният изпълнител изпраща с обикновена поща копие от документа и посоченото по-горе известие на посочения в документа адрес.“

Връчване на неизвестен адрес

В член 157 от новия Гражданския процесуален кодекс се предвижда начин на връчване, когато получателят няма известен домашен адрес, нито адрес на пребиваване, или когато седалището е неизвестно, като се уточнява, че: „*Когато домашният адрес или адресът на пребиваване на лицето, на което трябва да бъде връчен документът, са неизвестни, съдебният изпълнител изготвя протокол, в който подробно описва процедурите, които е предприел за издирване на получателя на документа. В протокола се посочват характерът на документа и името на ответника.*“

В същия ден или най-късно на следващия работен ден съдебният изпълнител изпраща копие от документа и копие от протокола на последния известен адрес на получателя с препоръчано писмо с обратна разписка. Тази формалност се осъществява и с изпращане на обикновено писмо в същия ден.

В изпратеното до получателя копие от протокола се посочва, че той може да получи копие от документа в срок от три месеца в кантората на съдебния изпълнител или да упълномощи за тази цел което и да било лице по свой избор.“

В член 157, алинея 3 от новия Граждански процесуален кодекс се уточнява, че: „Горните разпоредби се прилагат за връчването на документ, засягащ юридическо лице, което вече не е установено на мястото, посочено като седалище в търговския и дружествен регистър.“

Други начини на връчване

В член 157, алинея 4 се предвижда, наред с другото, че: „Когато призовка или друг равностоен документ е връчен съгласно горните разпоредби и ответникът не се яви в съда, съдията, който трябва да се произнесе, може, ако е целесъобразно, да разпорежи публикуването на известие във вестник в Люксембург или в чужбина“.

В член 158 от новия Граждански процесуален кодекс се добавя, че: „Ако получателят на документа не бъде открит или ако не е установено, че той действително е бил уведомен, съдията може служебно да разпорежи допълнителни проверки, при условие че разпорежи временните или предпазните мерки, необходими за защитата на правата на ищеца.“

В член 81 от новия Граждански процесуален кодекс се предвижда още, че: „Ответник, който не се яви, може, по инициатива на ищеца или по решение на съдията, взето по негова собствена инициатива, да бъде призован да се яви отново, ако документът за започване на производството не е бил доставен лично. Документът за започване на производството се възпроизвежда въз основа на първия документ за започване на производство, освен ако не е съгласно правилата, специфични за някои юрисдикции.“

Връчване с препоръчано писмо с обратна разписка

Когато актът се издава от деловодството на съда, връчването се извършва с препоръчано писмо с обратна разписка.

Ако получателят няма известен адрес, връчването се извършва чрез връчване от съдебен изпълнител.

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

Когато документът се предава лично чрез съдебен изпълнител, в протокола за връчване трябва да се посочи датата на връчването, т.е. денят на предаване на протокола на получателя или на домашния адрес на получателя, или денят на оставяне на документа на домашния адрес на получателя.

Когато документът се връчва по пощата, денят на предаване на препоръчаното писмо на домашния адрес, адреса на пребиваване или седалището на получателя, е денят 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?

Във всички случаи получателят се уведомява от съдебен изпълнител (връчване от съдебен изпълнител) или пощальона (връчване по пощата), който оставя известие за неполучена пратка.

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?

Във всички случаи получателят може да откаже да приеме документа. Въпреки това предаването е валидно и влиза в сила в момента, в който съдебният изпълнител или пощальонът изпълнят своите законови задължения, т.е. след като оставят известие за неполучена пратка.

Във всички случаи получателят може впоследствие да оспори валидността на предаването, като докаже, че неговият домашен адрес, адрес на пребиваване и съдебният адрес не са на посочения адрес. Следователно връчването от съдебен изпълнител предлага по-голяма правна сигурност от връчването с препоръчано писмо с обратна разписка, тъй като действащият съдебен изпълнител проверява адреса на получателя в регистъра на физическите лица или в търговския регистър. Освен това датата на връчването с препоръчана поща не може да се установи със сигурност, ако получателят не е положил подпис и дата на обратната разписка при (първото) представяне на препоръчаното писмо на неговия домашен адрес на пребиваване или на седалището му. Напротив, датата на връчването чрез съдебен изпълнител винаги се указва в протокола, изготвен от съдебния изпълнител.

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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?

Що се отнася до глобалните пощенски услуги, в член 6.3.9. от Общите условия за предоставяне на услуги (*Conditions générales de fourniture des services offerts*) се посочва, че „Препоръчаните пратки трябва да бъдат доставени на получателя на посочения адрес или, при отсъствие на получателя, на което и да е пълнолетно лице, което получава доставката на адреса и което с подписа си се счита за надлежно упълномощено от получателя и се задължава да приеме доставката от името и за сметка на получателя; или на което и да е пълнолетно лице, което представи (i) известие за доставяне или разписка, отнасяща се до пункта за получаване, в който се съхранява доставката, и (ii) своя документ за самоличност.“

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

Пощенските пратки се доставят на посочения адрес, освен когато има очевидна грешка (примери: неправилно изписано име на улица, неправилен номер на адреса на пребиваване, очевидно неправилен пощенски код и т.н.).

Ако получателят не може да бъде открит на посочения адрес, препоръчаната пратка няма да бъде доставена. Почтальонът оставя известие за неполучена пратка.

Пощенски пратки, които не могат да бъдат оставени в пощенската кутия на получателя или които не са били предадени на оправомощено лице при посещенията на пощальона, се пазят на разположение на получателя в пощенската служба в съответния район в очакване на бъдат потърсени в определения от предприятието срок, вписан в известието, което е оставено в пощенската кутия на получателя. След изтичането на срока за съхранение пратките се изпращат на подателя, ако той 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?

Пощенски пратки, които не могат да бъдат оставени в пощенската кутия на получателя или които не са били предадени на оправомощено лице при посещенията на пощальона, се пазят на разположение на получателя в пощенската служба в съответния район в очакване на бъдат потърсени в определения от предприятието срок, вписан в известието, което е оставено в пощенската кутия на получателя. След изтичането на срока за съхранение пратките се изпращат на подателя, ако той е известен.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

При връчване по пощата обратната разписка има силата на доказателство. При връчване чрез съдебен изпълнител последният изготвя протокол за предприетите от него действия. Съдебният изпълнител е официално длъжностно лице и неговият протокол има силата на доказателство до доказване на фалшифициране.

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?

Нарушаването на формалните правила за връчване може да направи връчването нищожно.

Нищожността по формални причини обаче се обявява само ако се установи, че формалното нарушение нанася вреда на получателя на документа. Преценката за това се оставя на съда.

Когато документът за започване на производство не е бил връчен лично на получател и ако последният не се яви в съда, съдията може да поиска от ищеца да пристъпи към повторно призоваване (член 81 от новия Граждански процесуален кодекс). Тази формалност дава възможност да се избегне всяко съмнение относно това как може да се тълкува отсъствието на заинтересования.

При процедурите, при които страните най-често се призовават чрез изпращане на призовка от деловодството на съда, съдията може да поиска от ищеца да пристъпи към връчване чрез съдебен изпълнител, ако възникнат съмнения относно редовността на призоваването с препоръчано писмо. И накрая, съдията може да обяви страните за редовно призовани и изслушани и да произнесе решение срещу страна, която не присъства на съдебното заседание, само ако се установи, че последната е получила призовката лично. Ако това не е така (например ако призовката е доставена на друго лице, което се е намирало на мястото на връчването), решението се постановява в отсъствие на ответната страна и следователно то може да бъде оспорено.

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Не. Прилагат се способите за обжалване по общия ред.

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка.

Да. Когато документът се връчва от съдебен изпълнител в съответствие с националното законодателство, приложимите разходи са посочени в [изменения регламент на великото херцогство \(règlement grand-ducal modifié \) от 24 януари 1991 г.](#) за определяне на тарифи за съдебните изпълнители.

Когато искането за връчване произхожда от друга държава членка, съдебният изпълнител прилага тарифата, определена в гореспоменатия регламент, която понастоящем е 138 EUR.

Връчванията, извършени от деловодството на съда, са безплатни.

Последна актуализация: 22/11/2023

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.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Унгария

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

Съгласно Закон СХХХ от 2016 г. относно Гражданския процесуален кодекс ([A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. Törvény](#), на унгарски език) („Граждански процесуален кодекс“), освен ако в закона не е предвидено друго, съдебните документи трябва да се връчват на получателя по пощата в съответствие със законодателството, приложимо за връчването на официални документи. Получателите могат да получат предназначения за тях документ и в деловодството на съда след представяне на документ за самоличност. Ако връчването по електронен път е задължително или представлява една от възможностите, документите се връчват по електронно.

Моля, запознайте се и с раздела „[Онлайн обработка на дела и електронна комуникация със съдилищата](#)“.

С връчването на официални документи се цели получателите да бъдат информирани за съдържанието на документите, но по начин, който също така позволява на изпращачите да докажат, че документите са предадени на получателите. Както самият акт на връчване, така и датата на връчване и резултатът от връчването трябва да бъдат удостоверени. Официални документи могат да бъдат изпращани с препоръчана поща с обратна разписка, която е специално предназначена за този начин на връчване.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

В съответствие със Закон CLIX от 2012 г. за пощенските услуги ([A postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. Törvény](#), на унгарски език) („Закон CLIX от 2012 г.“) документите, които трябва да се връчат официално, са онези документи, чието изпращане или връчване (или опит за връчване), или датата, на която това е извършено, има правни последици по закон, онези, които служат за основа за изчисляване на законоустановени срокове, или онези, които са определени като официални документи по закон.

Съгласно Гражданския процесуален кодекс при граждански искиве трябва да се съобщи следното чрез незабавно връчване:

съдебни решения и разпоредения — на страните;

определения, постановени в съдебно заседание — на страната, която не е била редовно призована на заседанието;

някои определения, посочени в Гражданския процесуален кодекс и постановени в съдебно заседание — на страната, която не се е явила на заседанието;

определения, постановени извън съдебно заседание — на заинтересованата страна;

всички решения, постановени в хода на производството — на лицето, в чийто интерес прокурорът е завел делото, или на лицето с активна процесуална легитимация.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Съдът и доставчикът на удостоверителни пощенски услуги отговарят за връчването на документи в съответствие с приложимото законодателство.

4 Действия за установяване на адрес

4.1 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? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи

Няма такава задължение.

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?

Адрес по местоживее на физически лица:

В Унгария службата на заместник-държавния секретар по регистрите към Министерството на вътрешните работи (Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkársága — BM NYHÁT); Уеб: http://nyilvantarto.hu/hu/adatszolgaltatas_szemelyi, на унгарски език) поддържа централния регистър на адресите. Този регистър може да се използва за получаване на данни за адресната регистрация на отделни лица. Заявления за това може да се подават от физически, юридически лица или от субекти, които не са юридически лица, при условие че те обосноват целта и правното основание за използване на данните.

Заявлението може да бъде подадено лично във всяка районна служба или извън страната — в дипломатическо представителство на Унгария ([magyar külképviseleti hatóságnál](#) на унгарски език), компетентно за адреса на пребиваване в чужбина.

Писмено заявление може да бъде подадено във всяка районна служба. Ако исканите данни не са налични в районната служба, тогава искания и заявления за разкриване на данни от публични органи се подават в отдел „Съдействие по правни въпроси в страната“ към дирекция „Лични регистри и управление“ на BM NYHÁT (BM NYHÁT Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály Belföldi Jogsegélyügyek Osztály), пощенски адрес: 1476 Budapest, Pf. 281;

всички останали искания от заявители, различни от горепосочените (напр. частни лица или търговски дружества), се подават в отдел „Обслужване на частни клиенти и контрол на документи“ на BM NYHÁT (BM NYHÁT Személyes Ügyfélszolgálati és Okmányügyi Főosztály), пощенски адрес: 1553 Budapest, Pf. 78;

извън страната писмено заявление може да бъде подадено в дипломатическо представителство на Унгария ([magyar külképviseleti hatóságnál](#) на унгарски език), компетентно за адреса на пребиваване в чужбина.

В искането трябва да се включи следната информация:

данни за заявителя, име, адрес, седалище или място на стопанска дейност на заявителя или на неговия представител;

точно изброяване на поисканите данни;

целта на използването на данните;

идентификационни данни на физическото лице, които могат да се използват за установяване на самоличността на посоченото в заявлението лице (име, място и дата на раждане, моминско име на майката), или име и домашен адрес, известни на заявителя (име на община, име на улица и номер).

Документи, които трябва да се приложат към заявлението:

документ, удостоверяващ правното основание за използване на данните;

доказателство за представителната власт на упълномощения представител, ако не е налично в регистъра на разпореденията. Пълномощното трябва да бъде включено в автентичен акт или в частен акт, представляващ убедително доказателство, или да бъде записан в протокол.

Освен ако не е посочено друго, пълномощното обхваща всички изявления и действия, свързани с конкретния случай.

Когато има съмнение относно автентичността или съдържанието на документ с чуждестранен произход, органът изисква от клиента да представи презаверен автентичен акт, съставен извън страната.

Ако клиентът предостави заверен превод на документ, съставен на език, различен от унгарски, приложен към този документ, органът го приема като преведен.

За процедурата се начислява такса за административно обслужване, дължима след предоставяне на услугата:

за предоставяне на данни, отнасящи се за 1 до 4 лица: 3 500 HUF;

за предоставяне на данни, включващи 5 или повече лица: броят на лицата, участващи в предоставянето на данни, умножен по тарифата за елемент, като скоростта е: 730 HUF/елемент.

В случай на заявления, подадени от чужбина или чрез унгарското дипломатическо представителство, акредитирано в страната на местопребиваване на заявителя, таксата трябва да бъде платена в компетентното представителство на Унгария във вид на консулска такса след предоставяне на услугата.

Дружества:

Що се отнася до дружествата, най-важните данни в търговския регистър, в това число адрес, са на разположение безплатно на следния уебсайт на унгарски език: <https://www.e-cegjegyzek.hu>.

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи

Министерството на правосъдието получава искания от предаващи агенции за установяване на адреса на получателя съгласно член 7, параграф 1, буква а) от Регламента относно връчването на документи. Вж. също точка 4.2 за информация съгласно член 7, параграф 1, буква в) от Регламента относно връчването на документи.

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 7 по-долу)?

Съгласно Правителствено постановление № 335/2012 от 4 декември 2012 г. за установяване на подробни правила, регулиращи пощенските услуги и връчването на официални документи ([335/2012. \(XII. 4.\) Korm. Rendelet](#), на унгарски език) („Правителствено постановление № 335/2012“), доставчикът на пощенски услуги връчва официални документи, изпратени с обратна разписка, като ги доставя лично на получателя или друг упълномощен получател.

Официален документ не може да бъде връчен на следните лица: случаен получател въз основа на конкретен договор с изпращача или специална уговорка в общите условия на договора; служител или член на организацията по време на доставка в служебните помещения на организацията или други помещения, отворени за клиентски трафик; физическо лице, наето на работа на рецепция, ако тя се управлява от организацията; или наемодателя на посочения в адреса имот или жилището на адресата, ако е физическо лице.

В съответствие с Правителствено постановление № 335/2012 доставчикът на услугата прави два опита за връчване на пратката, която е изпратена като официален документ. Ако първият опит за връчване е неуспешен, тъй като адресатът или упълномощеният получател не се намира на адреса, доставчикът на услугата оставя уведомление, предава официалния документ в пункта за получаване, указан в уведомлението и прави втори опит за връчване на петия работен ден след неуспешното връчване. Ако и вторият опит е неуспешен, доставчикът на услугата отново оставя уведомление на адресата и предава официалния документ в пункта за получаване, указан в уведомлението, за пет работни дни след

датата на втория опит. След втория опит официалният документ може да бъде получен от указания пункт за получаване при представяне на документ за самоличност. Ако официалният документ не бъде предаден на адресата в рамките на крайния срок, указан във второто уведомление, доставчикът на услугата връща официалния документ на изпращача на следващия работен ден с индикация „непотърсено“.

В такъв случай, съгласно разпоредбите на Гражданския процесуален кодекс, документът трябва да се счита за връчен на петия работен ден след датата на втория опит за връчване, освен ако не бъде доказано обратното. Връчването не се смята за законно, ако документът е връчен на заместващ получател, а не на адресата, а заместващият получател е ответната страна или неин представител в съдебното производство. Ако се връчва документ за образуване на производство или решение по същество за приключване на производството, съдът уведомява адресата в рамките на осем работни дни от презумпцията, че документът е връчен. Ако е наличен имейл адрес, уведомлението трябва да бъде изпратено и на него.

Получателите могат да получат предназначения за тях документ и в деловодството на съда след представяне на документ за самоличност. В Закон LIII от 1994 г. за изпълнителното производство ([Az végrehajtási eljárásról szóló 1994. évi LIII. törvény](#) на унгарски език) („Закон LIII от 1994 г.“) е регламентирано връчването чрез съдебен изпълнител като алтернативен метод на връчване, който се допуска в случай на връчване на решения по същество, представляващи основание за принудително изпълнение, когато е налице презумпция за връчване и страната, която има право да подаде искане за принудително изпълнение, изрично е поискала това и е платила част от разходите предварително. Съгласно Закон LIII от 1994 г. съдебният изпълнител може да връчи документите за принудителното изпълнение и лично при спазване на съответното законодателство. Ако процедурата по връчването е неуспешна, документите могат да бъдат връчени в съответствие с общите правила, приложими за връчване на официални документи.

В Гражданския процесуален кодекс и Закон L от 2009 г. относно процедурата за заповед за плащане ([a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény](#) на унгарски език) („Закон L от 2009 г.“) се уточняват други случаи, при които може да се приложи връчване от съдебен изпълнител.

В допълнение към горното, в предвидените от закона случаи връчването може да се извърши от специални лица за връчване, напр. чрез съдебни служители (като връчване на призовки за граждански процеси при спешни случаи).

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, защитен 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.)?

Съгласно Гражданския процесуален кодекс се прави разлика между задължителна и незадължителна електронна комуникация.

Съгласно Закон CCXXII от 2015 г. относно общите правила, приложими за електронно администриране и удостоверителни услуги ([Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. Törvény](#), на унгарски език) („Закон CCXXII от 2015 г.“), лицата, задължени по закон да използват електронна комуникация (напр. законни представители и дружества), трябва да подават всички молби до съда само по електронен път, по начина, предвиден в закона и постановленията за неговото прилагане. Съдът също им връчва документи по електронен път.

Страните в производството, които не са задължени да използват електронна комуникация, или техните представители, ако не са определени като законни представители, могат, ако желаят — с изключение на случаите, предвидени в Гражданския процесуален кодекс — да подават всички документи по електронен път в съответствие с разпоредбите на Закон CCXXII от 2015 г. и постановленията за неговото прилагане. Ако страна или неин представител избере електронна комуникация, съдът връчва всички съдебни документи по електронен път.

В случай на електронна комуникация се осигурява непрекъснат контакт със съда чрез системата за електронни услуги. Страната, избрала електронна комуникация, се уведомява дали подадения от нея електронен документ отговаря на информационно-технологичните изисквания. Услугата за сигурна доставка гарантира, наред с другото, че се предоставя уведомление за получаването на съобщения и за неуспешна доставка. Доставчикът на услугата е длъжен да издаде незабавно удостоверение на подателя, което следва да бъде изпратено на предоставения адрес на електронна поща, в потвърждение на информацията, отнасяща се до връчването на документа.

За документи, връчвани посредством защитена услуга за доставка, трябва да бъдат предвидени пет работни дни за получаване, освен ако в законодателството не е предвидено друго. Ако адресатът не получи връчения документ в рамките на този срок, но не е отказал да го приеме, в първия работен ден, следващ периода от пет работни дни, се изпраща второ уведомление.

От въвеждането на електронната комуникация в процесуалното право разпоредбите на Гражданския процесуален кодекс, отнасящи се до презумпцията за връчване (подробно описани по-долу), се прилагат не само за доставка по пощата, но и за всички законни средства за връчване на документи, включително по електронен път.

В спешни случаи призовки за граждански процеси може да се доставят по електронна поща дори да не е договорена електронна комуникация.

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Методите на връчване, посочени в член 19, параграф 1 от Регламента за връчване, не се прилагат.

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи.

Не са посочени допълнителни условия.

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)?

Съгласно Гражданския процесуален кодекс, ако местопребиването на страната е неизвестно и съдебният документ не може да бъде връчен на страната по електронен път или ако страната пребивава в държава, която не оказва правно съдействие за връчване на документи, или ако има други непреодолими пречки, препятстващи връчването, или ако законът предвижда това, връчването трябва да се извърши чрез публично обявление. По правило съдът може да постанови връчване чрез публично обявление по искане на заинтересованата страна, при условие че има основателни причини за това.

Публичното обявление трябва да бъде оставено в продължение на петнадесет дни на информационното табло на съда и на информационното табло на местното кметство или на общинския съвет по адреса на последното известно местопребиване на страната. Ако е налична електронна поща на страната, обявлението трябва да бъде изпратено и на тази електронна поща.

Съгласно Гражданския процесуален кодекс, ако на адреса, даден от получател, чието местожителство, местопребиваване или седалище е в Унгария, молбата или решението по същество, с което се приключва производството, които трябва да бъдат връчени от доставчика на пощенски услуги, не могат да бъдат връчени — освен в случаите на презумпция за връчване и в случаите, когато причината за невъзможността за връчване е смъртта или прекратяването на работата на получателя и невъзможността за връчване не се дължи на предотвратима причина под контрола на съда или доставчика на пощенски услуги — тогава трябва да се направи и опит за връчване на документа съгласно разпоредбите на Закона за съдебното изпълнение относно връчването от съдебни изпълнители по искане на страната, в чийто интерес ще се извърши връчването.

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

Ако връчването се извършва чрез публично обявление, по правило документите трябва да се считат за връчени на петнадесетия ден от поставянето на обявлението на информационното табло на съда.

В случай на връчване от съдебен изпълнител, ако връчването е неуспешно, документът не трябва да се счита за връчен.

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?

Съгласно Закона за пощенските услуги доставчикът на услугата и получателят може да се договорят пратката, която пристига за получателя, да не се връчва на указания върху нея адрес, а на друг адрес. Съгласно Правителствено постановление № 335/2012 доставчикът на пощенската услуга предоставя информация за пристигането на официални документи, адресирани до абонаментната пощенска кутия, като оставя съобщение в кутията, дори официалният документ да е адресиран до абонаментната пощенска кутия, но да не е за наемателя на дадената пощенска кутия.

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

Съгласно Гражданския процесуален кодекс съдебните документи трябва да се считат за връчени на датата на опита за връчване, ако адресатът откаже да ги приеме.

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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 случай на връчване по член 18 от регламента доставчикът на пощенски услуги в Унгария не е ясно, че получената от чужбина пратка представлява официален документ. Съответно той не прилага правилата, които са приложими за връчване на официални документи, а само общите вътрешни правила, приложими за препоръчана поща (с обратна разписка).

Съгласно Правителствено постановление № 335/2012, ако физическото лице, което е получател, отсъства от адреса в момента на опита за връчване, пратката трябва да бъде доставена на първо място на упълномощения представител на получателя, присъстващ на този адрес.

Ако в момента на опита за доставка и получателят, и неговият упълномощен представител отсъстват, по изявление на заместващия получател пратката може да бъде връчена на заместващия получател, намиращ се на този адрес.

За заместващ получател ще се счита роднина на адресата по смисъла на Гражданския кодекс, който е навършил 14 години, наемодателят на имота на посочения адрес или доставчикът на жилище на адресата, ако това лице е физическо лице.

Чрез използването на пощенската услуга „Доставка до адресат“ е възможно да се гарантира, че пощенската пратка не може да бъде получена от заместващ получател, а само лично от адресата или от негов упълномощен представител.

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

Ако адресатът или друг упълномощен получател не се намира на адреса в момента, в който е направен опит за връчване, доставчикът на услугата оставя съобщение, с което информира адресата, че документът може да бъде получен от него в пункта за предаване на доставчика на услугата. Документът може да бъде получен от този адрес от адресата, от негов упълномощен представител или заместващ получател, за когото посоченият адрес е адрес на местопребиваване или престой. Ако адресатът или друг упълномощен представител не получи пощенската пратка в рамките на крайния срок, указан в съобщението, доставчикът на услугата връща документа като недоставен.

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?

Срокът за получаване се определя от доставчика на пощенските услуги. В случая на Magyar Posta Zrt. този срок е десет работни дни от опита за връчване. За начините на уведомяване вж. предходната точка.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Писменото доказателство за връчване е обратната разписка, която посочва резултата от връчването, т.е. получателя, статуса на получателя, ако не е адресат (напр. упълномощен представител), датата на получаване или в случай на неизвършена доставка — какво е попречило на извършването на доставката (напр. отказ за получаване, „не е взета“). Доставчикът на услугата връща обратната разписка на изпращача. В случай на договор за тази цел връщането на обратна разписка на изпращача може да се извърши в цифров формат. Доказателство за услугата може да бъде предоставено чрез други технически средства.

Съгласно Закон ССХХII от 2015 г. пощенските пратки, доставени в съответствие с официалните данни за контакт (електронните данни за контакт, които трябва да бъдат съобщени от бизнес организацията и евентуално предоставени от физическо лице), се считат за връчени

- ако доставчикът на услуги, който предоставя официалните данни за контакт, потвърди получаването на пратката от клиента в посочения в удостоверението час;
- ако доставчикът на услуги, предоставящ официалните данни за контакт, потвърди, че адресатът е отказал да приеме пратката, на датата, посочена в удостоверението за отказ, или
- ако доставчикът на услуги, предоставящ официалните данни за контакт, потвърди, че адресатът не е получил пратката въпреки две уведомления — на петия работен ден след датата на второто уведомление, посочена в удостоверението.

В случай на електронни данни за контакт, които не са официални данни за контакт, е юридически възможно да се докаже, че връчването е извършено, и за такова връчване не съществува презумпция за връчване.

В контекста на защитена електронна комуникация, използвана от органи, предоставящи електронна администрация, и органи с мисия за обществена услуга, определени от правителството, дадена пратка се счита за връчена

- а в случай на връчване в съответствие с данните за контакт за публикувана защитена електронна комуникация, на работния ден след изпращането;

б) в случай на прехвърляне на документи между системи за управление на документи, в момента на успешното прехвърляне на документи, заверени от доставчика на услуги, или

в) когато се използва автоматична система за предаване на информация, която гарантира, че предоставената информация може да бъде установена впоследствие, или чрез записване на промени, или по друг начин, в момента, посочен в политиката или споразумението за предаване на информация.

Копие на хартиен носител, направено на място в електронното звено за контакт, ще се счита за връчено при изготвянето му.

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?

Съгласно Гражданския процесуален кодекс, ако е установена презумпцията за връчване (т.е. ако адресатът е отказал да получи или не е приел документа въпреки два опита за връчване), адресатът може да подаде възражение пред компетентния за връчването съд, за причините, посочени по-долу. Съдът ще уведоми адресата за презумпцията за връчване в рамките на осем работни дни от влизането в сила на нейното установяване или, ако съдът узнае това едва по-късно, в рамките на три работни дни от датата, на която съдът е узнал за това, или в случай на хартиена комуникация, чрез обикновена поща. В уведомлението съдът ще информира адресата за правилата, уреждащи възраженията срещу презумпцията за връчване и в случай на молба — за правните последици от завеждането на производство.

По правило възражение не може да бъде подадено повече от три месеца след възникването на презумпция за връчване или след датата на връчване. Ако връчването или презумпцията за връчване се отнася до документ за образуване на производство, възражението може да бъде подадено в хода на производството, в срок от петнадесет дни, след като лицето узнае, че е налице връчване или презумпция за връчване на документа.

Възражението ще бъде уважено, ако адресатът не е могъл да получи съдебния документ, тъй като:

а) връчването е извършено в нарушение на правилата, уреждащи връчването на официални документи, или не е било законосъобразно по друга причина, или

б) адресатът не е бил в състояние да получи документа по други причини, които не са посочени в буква а), без вина от негова страна.

Възражение срещу презумпцията за връчване на основанията, посочени в буква б), могат да подават само физически лица.

Ако съдът приеме възражението, правните последици, свързани с връчването, стават недействителни и връчването и всички предприети мерки и процесуални действия трябва да бъдат предприети повторно при необходимост.

Възражение може да бъде подадено и в хода на изпълнително производство. В случай че решение, което се смята за връчено, влезе в сила, адресатът може — на вече описаните основания — да подаде възражение до съда, издал решението на първа инстанция в хода на изпълнителното производство, в срок от петнадесет дни от узнаването за образуването на производство за принудително изпълнение на решението. По правило съдът може да постанови връчване чрез публично обявление по искане на заинтересованата страна, когато има основателни причини за това. Ако фактите, посочени в искането за публично обявление, се окажат неверни и заявителят е знаел или има разумни основания да се смята, че е знаел за това, съдът трябва да разпорежи на страната да заплати разходите, направени във връзка с публичното обявление, независимо от изхода от производството, както и да наложи глоба.

Окончателното съдебно решение подлежи на преразглеждане, когато документът за образуване на производството или друг документ е бил връчен на страната чрез публично обявление в нарушение на правилата, приложими за такова връчване.

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Не е налично конкретно средство за защита.

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка.

В съдебните такси са включени и разходите за връчване. Следователно страната не трябва да плаща разходите за връчване в рамките на съдебното производство. Единственото изключение е връчването чрез съдебен изпълнител съгласно Закон LIII от 1994 г., когато лицето, което иска принудително изпълнение, трябва да плати предварително съответните разходи. Както е предвидено в закона, съдебният изпълнител има право на еднократна такса от 6 000 HUF и фиксирана такса от 1 500 HUF за покриване на разходите, независимо от броя на опитите за връчване. Ако изпълнителното производство е образувано въз основа на документа, подлежащ на връчване, разходите са за сметка на длъжника. Разходите, свързани с връчването чрез публично обявление, трябва да бъдат платени предварително от лицето, което иска такова връчване. Правилата относно таксите за връчване не правят разграничение по отношение на искания от друга държава членка.

Последна актуализация: 15/01/2024

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.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Малта

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

Връчване на документи означава доставянето на актове на съда на определено юридическо или физическо лице. Способът на връчване изрично е уреден в Организационния и гражданско-процесуален кодекс (глава 12 от Законите на Малта).

В националното законодателство са въведени специални правила относно връчването на документи, за да бъде установена стандартна процедура за реда на връчване на документи и да се гарантира, че всички засегнати страни получават правните актове, които се отнасят до тях или до тяхното дело. Освен това с въпросните правила се създава сигурност, която е от полза за съда и за страните, че документите са достигнали адресата си.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Всички документи, които са заведени в съда, трябва да се връчват официално. Към тези документи спадат: съдебни писма, съдебни протести, молби, призовки, жалби, отговори, обезпечителни и изпълнителни заповеди и определения и разпореждания, издадени от съдилищата.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Съдът и съдебните пристави отговарят за връчването на документи веднага след регистрацията на даден документ в съда. Страната, която подава документ пред съда, трябва да посочи лицето, на което следва да бъде връчен документът, и адреса за връчване. Ако има повече от един адресат, страната, която подава документа, трябва да осигури достатъчно екземпляри за всички адресати.

4 Действия за установяване на адрес

4.1 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? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи

Не

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?

Да, съществуват.

Адресът на регистрация на юридическо лице може да бъде намерен чрез онлайн търсене в регистъра на уебсайта на Търговския регистър на Малта на следния адрес:

https://registry.mbr.mt/ROC/companySearch.do?action=companyDetails&_id=1576703936233

Онлайн системата дава възможност за достъп до регистъра на всяко физическо лице, което желае да получи информация относно дружества, фондации и асоциации. Съдържащата се в регистъра информация включва сведения, които са безплатни и достъпни за общо ползване (публична информация). Това включва наименования на дружества и регистрационни номера, адрес на регистрация, дата на учредяване и т.н. Всяко лице може да търси дружество по регистрационния му номер или по неговото наименование или част от наименованието.

Когато става въпрос за установяване на адреса на физическо лице, избирателният списък е безплатен и достъпен за широката общественост чрез компютри в съдилищата на Малта. Най-новият избирателен списък е достъпен за всички на уебсайта <https://electoral.gov.mt/Register/Enquiry>. Все пак, за да търсите в регистъра, трябва да знаете населеното място и улицата.

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи

Помощта, която предоставят органите в тази държава членка, е предвидената в член 7, параграф 1, буква в).

Адресът на регистрация на юридическо лице може да бъде намерен чрез онлайн търсене в регистъра на уебсайта на Търговския регистър на Малта на следния адрес:

https://registry.mbr.mt/ROC/companySearch.do?action=companyDetails&_id=1576703936233

Онлайн системата дава възможност за достъп до регистъра на всяко физическо лице, което желае да получи информация относно дружества, фондации и асоциации. Съдържащата се в регистъра информация включва сведения, които са безплатни и достъпни за общо ползване (публична информация). Това включва наименования на дружества и регистрационни номера, адрес на регистрация, дата на учредяване и т.н. Всяко лице може да търси дружество по регистрационния му номер или по неговото наименование или част от наименованието.

За адреси на физически лица чуждестранният предаващ орган може да изпрати искане до малтийския получаващ орган за установяване на

съдебния адрес, като използва следния адрес на електронна поща: info@stateadvocate.mt

Тези искания следва да включват личния идентификационен номер, собственото и фамилното име на получателя.

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 7 по-долу)?

Правните актове, които не са част от съдебно дело, се връчват чрез препоръчана поща с „розова карта“, с която се удостоверява или подписът на получателя, или че документът не е потърсен или не е връчен по друг начин, и която се представя на съда от съдебните пристави. „Розовата карта“ се прикачва към оригиналния документ (например към съдебното писмо). Други документи, подадени в рамките на съдебно производство, се връчват чрез съдебния пристав.

Получаващият орган осигурява връчването на документа, като прилага документа към съдебно писмо, което се завежда в регистъра на отделението с обща компетентност на Гражданския съд, ако става дума за документи, които следва да бъдат връчени на остров Малта, и в регистъра на Съда на магистратите (Гозо) при упражняване на по-нисшата му компетентност, ако става дума за документи, които следва да бъдат връчени на островите Гозо и Комино. Тези документи, заедно със съдебното писмо, се връчват на адресата от съдебния пристав. Съгласно член 187 от Гражданския процесуален кодекс документите могат да се връчват по следния начин:

а) връчването се извършва, като на лицето, на което следва да бъдат връчени документите, се предостави копие на документите или въпросното копие се предаде по местоживеенето, местоработата или на пощенския адрес на въпросното лице на член на неговото семейство или домакинство, или на лице, което работи за въпросния адресат, или на неговия адвокат или лице, което е упълномощено да получава неговата поща: като се има предвид, че по закон не е разрешено въпросното копие да се предава на лице, ненавършило четиринадесет години, или на лице, което поради своята умствена слабост не може да предостави доказателство за връчването. Приема се, че лицето може да предостави такова доказателство, освен ако не бъде доказано обратното; и не може да се направи възражение на основание на нередовността на връчването по някоя от посочените причини, ако се докаже, че копие то действително е получено от лицето, на което е трябвало да бъде връчено;

б) в случай на лица на борда на търговски кораби или членове на екипажа, които нямат местоживеене в Малта, връчването може да се извърши чрез предоставяне на въпросното копие на капитана на кораба или на някое друго лице, действащо от негово име;

в) ако става дума за орган с отделна юридическа правосубектност, връчването на въпросния орган се извършва, като се предаде копие на документите: i) в неговия регистриран офис, главен офис или място на осъществяване на дейност или на пощенския адрес на лице, което е натоварено (лица, които са натоварени) с неговото законно или съдебно представителство, или на секретаря на дружеството или на служител на въпросния орган; или ii) на което и да било от горепосочените лица по начина, предвиден в буква а).

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 гражданското производство не е разрешено електронното връчване на документи.

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Никакво електронно връчване не е разрешено съгласно националното законодателство на Малта.

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи

Не

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)?

Не. Начинът на връчване е обяснен изчерпателно в отговора на въпрос 5 по-горе.

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

Не се прилага.

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?

Не се прилага.

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?

Съгласно малтийското право, когато лице, което е адресат на документи, откаже да ги получи лично от служител на съдилищата, по молба на заинтересована страна и след изслушване на служителя на съдилищата, като вземе предвид всички обстоятелства по случая, чрез указ съдът може да постанови, че връчването е осъществено в деня и часа на отказа и въпросният указ се счита за доказателство за връчването за всички законови цели.

Освен това, ако дадено лице умишлено избегне, попречи или откаже връчването от съдебен пристав на някакъв акт или съдебна заповед или изпълнението на някакво разпореждане или заповед, то е виновно за неуважение на съда и подлежи на наказание с а) порицание; б) изгонване от съда; в) арест за срок от двадесет и четири часа на място в сградата, в която заседава съдът; или г) глоба.

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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?

Малтийската пощенска служба доставя писмовни пратки до всяко лице, намерено на адреса, което е готово да получи пратката, при условие че е със здрав разум и не е дете. Съществува презумпцията, че щом физическото лице се намира на адреса и приема пратката, тогава въпросното лице е упълномощено за това от адресата. Ако лицето не е упълномощено, тогава не трябва да приема пратката, а ако я приеме, въпросното лице поема отговорността за предаването ѝ на адресата. Получателят се подписва при доставката. Тази процедура е съгласно Наредба 33 за (общия) правилник за пощенските услуги от 2005 г.

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

Ако няма кой да получи пратката, когато има изискване за подпис при доставката, на въпросния адрес се оставя известие, уведомяващо адресата, че е направен опит за доставка. Пратката може да бъде получена от най-близката пощенска служба. Ако пратката не бъде потърсена, доставчикът на пощенската услуга по свое усмотрение оставя последно известие на адресата, в което се посочва, че пратката все още не е била получена. Обикновено това се прави след 5 дни за местната препоръчана поща и след 10 дни за чуждестранната препоръчана поща. Ако пратката остане непотърсена след тези срокове, тогава се изчаква още 5 дни и пратката се връща на изпращача, обозначена съответно като „непотърсена“. Ако пратката бъде отказана от адресата или от негов представител, тя се връща на изпращача незабавно с обозначение „отказана“.

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 на адреса няма кой да приеме пратката, на въпросния адрес се оставя известие, уведомяващо адресата за опита. С това известие адресатът се информира също така, че пратката може да бъде получена от най-близката пощенска станция. Ако пратката не бъде потърсена, доставчикът на пощенската услуга по свое усмотрение оставя последно известие на адресата, в което се посочва, че пратката все още може да бъде получена. Обикновено това се прави след 5 дни за местната препоръчана поща и след 10 дни за чуждестранната препоръчана поща. Ако пратката остане непотърсена след тези срокове, тогава се изчаква още 5 дни и пратката се връща на изпращача, обозначена съответно като „непотърсена“. При получаване от пощенската станция пратката(ите) се предоставя(т) само на адресата или на упълномощен представител след представяне на известието и документ за самоличност (паспорт или лична карта) на адресата.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Удостоверение за връчване или за неуспешно връчване се издава от получаващия орган въз основа на информацията, посочена от съдебния пристав, както е описано по-долу.

Към оригинални документи, които се връчват с препоръчана поща, се прикачва „розова карта“. След връщането им в съда, оригиналните документи се подпечатват или с черно, или с червено мастило. Черно мастило се използва за обозначаване на успешно връчване, като се отбелязва също така на кого е връчен документът. Ако документът не е връчен, печатът е с червено мастило и се посочва също така причината, поради която не е връчен.

Документите, връчени от съдебен пристав, се подпечатват или с черно мастило, ако връчването е успешно, или с червено мастило, ако връчването не е успешно, като се подписват от съдебния пристав, който е отговарял за осъществяването на връчването.

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 адресатът не получи документите, но те са били валидно връчени, като е оставено копие на адреса, в дома или по местоработата на адресата, връчването се счита за извършено и валидно. Ако трето лице получи документите, то може да върне тези документи чрез подаване на отговор на издаденото съдебно писмо, с което са връчени документите. В отговора на съдебното писмо третото лице трябва да обясни причината,

поради която то не е надлежният адресат, и ако причината бъде счтена за основателна, връчването се смята за неуспешно. Ако връчването е извършено в нарушение на закона, то може да се оспори чрез съдебен иск. Ако при невалидно връчване страната, на която е трябвало да бъдат връчени документите, представи отговор в съда или се яви в съда, връчването се счита за валидно.

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Не

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка

В Законите на Малта е предвидена фиксирана такса в размер на 50 евро за всяко връчване на документи в Малта. Тази такса трябва да бъде платена преди връчването. Таксите се плащат чрез банков превод в полза на Главна прокуратура по долупосочената банкова сметка:

Име на банката: Bank Ċentrali ta' Malta/Централна банка на Малта

Име на сметката: Главна прокуратура — връчване на документи/такси за правни услуги

Номер на сметката: 40127EUR-CMG5-000-Y

IBAN: MT24MALT011000040127EURCMG5000Y

Swift Code: MALTMTMT

Има разлика в таксата, когато документите се връчват съгласно националното законодателство и когато документите произхождат от друга държава членка и трябва да бъдат връчени в Малта. Когато документите трябва да бъдат връчени в Малта, документите се подават пред съда и има такса за подаването на тези документи. Таксата е различна в зависимост от вида на документа, който се подава пред съда. Има също така такси за правни услуги и разноски за отпечатването на документите. От друга страна, за документите от други държави членки, които трябва да бъдат връчени в Малта, се прилага фиксирана такса от 50 евро.

Последна актуализация: 14/11/2023

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.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Нидерландия

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

По принцип връчването (*betekening en kennisgeving*) се отнася до официалното действие, извършено от съдебен изпълнител (*gerechtsdeurwaarder*). Той доставя призовката (*exploot*) на адресата, като я „връчва“ лично. На място, той довършва попълването на призовката, като отбелязва начина на връчване на адресата и се подписва. Връчването естествено съвпада с уведомяването (*kennisgeving*). Съдебният изпълнител уведомява например за постановено съдебно решение (*vonnis*) или призоваване в съд (*oproeping voor een gerecht*).

Тези специфични правила са разработени за връчване в рамките на Европейския съюз, за да се улесни комуникацията в тази област между пребиваващите в държавите членки. При връчването на лица извън Европейския съюз се прилагат други правила.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Регламент (ЕС) 2020/1784 на Европейския парламент и на Съвета (Регламент за връчване на документи) определя понятието „извънсъдебни документи“ като „документи, изготвени или заверени от публичен орган или длъжностно лице, и други документи, чието официално предаване на адресат, пребиваващ в друга държава членка, е необходимо за целите на упражняването, доказването или защитата на дадено право или иск в гражданското или търговското право. Понятието „извънсъдебни документи“ не следва да се разбира като включващо документи, издадени от административни органи за целите на административни производства.“ Вижте съображение 9 от Регламента за връчване на документи.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Член 11, параграф 1 от Регламента за връчване на документи предвижда, че: „Получаващият орган сам връчва документа или осигурява връчването му в съответствие със законодателството на държавата членка адресат, или по конкретен начин, поискан от предаващия орган, освен ако този начин е несъвместим с правото на тази държава членка.“

В Нидерландия съдебните изпълнители изпълняват функциите на получаващ орган. Вижте също акта за изпълнение.

4 Действия за установяване на адрес

4.1 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 пребива на адреса, известен на молещия орган? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи.

Да, тъй като съдебният изпълнител извършва официално действие, той винаги прави проверка в базата данни с лични досиета (*Basisregistratie personen (BRP)*) предварително, дори ако вече има вписан в регистъра адрес. Винаги се извършва такава проверка.

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?

Не, чуждестранните органи трябва да се свържат с нидерландски съдебен изпълнител, който да получи данни относно адреса или да го провери. За тази услуга се плаща такса.

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи.

Това е нова разпоредба. Преди това съдебните изпълнители не извличаха данни относно адреси от базата данни с лични досиета, докато не получат официален документ. Това вече не е необходимо. Адресите вече могат да бъдат потвърдени, преди да бъде изпратен официален документ.

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 7 по-долу)?

Вижте раздел 2 от Регламента за връчване на документи: в членове от 16 до 20 се описват другите начини за връчване на документи.

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.)?

Вижте член 19 от Регламента за връчване на документи: зависи от това какво позволява държавата членка. Необходимо е изричното съгласие на адресата.

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Само връчването на определени заповеди за налагане на запор се извършва цифрово. Второто връчване на такива заповеди за налагане на запор обаче все още се извършва физически. Предимството на това връчване е, че съдебният изпълнител може да даде допълнителни обяснения на мястото на връчването. Това е може би най-важната задача на съдебния изпълнител.

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи.

Считано от 1 януари 2021 г., се изисква заповедите за налагане на запор да бъдат връчвани електронно, ако лицето, в чиято полза е допуснат запорът, е посочило пред Кралската професионална организация на съдебните изпълнители (*Koninklijke Beroepsorganisatie van Gerechtsdeurwaarders*), че е избрало този метод на запор. Вижте член 475, параграф 3 от Гражданския процесуален кодекс (нов). За да могат да извършат връчване по електронен път, както съдебният изпълнител, така и лицата, в чиято полза е допуснат запорът, трябва да са свързани със системата, разработена за тази цел от Фондацията на мрежата на съдебните изпълнители (*Stichting Netwerk Gerechtsdeurwaarders*) от името на Кралската професионална организация на съдебните изпълнители.

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)?

Вижте членове от 46 до 63 от Гражданския процесуален кодекс.

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

След като съдебният изпълнител е подписал и връчил призовката. Попълва заповедта или официалния доклад на място, като съставя писмен протокол за начина на доставяне и кой е приел доставката. След това или доставя документа на адресата лично, или го поставя в плик и го оставя в пощенската кутия.

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?

Документите не се оставят в пощенска служба. Ако улицата е наводнена, няма пощенска кутия или адресатът е толкова агресивен, че съдебният изпълнител дори не може да остави плик в пощенската кутия, документите се изпращат по пощата. След това съдебният изпълнител оформя призовката в кабинета си, като посочва причините, поради които не е било възможно тя да бъде връчена лично. След това документите се изпращат по пощата в плик на съдебния изпълнител.

Нидерландското законодателство е възприело странен подход, тъй като очевидно е под въпрос дали един пощенски служител ще се справи по-добре от съдебния изпълнител, въпреки че когато адресатът е агресивен, несъмнено е по-лесно да се остави писмо в пощенската кутия. Това също е под въпрос при другите споменати обстоятелства. Това обаче е предвиденото от закона при такива обстоятелства.

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?

Това ще се прецени в производството. Адресатът може да откаже връчване само на основанията, посочени в член 12 от Регламента за връчване на документи. Съдът вече е постановявал, че получаващият орган няма правомощието да преценява дали отказите, свързани с езиковите изисквания, са оправдани. Само по себе си това също е логично и разумно.

В крайна сметка е доста трудно за получаващия орган да прецени дали адресатът знае езика, на който е написан документът, или дали владее достатъчно добре този език. Органът, отговорен за връчването на документи, може да не разполага непременно със средствата да направи такава преценка. Освен това преценката е въпрос от компетентността на независимия съд.

Ако е избран езикът на приемащата държава членка, адресатът няма право на отказ и връчването не може да бъде блокирано. Отказът от връчване може да бъде преодолян чрез връчване на преведени документи на адресата.

И накрая следва да се отбележи, че Регламентът за връчване на документи има пряк ефект, тъй като подлежащата на изпълнение заповед се смята за връчена само когато е била валидно връчена в получаващата държава членка.

Ако получаването на документ бъде отказано в съответствие с Регламента за връчване на документи и отказът не бъде преодолян, тогава връчването не е извършено.

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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?

Прилага се последното; документът представлява просто препоръчано писмо. Това не е съгласувано предварително с пощенската служба.

Документите често се изпращат директно до определен орган, като в този случай не се изпращат с препоръчана поща.

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

В този случай документът ще бъде върнат.

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?

Не. Ако документите са изпратени с препоръчана поща или са доставени в пощенската служба, пощенските служители (в Нидерландия) винаги оставят известие, че документът е доставен в пощенската служба, откъдето може да бъде взет.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Да, вижте член 14 от Регламента за връчване на документи.

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 съответното лице не получи документа, връчването не е извършено. След това трябва да се направи нов опит за връчване.

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Не, адресатът ще трябва да упражни правото си на защита в същото производство.

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка.

Да, цената варира в зависимост от държавата членка. В момента в Нидерландия се дължат 65 EUR. Тази сума обаче се увеличава с акт за изпълнение. В Белгия например се дължат 165 EUR. Когато връчването се извършва съгласно Регламента за връчване на документи, цената винаги е една и съща. В Нидерландия връчването се урежда от Заповедта за таксите на съдебния изпълнител (*Besluit tarieven ambtshandelingen gerechtsdeurwaarders*).

Последна актуализация: 14/06/2023

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.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Австрия

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

„Връчване“ е процесът на предаване на документ на адресата в предвидената от закона форма и по документиран начин, за да може той да се запознае с документа.

Връчването е правно действие, което е наредено от съда в контекста на съдебно производство и се извършва служебно (член 87 от австрийския Граждански процесуален кодекс) (*Zivilprozessordnung* — ЗПО). Връчването трябва да бъде официално документирано, за да е възможно да се провери кога е извършено връчването и на кого. Конкретни процесуални последици могат да настъпят само ако е налице доказателство, че документите са били редовно връчени.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

По принцип всички съдебни актове (например призовки, определения и решения) и всички молби от дадена страна (например искова молба, отговор на искова молба, жалба) и други изявления, които (също) са адресирани до насрещната страна, трябва да се връчват официално.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Връчването на документи и начинът на връчване се определят от органа, който взема решението (съдия, съдебен служител). Разпоредването за това се нарича определение за връчване (*Zustellverfügung*) и трябва да бъде издадено от органа, който взема решението, върху оригиналния препис от документа, подлежащ на връчване. Самият процес на връчване се извършва от служба за доставка. Това обикновено е пощенска служба, но може да е и някой друг доставчик на универсални услуги. За връчване по електронен път от съдилищата вж. точка 6.

4 Действия за установяване на адрес

4.1 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? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи

По принцип отговорът е не. В зависимост обаче от наличните човешки ресурси, може да се правят обикновени справки, например търсене в регистър (за допълнителни сведения вж. точка 4.3 по-долу).

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?

Да. Всяко лице, в това число чуждестранен орган, може да се свърже с австрийските регистриращи органи (общинска служба, общински органи, окръжна служба (*Gemeindeamt*, *Magistrat*, *Magistratisches Bezirksamt*) и да поиска сведения за адресна регистрация относно основен адрес по местоживее на дадено физическо лице. Регистрираните данни се съхраняват в централен регистър на населението (*Zentrales Melderegister* — ZMR). Това е публичен регистър, в който се съдържат имената на всички лица, регистрирани в Австрия, заедно със сведения за техния основен адрес по местоживее, и ако е приложимо — тяхното второ и друго жилище. Регистрацията или отписването на жилищата в Австрия е задължително.

Следните сведения за търсеното лице са необходими като абсолютен минимум, за да се подаде искане за справка до регистъра: собствено и фамилно име плюс допълнителна характеристика, даваща възможност за ясно идентифициране на лицето (например дата на раждане, място на раждане, гражданство или предишен адрес).

Допълнителна информация относно подаването на искане за справки може да бъде намерена на адрес <http://www.help.gv.at>, в рубрика документи и правна информация (*Dokumente und Recht*)/лични данни/адресна регистрация (*Personen-Meldeauskunft*).

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи

Адресите на получателите в Република Австрия могат да бъдат установени, както следва (член 7, параграф 1, буква в) от Регламента):

Централният регистър на населението (*Zentrale Melderegister* — „регистърът“) се намира във Федералното министерство на вътрешните работи на Австрия. Това е публичен регистър, в който се вписва основното жилище и евентуално второто жилище или жилища на всички лица, пребиваващи в Австрия. В регистъра се съдържат данни за самоличността (напр. име, пол, дата на раждане, номер в регистъра, гражданство и др.) и данни за пребиваването на лицата. Регистрацията или отписването на жилищата в Австрия е задължително.

Вписванията в регистъра се извършват от различните регистрационни органи, служби по гражданско състояние и служби по гражданството на градовете и общините в Австрия. Всички органи (напр. районни органи, полицейски органи) имат достъп до него онлайн. При поискване банките, застрахователните дружества, адвокатите, нотариусите и др., одобрени от Министерството на вътрешните работи на Австрия, също имат пряк достъп.

Всеки може да поиска от регистрационните органи (платена) регистрационна информация за основното жилище на дадено лице. За да се установи местонахождението на дадено лице, както физическите, така и юридическите лица могат да получат информация за регистрирани в регистъра лица, като поискат информация за основното жилище на съответното лице. Информацията относно данните за раждане може да бъде поискана само от лица, които имат заповед за изпълнение (Exekutionstitel) срещу търсените лица. Като общо правило се предоставя само информацията за основното жилище на лицето. Ако лицето, за което се търсят данни, няма действително основно местопребиваване, се предоставя информацията за последното отписано от регистъра основно жилище. Информацията за регистрацията се предоставя, при условие че лицето, чиито данни се търсят, има отличителни характеристики, които не позволяват предоставената информация да се отнася за повече от едно лице. За да се получи информацията, се изискват собственото и фамилиното име на лицето и поне една допълнителна характеристика, за да може то да бъде идентифицирано без съмнение (напр. дата на раждане, място на раждане, гражданство или предишен адрес). Компетентен орган е органът по регистрацията, т.е. общинският орган; в окръжните градове това е градският съвет, а във Виена е окръжната служба.

Исканията за информацията за регистрацията могат да се подават лично, по пощата или по интернет без формалности. Информацията за регистрацията може да бъде поискана онлайн на уебсайта на регистъра или чрез oesterreich.gv.at. Изискват се активирана карта на гражданин и инструмент за електронно плащане. Исканата информация се предоставя веднага след заплащане на административната такса. Понастоящем административната такса е в размер на 3,30 евро дори ако търсенето не доведе до ясен резултат. За да се получи информацията за регистрацията, се изисква официална лична карта със снимка. В случай на писмена молба трябва да бъде представен оригиналният официален документ или заверено от нотариус или съд негово копие. За писмена молба се заплаща такса в размер на 14,30 евро. Запитвания до местния регистър на населението струват 2,10 евро, а до Централния регистър на населението (ZMR) — 3,30 евро.

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 7 по-долу)?

По принцип връчването се извършва чрез служба за доставка, т.е. пощенска служба или някакъв друг доставчик на универсални услуги (вж. точка 3 по-горе), или чрез съдебни служители (член 88 от ЗПО).

Съществуват обаче така също следните алтернативни процедури за връчване:

Връчване чрез публично обявление в съответствие с член 25 от австрийския Закон за връчването на документи и член 115 от австрийския Граждански процесуален кодекс:

Връчването на лица с неизвестно място за доставяне или на няколко лица, които не са известни на органите и за които не е назначен упълномощен получател, може да се осъществи чрез включване на уведомление в базата данни на публичните обявления (Ediktsdatei) (в която може да се влезе, като се посети уебсайтът <http://www.justiz.gv.at>) и се избере страницата E-Government/Ediktsdatei) за уведомяване, че документът, който подлежи на връчване, е депозиран в съда. Уведомлението трябва да съдържа кратки сведения за следното: съдържанието на подлежащия на връчване документ, наименованието на съда, който гледа делото, предмета на спора и възможностите за получаване на документа, заедно с информацията за правните последици от това обявление. Връчването се смята за извършено веднага след като обявлението бъде включено в базата данни на публичните обявления.

Връчване чрез назначен от съда администратор (членове 116—118 от австрийския Граждански процесуален кодекс):

Когато единственият начин за осъществяване на връчването е чрез публично обявление (включване в базата данни на публичните обявления), съдът трябва да назначи администратор при поискване или по собствена инициатива, ако съответното лице при обичайни обстоятелства би трябвало да предприеме съдебни действия, за да защити своите права, предвид документа, който трябва да му бъде връчен, особено ако подлежащият на връчване документ съдържа призивка за това лице. Назначаването на администратор трябва да бъде обявено в базата данни на публичните обявления (член 117 от австрийския Граждански процесуален кодекс). Връчването се смята за извършено непосредствено щом това се случи и документът съответно бъде предаден на администратора (член 118 от австрийския Граждански процесуален кодекс).

За връчване по електронен път от съдилищата вж. точка 6.

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.)?

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Вж. отговор по точка 6.2.

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи

Съдилищата могат да използват австрийската система за електронно правосъдие (Elektronischer Rechtsverkehr (ERV) за електронно връчване на документи на страните или на техните представители. Това е форма на предаване, при която в рамките на установен кръг потребители се спазват точни технически правила. По принцип ERV е достъпна за всички физически и юридически лица, въпреки че за използването ѝ са необходими специален софтуер и участие на организация посредник.

Ако не е възможно връчване чрез ERV, електронното връчване на документите може да се извърши и чрез административния отдел за връчване на документи в съответствие с част 3 от Закона за връчване на документи (Zustellgesetz, член 28 и следващите)

Лицата, от които се изисква да използват австрийската ERV (но не и други системи за електронни услуги), са: практикуващи юристи (Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte), други лица, упълномощени да представляват обвиняем в наказателното производство (Verteidigerinnen und Verteidiger in Strafsachen), нотариуси (Notarinnen und Notare), кредитни и финансови институции (член 1, параграф 1 и параграф 2) от Закона за банковото дело — BWG), предприятия, които попадат в обхвата на член 1, параграф 1, точки 1, 2, 4, 6, 7 и 8 от Закона за застрахователен надзор от 2016 г. (VAG 2016), социалноосигурителни институции (членове 23—25 от Закона за общото обществено осигуряване — ASVG, член 15 от Закона за социално осигуряване на самоосигуряващите се лица — GSVG, член 13 от Закона за социално осигуряване на земеделските производители — BSVG, член 9 от Закона за здравното осигуряване и осигуряване при злополука на държавните служители — B-KUVG, и член 4 от Закона за осигуряване на нотариусите — NVG, 1972), пенсионни институции (член 479 от ASVG), Фонд за отпуски и обезщетения на строителните работници (член 14 от Закона за отпуските и обезщетенията на строителните работници — BUAG), фонд „Работна заплата на

аптекарите“ (член 1 от Закона за фонд работна заплата от 2002 г.), Фонд за извънредни ситуации при несъстоятелност (член 13 от Закона за извънредни ситуации при несъстоятелност — IESG) и IEF Service GmbH (член 1 от Закона за Международния енергиен форум — IIEFG), Конфедерацията на австрийските социалноосигурителни институции (член 31 от ASVG), финансовия прокурор (Finanzprokurator, който представлява държавата в определени видове дела) (член 1 от Закона за финансовия прокурор — ProkG), адвокатските колегии (Rechtsanwaltskammern), вещи лица и устни преводачи (член 89в(5а) от Закона за устройство на съдилищата (GOG).

Съгласно австрийското право електронното връчване по електронна поща не е допустимо.

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)?

Заместващо връчване:

Ако по закон на връчителя изрично е забранено да предаде документа на заместващ получател, процедурата се нарича „лично връчване“ и се прилага, когато документите трябва да бъдат връчени лично на лицето, на което следва да бъдат връчени. Това е приложимо само в изключителни случаи.

Във всички други случаи заместващото връчване е разрешено. Това означава, че ако адресатът не бъде намерен на мястото за предаване, по принцип документите могат да бъдат предадени на всяко пълнолетно лице, което обитава същото място за предаване като адресата, или на всеки служител или работодател на адресата, който пожелае да получи документите (член 16, параграф 2 от австрийския Закон за връчването на документи). В законодателството това лице се нарича заместващ получател (Ersatzempfänger).

Заместващото връчване е разрешено обаче само ако връчителят има основания да вярва, че адресатът обичайно пребивава на мястото за предаване.

В съответствие с член 103 от австрийския Граждански процесуален кодекс не може да бъде заместващ получател лице, което участва в съдебния спор като насрещна страна на адресата.

В съответствие с член 16, параграф 5 от австрийския Закон за връчването на документи заместващото връчване не се смята за извършено, ако адресатът не е бил в състояние да узнае за връчените документи навреме, защото е отсъствал от мястото за предаване (например тъй като той е бил на екскурзия, в болница или в арест). Въпреки това връчването се смята за осъществено в деня, непосредствено следващ завръщането на адресата на мястото за предаване.

Депозиране:

Ако документът не може да бъде връчен на мястото на доставка (тъй като не може да бъде намерен нито адресатът, нито негов заместник) и връчителят има основание да смята, че адресатът присъства редовно на мястото на доставка, документът трябва да бъде депозиран, когато услугата се извършва чрез куриерска служба, в съответните ѝ службени помещения, а във всички други случаи — в съответното кметство или орган, ако се намира в същата община (член 17 от австрийския Закон за връчването на документи).

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

За подробности вж. точки 7.1 и 7.3 по-горе.

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 трябва да бъде уведомен, че документите са депозирани, с уведомление за депозиране (което се оставя в пощенската кутия или се залепя на входните врати). В него трябва да бъде посочено мястото, на което са депозирани документите, началото и продължителността на срока за получаване и да са указани последиците, които следват от депозираните документи (член 17, параграф 2 от австрийския Закон за връчването на документи). Според член 17, параграф 3 от австрийския Закон за връчването на документи срокът за получаване започва да тече от деня, в който документът за пръв път е на разположение за получаване, и трябва да продължи най-малко две седмици. Депозираният документ се смята за връчен в първия ден от този срок (фикция за връчване). Това обаче не важи, ако адресатът не е бил в състояние да разбере за връчените документи навреме, защото той е отсъствал от мястото за предаване. Въпреки това, дори и в такъв случай, в член 17, параграф 3, последното изречение от австрийския Закон за връчването на документи се предвижда, че връчването се смята за извършено в деня, непосредствено следващ връщането на адресата на мястото за предаване в рамките на срока за получаване, през който той е можел да вземе депозирания документ. Ако депозираният документ не бъде получен (което по никакъв начин не променя редовността на начина, по който е извършено връчването, а именно чрез депозиране), в края на срока за получаване той трябва да бъде върнат на съда, който го е изпратил.

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

Ако адресатът или заместващ получател, който живее в същото домакинство, откаже да получи документа без валидно правно основание за това, документът трябва да бъде оставен на мястото за предаване, или ако това не е възможно — депозиран без каквото и да било писмено съобщение. Връчването се смята за извършено чрез акта на оставяне или депозиране на документа (член 20 от австрийския Закон за връчването на документи).

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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?

Връчването по пощата трябва да се извършва съгласно Всемирната пощенска конвенция и с международна обратна разписка. Документът трябва да бъде доставен на адресата или — ако не може да му бъде връчен — на друго лице, което е упълномощено да го получи съгласно правото на държавата, в която се доставя (например упълномощен получател, заместващ получател). По отношение на заместващите получатели в Австрия са приложими разпоредбите на член 16 от австрийския Закон за връчването на документи (вж. точка 7.1 по-горе).

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

Въпросът за това дали е допустимо документът да се депозира, и ако това е така — при какви условия, се урежда от националното законодателство на държавата, в която се доставя документът. Според съответните разпоредби на австрийското право документът може да бъде депозиран, при условие че са изпълнени необходимите условия (вж. точка 7 по-горе).

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?

Вж. точка 7.3 по-горе.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Да. Връчителят трябва да удостовери, че документът е връчен, като отбележи това в доказателството за доставката (квитанция за доставка, обратна разписка). Лицето, приемащо доставката на документа, трябва да потвърди връчването, като подпише доказателството за доставката, впише датата, и ако то не е действителният адресат, посочи своята връзка с него. Ако лицето, приемащо доставката, откаже да потвърди връчването, връчителят трябва да отбележи този факт в доказателството за доставката, както и датата, и ако е приложимо, да посочи връзката на лицето, приело доставката, с адресата. Доказателството за доставката трябва да бъде своевременно върнато на изпращача.

Вместо да се изпраща доказателство за извършена доставка е възможно да се изпрати електронно копие от доказателството за доставка или неговото съдържание, при условие че органът не е изключил тази възможност чрез поставяне на забележка в този смисъл върху доказателството за доставка. Оригиналното доказателство за доставка трябва да се съхранява най-малко пет години след изпращане на електронното копие и трябва да бъде изпратено незабавно на органа, ако той поиска това.

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?

Връчването не се смята за редовно, ако е извършено в нарушение на законовите разпоредби, но нередовността може да бъде поправена. Първо, когато е налице нарушение в рамките на процедурата по връчване, според основното правило по член 7 от австрийския Закон за връчването на документи връчването все пак се смята за извършено в момента, в който документът действително е получен от адресата. Ако е определен упълномощен получател, въпросното лице трябва да бъде посочено като адресат; в противен случай връчването ще се смята за извършено едва в момента, в който документът действително бъде получен от упълномощения получател. Освен това в Закона за връчването на документи (член 16, параграф 5 и член 17, параграф 3) са определени специални правила за поправяне на нередовности при връчването на документи в следните случаи: когато адресатът не е в състояние да научи навреме за връчените документи, защото той отсъства от мястото за предаване, когато заместващото връчване е недействително или когато документите са депозирани. Нередовността се поправя в деня, непосредствено следващ завръщането на адресата на мястото за предаване, но в случаи, в които документите са депозирани, решаващият фактор е адресатът да се върне в рамките на срока за получаване и да може да вземе депозирания документ на следващия ден. Въпреки че няма срок за поправяне на нередовностите в случай на недействително заместващо връчване, когато връчването чрез депозиране на документи е недействително, то повече не може да бъде поправено, ако адресатът се върне едва след изтичането на срока за получаване. Ако адресатът се върне достатъчно рано, за да може да вземе пратката в първия ден на срока за получаване, връчването се смята за извършено в този ден, защото целият срок за получаване все още не е започнал да тече. Ако той се върне по-късно, тогава връчването чрез депозиране на документа не се смята за осъществено до деня, непосредствено следващ завръщането му; получателят винаги трябва да може да се ползва от пълната продължителност на сроковете, които започват да текат след връчването на документи, особено сроковете за обжалване.

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Право на обжалване на съответното съдебно решение.

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка

Не се прилагат такси.

Последна актуализация: 23/11/2023

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.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Полша

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

„Връчване на документи“ означава предоставяне на достъп на определени лица до предназначена за тях кореспонденция в съответствие с гражданското процесуално право.

Упражняването на процесуалните права на страните (правото на публично изслушване, правото на защита, правото на представяне на доказателства в подкрепа на твърденията и правото на информация), действителността на производството в други отношения, правилното изчисляване на сроковете, а оттам и действителността на издаденото съдебно решение зависят от това документите да бъдат връчени в съответствие със закона.

Връчването на документи се урежда основно от глава 2 (членове 131—147) от Гражданския процесуален кодекс от 17 ноември 1964 г. (ГПК) и от следните актове за изпълнение:

Наредба на министъра на правосъдието от 18 юни 2019 г. — Процедурен правилник за обикновените съдилища („Процедурният правилник“);

Наредба на министъра на правосъдието от 6 май 2020 г. за подробната процедура и начин на връчване на съдебни документи в граждански производства („Наредбата“).

Връчването, което се извършва с обикновена поща (точка 8 по-долу), се урежда допълнително от Закона за пощите от 23 ноември 2012 г. и от правилата за предоставяне на пощенски услуги, издадени от отделните пощенски оператори. Определеният оператор — настоящем *Poczta Polska S.A.* — е пощенският оператор, който е задължен да предоставя универсални пощенски услуги (и не може да откаже да сключи договор за доставка на препоръчани писма).

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Всички съдебни и процесуални документи, чието връчване поражда правни последици, трябва да бъдат връчени официално.

Съдебните документи (документи, изпратени от съда до страните и до други лица, участващи в съдебното производство) включват: уведомления, призовки, официални уведомителни писма за права и задължения, преписи от съдебни актове (съдебни решения, определения, заповеди за плащане) или разпореждания, преписи от съдебни решения с изложение на мотивите.

Процесуалните документи включват документи, въз основа на които се открива производството (напр. искиви молби), и документи, подадени в хода на производството от страните и от други субекти, имащи право да участват в гражданското производство (напр. прокурор, омбудсман за правата на гражданите, омбудсман за правата на детето), в които се излагат техните искиве или твърдения.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

В Полша документите се връчват официално, което означава, че почти всички документи в съдебното производство се връчват служебно от съда. Ето защо, когато внася процесуален документ, съответната страна трябва да го представи на съда заедно с необходимия брой преписи с цел връчването му на лицата, участващи в производството (член 128, параграф 1 от ГПК). Изключения представляват главно връчването на ответника на първия документ по делото и обменът на документи между професионални пълномощници (вж. по-долу).

Ако въпреки че е получил две известия за неуспешно връчване, ответникът не приеме искова молба или друг процесуален документ, които налагат той да защити правата си, и ако не се прилагат особени разпоредби относно надлежното връчване и на ответника не са връчвани документи по делото до този момент, съдът изпраща препис от документа на ищеца, като го задължава да го връчи на ответника чрез съдебен изпълнител. По искане на ищеца съдебният изпълнител връчва лично документа с обратна разписка, като отбелязва датата на връчване, или констатира, че адресатът не живее на посочения адрес. Срещу допълнителна такса (40 PLN) съдебният изпълнител може също така да установи адреса на ответника. Ако в двумесечен срок ищецът не представи на съда доказателство за връчване на ответника на документ чрез съдебен изпълнител или не посочи настоящия адрес на ответника, или представи доказателство, че ответникът живее на адреса, посочен в исковата молба, съдът може да преустанови производството и да го прекрати след изтичане на три месеца от преустановяването (член 139, параграф 1 от ГПК, член 177, параграф 1, точка 6 от ГПК, член 182, параграф 1, точка 1 от ГПК, членове 3а—3б от Закона за съдебните изпълнители от 22 март 2018 г.).

Докато делото е висящо, адвокатите, процесуалните представители, представителите по индустриална собственост и главният юрисконсулт на Република Полша са длъжни да връчват пряко един на друг преписи от процесуални документи, включително приложенията към тях.

Горепосоченото не се отнася за подаването на насрещни искове, жалби, касационни жалби, възражения, молби за отмяна на решение, произнесено в отсъствие на ответника, възражения срещу заповеди за плащане, жалби срещу заповеди за плащане, обезпечителни искове, молби за преразглеждане на съдебно решение, жалби за обявяване на влязла в сила присъда за незаконосъобразна и жалби срещу решения на съдебни служители, които се подават в съда с преписи за ответната страна. Горепосоченото не се отнася и за документи, подадени чрез ИКТ система (член 132, параграф 1, точка 1[2] от ГПК).

При определени условия е допустимо връчване по електронен път, както е описано в точка 6 по-долу.

4 Действия за установяване на адрес

4.1 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? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи

При приемане на молба за изпълнение съдът не предприема действия за установяване на местоживеенето или седалището на адресата, а само поправя явни грешки в адреса. Ако обаче ищецът е поискал връчване в съответствие със законодателството на замолената държава членка и ако съгласно полското законодателство връчването може да се счита за действително, когато е извършено на адрес, оповестен в конкретни архиви или регистри (вж. точка 5 по-долу), от съда може да се очаква да провери данните в такива архиви или регистри. Ако съдът установи, както е описано по-горе, че адресът е различен от посочения от ищеца, той трябва да направи повторен опит за връчване. Съдът може също така да провери дали адресът му е известен по служебен ред (напр. във връзка с друго висящо дело) и да се опита да връчи документа на този адрес.

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?

Полската електронна система за регистриране на населението („PESEL“) съдържа, наред с другото, информация за регистрирани адреси на физически лица. Чуждите съдебни органи нямат пряк достъп до този регистър. Чуждестранен съд може да поиска от полския съд да събере доказателства, за да установи адреса на физическо лице, по силата на двустранно споразумение или на Конвенцията за събиране на доказателства в чужбина по граждански или търговски дела, подписана в Хага на 18 март 1970 г. След това полският съд ще изиска информация от регистъра PESEL или от регистъра на населението на съответната община или евентуално ще предприеме други необходими действия.

Страна в съдебно производство в чужбина може да подаде искане за достъп до данни от регистъра PESEL или от регистъра на населението до всяка общинска администрация в Полша. Искането се отправя писмено по образец (достъпен на интернет страниците на общинската администрация). Страната трябва да докаже наличието на правен интерес и да представи доказателства, че правото на достъп се отнася до конкретно лице. Дължи се такса от 31 PLN, която се заплаща по банковата сметка на общината, към която е отправено искането. Трябва да се отбележи обаче, че съгласно полското законодателство не съществува презумпция, че адресът на физическо лице, посочен в регистъра PESEL или в регистър на населението, е действителният адрес на пребиваване на лицето.

Служебните адреси на физическите лица, които извършват стопанска дейност, се съхраняват в Централния търговски регистър (CEIDG) и могат да бъдат получени онлайн безплатно. Търсачката на полски и на английски език е достъпна на адрес: <https://aplikacja.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg-public/ui/search.aspx>

Адресите на други търговци (търговски дружества, кооперации, държавни предприятия, научноизследователски и развойни организации, чуждестранни предприятия и техните клонове, както и взаимоспомагателни дружества), сдружения, други социални и професионални организации, фондации и здравни заведения са налични в Националния съдебен регистър и са достъпни безплатно онлайн. Търсачката на полски език е достъпна на адрес: <https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/>

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи

Съгласно член 7, параграф 1, буква в) от Регламента относно връчването на документи Полша предоставя — чрез европейския портал за електронно правосъдие — подробна информация за това как могат да бъдат намерени адресите на лицата, на които трябва да бъде връчен документ.

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 7 по-долу)?

Съдът връчва документи чрез пощенския оператор, чрез служители на съдилищата или чрез службата за връчване на съда. Съдът може също така да връчва документи чрез съдебен изпълнител съгласно Закона за съдебните изпълнители от 22 март 2018 г. (член 131 от ГПК, раздел 96 от Процедурния правилник). В тези случаи съдебният изпълнител връчва лично документа на адресата с обратна разписка, като отбелязва датата на връчване, или констатира, че адресатът не живее на посочения адрес. На практика връчването обикновено се извършва от пощенския оператор (Poczta Polska S.A.) с препоръчана поща с обратна разписка.

Ако кореспонденцията е адресирана до физически лица, документите им се връчват лично, т.е. предават им се на ръка, а ако не са правоспособни — се връчват на законния им представител (член 133, параграф 1 от ГПК).

Съдилищата връчват документи на войници чрез Военната полиция, на полицейски служители и служители на местата за лишаване от свобода — чрез органите, които осъществяват пряк надзор над тях, а на лишените от свобода — чрез управата на съответното място за лишаване от свобода (член 137 от ГПК).

Документи, предназначени за юридически лица и организации без юридическа правосубектност, се връчват на органа, който е упълномощен да ги представлява в съда, или се предават на служители, упълномощени да получават документи. Ако за целите на съдебния спор е назначен процесуален представител или лице, упълномощено да получава съдебни документи, документите се връчват на тези лица (член 133, параграф 2 от ГПК).

Процесуални документи или съдебни актове, предназначени за търговци, вписани в Централния търговски регистър (CEIDG), се връчват на посочения в регистъра адрес за връчване, освен ако търговецът не е посочил друг адрес за връчване (член 133, параграф 2[1] от ГПК).

Процесуални документи или съдебни актове, предназначени за търговци, вписани в съдебен регистър, се връчват на адреса, посочен в регистъра, освен ако търговецът не е посочил друг адрес за връчване. Ако последният оповестен адрес е бил заличен като несъответстващ на фактическото положение и не е отправено искане за вписване на нов адрес, който може да бъде оповестен, заличеният адрес се счита за адрес, предоставен в регистъра (член 133, параграф 2[2] от ГПК).

Процесуални документи или съдебни актове, предназначени за лица, представляващи правно образувание, вписано в Националния съдебен регистър, ликвидатори, пълномощници, членове на органи или лица, упълномощени да назначават управителния съвет, се връчват на адреса за връчване, посочен в Националния съдебен регистър (член 133, параграф 2[3] от ГПК).

Ако за целите на съдебния спор е назначен процесуален представител или лице, упълномощено да получава съдебни документи, съдебните документи се връчват на тези лица. Документите, с които дадена страна се призовава да се яви лично обаче, се връчват само директно на тази страна, с изключение на страните, които нямат местоживееие или обичайно местопребиваване, или седалище в Полша или в друга държава — членка на ЕС (член 133, параграф 3 от ГПК, член 1135[5], параграф 1 от ГПК).

Връчването се извършва по местоживееие, на работното място или където се намира адресатът.

По искане на страна документите могат да бъдат връчени на адрес на пощенска кутия, посочен от тази страна. В тези случаи документите, изпратени чрез пощенския оператор, се депозират в пощенската служба на оператора, като в пощенската кутия на адресата се оставя известие (член 135 от ГПК).

Съдебен секретар може да връчи документ на адресата директно в деловодството на съда, ако адресатът присъства в съда и удостовери своята самоличност (член 132, параграф 2 от ГПК). Освен това, ако документът за връчване е внесен в съда твърде късно и връчването му преди датата на заседанието или изслушването е невъзможно, съдът връчва документа на адресата по време на заседанието или на изслушването (член 99 от Процедурния правилник).

Писма могат да се връчват по електронен път само в случаите и по начина, посочени в точка 6.1 по-долу.

По изключение, само в случай на призовка за изслушване, съдът може вместо да връчи призовката писмено, да я връчи на страните, свидетелите, вещите лица или други лица по друг начин, който намери за най-подходящ, ако сметне, че това е необходимо за ускоряване на разглеждането на делото. Такива призовки (напр. по електронна поща или по телефона) поражда правни последици, ако няма съмнение, че са достигнали до адресатите най-малко една седмица, а в неотложни случаи три дни преди заседанието (член 149, параграф 1 от ГПК и [член 149, параграф 2 от ГПК](#)).

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

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Съдът връчва документи по електронен път, т.е. чрез ИКТ система, само ако адресатът е подал документ чрез системата или е избрал да подава документи по този начин (адресатът може да се откаже от този избор). Тази форма на връчване може да бъде избрана и от адресат, пребиваващ в друга държава членка. Ако даден документ се връчва по електронен път, той се счита за връчен в момента, указан в електронното потвърждение на получаването. При липса на такова потвърждение връчването се счита за извършено 14 дни след качването на документа в ИКТ системата. Документите, които подлежат на връчване, не се изпращат на адрес на електронна поща, а вместо това на адресата се изпраща уведомление, че в ИКТ системата е качено съобщение (член 131[1] от ГПК).

За връчването на съдебни документи на адвокати, процесуални представители, представители по индустриална собственост, както и на главния юрисконсулт на Република Полша по време на извънредна епидемична ситуация или обявена извънредна епидемична обстановка, свързана с COVID-19, и в рамките на една година след отмяната на последната от тях се прилагат специфични правила. През този период, ако ИКТ системата, която се ползва в подкрепа на съдебното производство, е недостъпна, съдът връчва съдебни документи на такива страни, като качва съдържанието им в ИКТ системата, използвана за предоставянето на тези документи (информационен портал). Това не се отнася за документи, които трябва да бъдат връчени заедно с преписи от процесуални документи на страните, или за други документи, които не произхождат от съда. Дата на връчване е датата, на която адресатът се е запознал с документа, качен в информационния портал. Ако адресатът не го направи, документът се счита за връчен след изтичане на 14 дни от датата на качването. Връчването на документ чрез информационния портал поражда процесуалните последици, определени в ГПК по отношение на връчването на съдебни документи. Съдът може да избере да не връчи документ чрез информационния портал, ако това е невъзможно поради естеството на документа (член 15zszs[9] от Закона от 2 март 2020 г. относно специалния режим за превенция, борба и контрол на COVID-19, други заразни болести и свързаните с тях извънредни ситуации). Извънредната епидемична ситуация е в сила в Полша до 30 юни 2023 г.

Адвокатите, процесуалните представители, представителите по индустриална собственост и главният юрисконсулт на Република Полша връчват пряко документи един на друг (вж. точка 3 по-горе) само по електронен път, ако внесат в съда единодушни изявления в този смисъл и съобщят на съда данните за контакт, които да се използват за тази цел, по-специално адрес на електронна поща или номер на факс. Тези изявления са неотменими и всякакво договаряне на условие или срок се счита за недействително. При единодушно искане на страните или когато е оправдано по други причини, съдът разпорежда отмяната на този начин на връчване. Задължението за взаимно връчване по електронен път не важи за документи, които следва да бъдат представени в съда с преписи за насрещната страна, както е посочено в точка 3 по-горе.

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи

Няма допълнителни условия.

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)?

Ако адресатът не е у дома, длъжностното лице по връчването може да предаде съдебния документ на пълнолетен член на домакинството или, ако няма такъв — на домоуправителя, на портиера или на изпълнителния служител на кметството, ако тези лица са не са насрещни страни по делото и са поели ангажимент да връчат документа на адресата. Съдът обаче може да забрани или да ограничи възможността документите да бъдат връчвани на други лица. Това обстоятелство се отбелязва на пощенската пратка. Ако адресат, който е посочил работното си място като адрес за връчване, не бъде намерен на работното място от длъжностното лице по връчването, документът може да бъде връчен на лице, упълномощено да получава документи (член 138 от ГПК, раздел 3 от Наредбата).

При невъзможност за връчване документът, изпратен чрез пощенски оператор, се депозира в пощенската служба на този оператор, а при връчване по друг начин — в съответната общинска администрация, като на вратата или в пощенската кутия на адресата се оставя известие, в което се посочва къде и кога е оставен документът и че следва да бъде получен в седемдневен срок от датата на известието. Ако срокът изтече без резултат, процедурата по известяване се повтаря (член 139, параграф 1 от ГПК). В случай на физически лица документът, депозирани в пощенската служба, може да бъде получен лично от адресата, от негов законен представител или от пълномощник за пощенски пратки, а в случай на други лица — и от лице, упълномощено да представлява правното образувание или от упълномощен служител (раздел 8 от Наредбата). Документът се счита за връчен след изтичане на срока за получаването му.

Връчването може също така да се счита за извършено, ако се е оказало невъзможно, тъй като страната не е изпълнила задълженията си: ако документ не може да бъде връчен на страна, подлежаща на вписване в съдебен регистър, тъй като в регистъра не е вписана промяна на адреса на страната, документът се прилага към делото, пораждайки правни последици, равностойни на връчване, освен ако новият адрес е известен на съда (член 139, параграф 3 от ГПК);

ако документи, предназначени за лица, представляващи правно образувание, вписано в Националния съдебен регистър, ликвидатори, пълномощници, членове на органи или лица, упълномощени да назначават управителния съвет, не могат да бъдат връчени по обичайния ред поради факта, че не е постъпило уведомление за промяна на адреса за връчване, те се прилагат към делото, пораждайки правни последици, равностойни на връчване, освен ако на съда е известен друг адрес за връчване или адрес на местоживеене (член 139, параграф 3[1] от ГПК); ако адресатът (страна или представител на страната) се е преместил от настоящия адрес и не е уведомил съда за новото си местоживеене (въпреки че е бил инструктиран от съда, че е длъжен да го направи), съдебният документ се прилага към делото, пораждайки правни последици, равностойни на връчване, освен ако новият адрес е известен на съда (член 136 от ГПК).

В други случаи, когато местонахождението на страната е неизвестно:

ако документът, който трябва да бъде връчен, налага страната да защити правата си, до явяването на тази страна, неин представител или пълномощник връчването може да се извърши само на настойник *ad litem*, назначен от съда по искане на заинтересованото лице (напр. ищецът), което е предоставило *prima facie* доказателство, че местонахождението на адресата не е известно. Назначаването на настойник *ad litem* се обявява публично в сградата на съда и в помещенията на общинската администрация, а при по-важни дела и в печата, ако е необходимо.

Връчването се смята за извършено, когато документът бъде предаден на настойника *ad litem*, освен когато съдът е обусловил действителността на връчването с изтичането на определен срок от момента, в който известието е изложено на видно място в сградата на съда (член 143 от ГПК); ако документът, който трябва да бъде връчен, не налага страната да защити своите права, документът се връчва на страната чрез излагането му на видно място в сградата на съда (член 145 от ГПК).

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

При връчване на пълнолетен член на домакинството, на домоуправителя, на портиера или на изпълнителния служител на кметството, или на лице на работното му място, документът се счита за връчен, когато бъде предаден на ръка на съответното лице.

Ако документът е депозирани в пощенска служба и не бъде получен от упълномощено лице, той се счита за връчен след изтичане на последния ден от срока за получаване (т.е. след изтичане на една седмица от второто известие за неуспешно връчване), освен ако документът е адресиран до ответник, на когото преди това не са връчвани други документи по делото, както е посочено в точка 3 по-горе.

Ако връчването се извършва на настойник *ad litem*, назначен за страна, чието местонахождение е неизвестно, документът се счита за връчен, когато бъде предаден на настойника *ad litem* или след изтичане на определения от съда срок за излагане на известието на видно място, което от двете настъпи по-късно.

Ако връчването е извършено чрез излагане на известие на видно място в сградата на съда, документът се счита за връчен един месец от датата на излагане.

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

Това става чрез известие, оставено на вратата или в пощенската кутия на адресата. В известието се посочва, наред с другото, че ако пощенската пратка не бъде получена въпреки повторното известяване, тя ще бъде върната на изпращащия съд и ще се счита за връчена в последния ден от срока за получаването ѝ, и че от връчването може да започнат да текат процесуални срокове (раздел 6 от Наредбата).

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 на документ, документът се счита за връчен при такъв отказ (член 139, параграф 2 от ГПК).

Изключение се допуска, когато съд или друг орган на чужда държава поиска от съда да връчи съдебен документ на лице, пребиваващо в Полша, без да приложи превод на документа на полски език. Такъв документ се връчва на адресата, ако той се съгласи да го приеме. Адресат, който откаже да приеме документ, се предупреждава за възможните неблагоприятни правни последици в чужбина (член 1135[1], параграф 2 от ГПК).

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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?

Документи, връчени на това основание от пощенския оператор, се доставят като обикновени писма, а не като съдебна кореспонденция (вж. последния абзац на точка 1 по-горе). Освен на адресата, такова писмо може да бъде надлежно връчено и:

на законен представител или пълномощник на адресата, упълномощен с пълномощно, издадено съгласно общите разпоредби, или с пълномощно за пощенски пратки;

на пълнолетно лице, което живее заедно с адресата, при условие че адресатът не е дал указания на пощенската служба за обратното;

на лице, упълномощено да получава пощенски пратки в седалището на публичен орган, ако пощенската пратка е адресирана до съответния публичен орган;

на лице, упълномощено да получава пощенски пратки в помещенията на юридически лица или организационни структури без юридическа правосубектност, ако пощенската пратка е адресирана до:

а) въпросното юридическо лице или организационна структура без юридическа правосубектност;

б) физическо лице, което не е член на управителния съвет или служител на въпросното юридическо лице или организационна структура без юридическа правосубектност и което се намира в учреждението;

на ръководителя на организационната структура или на физическо лице, упълномощено от въпросния ръководител, ако пощенската пратка е адресирана до физическо лице, което се намира в заведение, в което е изключително трудно или невъзможно да се доставят пощенски пратки на адресата поради естеството на въпросното заведение или обичайната практика (член 37 от Закона за пощите).

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

В случай на универсална пощенска услуга пощенският оператор:

оставя в пощенската кутия на адресата (или, ако това не е възможно, по друг законен начин) известие за неуспешно връчване, издадено на подходяща бланка, заедно с информация за срока за получаване и адреса на пощенския клон, където е депозирана пощенската пратка; уведомява адресата по електронен път (SMS или електронна поща) за възможността пратката да бъде получена, като посочва нейния номер, срока за получаване и адреса на пощенската служба, където тя е депозирана, ако адресатът е поискал пощенската служба да го уведомява по електронен път.

Пощенската пратка може да бъде получена от пощенската служба от адресата или от друго упълномощено лице, както е посочено в точка 8.1 по-горе (включително пълнолетно лице, което живее заедно с адресата, ако той е подал писмено заявление за съвместно съжителство до пощенската служба). Ако пощенската пратка не бъде получена в рамките на 7 дни, процедурата по известяване се повтаря. Ако адресатът или друго упълномощено лице не получи пощенската пратка в рамките на 14 дни от деня, следващ датата, на която е оставено първото известие, пощенската пратка се връща на подателя (член 37 от Закона за пощите, раздел 24 и раздел 26 от Правилата за предоставяне на универсални услуги, приложени към Резолюция № 227/2022 на Управителния съвет на Poczta Polska S.A.).

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?

Вж. точка 8.2 по-горе.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Връчването на документ се потвърждава от получателя писмено или в ИКТ системата на пощенския оператор, или чрез документ, извлечен от ИКТ системата. Получателят на документа потвърждава с подписа си получаването и датата му. Ако получателят не може или не желае да направи това, длъжностното лице по връчването собственооръчно отбелязва датата на връчване и причините, поради които не е положен подпис. В обратната разписка длъжностното лице по връчването отбелязва начина, по който е връчен документът, посочва датата на връчване на въпросния документ и се подписва (член 142 от ГПК).

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?

При неспазване на разпоредбите относно връчването то е недействително и се налага да бъде извършено повторно. Недействителното връчване обаче се счита за действително при получаване на пощенската пратка от адресата.

Ако поради недействително връчване дадена страна е била възпрепятствана да защити правата си, тя може да поиска съдебният акт да бъде отменен в производството по обжалване и да се позове на недействителност на производството (член 379, параграф 5 от ГПК).

Независимо от окончателното закриване на производството, ако дадена страна е била възпрепятствана да предприеме действия поради недействително връчване, тя може в рамките на три месеца от уведомяването си за окончателното решение да подаде молба за преразглеждане на съдебно решение (членове 401 и 407 от ГПК).

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налици ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Такова решение не може да се оспорва отделно. То може да се обжалва само заедно с решението, с което се слага край на производството.

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка

При производство пред полски съд връчването на документ от съда без участието на съдебен изпълнител е безплатно. Таксата за връчване на документ от съдебен изпълнител е 60 PLN за всеки адрес на връчване, независимо от броя на адресатите на документа, които живеят на този адрес, и броя на опитите за връчване.

Ако документ от друга държава членка се връчва в Полша съгласно Регламента относно връчването на документи, заявителят не поема никакви разходи, в това число и разходи за връчване от съдебен изпълнител, ако съдът, който се явява получаващият орган, пожелае документът да бъде връчен по този начин (вж. първия абзац на точка 5 по-горе).

Последна актуализация: 29/11/2023

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.

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

Моля, имайте предвид, че версиите на следните езици [en](#) вече са преведени.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Португалия

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

Връчването (*citação*) представлява действие, с което се довежда до знанието на дадено лице (ответник по иск, ответник по жалба, страна, срещу която се иска изпълнение), че срещу него е предприето правно действие. То се използва с цел съответните лица да бъдат призовани да се явят за първи път, за да могат да се защитят. Връчването се използва също така за първоначално призоваване на лице, което е заинтересовано от делото, но отначало не е участвало в него, така че то да се яви на страната на ищеца или тази на ответника (член 219, параграф 1 от [Гражданския процесуален кодекс \(Código de Processo Civil\)](#)).

За да се отпрати покана към дадено лице да се яви в съда или за да се информира то за даден факт, се извършва призоваване или **уведомяване** (*notificação*) (член 219, параграф 2 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

Специалните правила относно връчването и уведомяването са установени в книга II, дял I, глава II, раздел II от Гражданския процесуален кодекс. С тези правила се цели да се осигури действителното предоставяне на информация на адресата, а ако последният е страна в производството, да се гарантира правото му на защита.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Връчва се информацията, посочена в член 227 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

Уведомява се за информацията, посочена в член 220 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Обикновено в рамките на висящи производства връчването и уведомяването може да се извършват от съдебни служители, съдебни изпълнители или от процесуалния представител на една от страните, в зависимост от формите на уведомяване или призоваване/връчване, посочени в отговора на въпрос 5.

4 Действия за установяване на адрес

4.1 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? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи.

Да. Според португалското право съдебните служители са длъжни да извършат по собствена инициатива всички необходими действия за връчване на уведомления на дадено лице (член 226, параграф 1 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

Ако не успеят да връчат уведомлението, съдебните служители правят справки с информацията, достъпна по електронен път в други държавни структури, за да установят дали е налице промяна в местоживеенето и да установят настоящия адрес на адресата на връчването (член 236, параграф 1 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

За целите на член 7, параграф 2, буква в) положението за различните получаващи органи е следното:

Общото отделение (*juízo de competência genérica*) или **местното гражданско отделение** (*juízo local cível*), ако има такова, на компетентния окръжен съд: за да връчи документи, когато адресът, посочен в искането за връчване, не е правилният, получаващият орган прилага националното право, уреждащо подобни случаи при вътрешни спорове, т.е. съответните разпоредби, установени в членове 226 и 236 от португалския Граждански процесуален кодекс;

Съдебни изпълнители (Асоциация на правните консултанти и съдебните изпълнители (Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução — OSAE): исканията се подават до регистрите по местоживеене или други бази данни, ако съществуват такива регистри или бази данни, за да се установи новият адрес на лицето, на което трябва да се извърши връчването.

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?

Не. Такава възможност е предвидена само за националните органи и субекти.

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи.

За целите на член 7, параграф 1, буква а) оправомощените органи, до които предаващите органи могат да подават искания за установяване на адреса на получателя, са:

Генерална дирекция „Съдебна администрация“ (Direção-Geral da Administração da Justiça)

Av. D. João II, No 1.08.01 D/E, Pisos 0, 9-14

PT - 1990-097 ЛИСАБОН

Тел.: (+351) 217 906 500 — (+351) 217 906 200/1

Факс: (+351) 211 545 116 — (+351) 211 545 100

Електронна поща: correio@dgaj.mj.pt

Уебсайт: <https://dgaj.justica.gov.pt/>

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 7 по-долу)?

На практика процедурата за връчване на документ на дадено лице е описана в член 225 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

На практика процедурата за връчване на документ на дадено лице чрез публикуване е описана в член 240 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

На практика уведомяването се извършва по следните начини:

Процедурата за уведомяване на страните, които имат назначен законен представител, е уредена в член 247 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

Процедурата за уведомяване на страните, които нямат назначен законен представител, е уредена в член 249 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

Процедурата за уведомяване на трети страни е уредена в член 251 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

Процедурата за уведомяване на прокуратурата е уредена в член 252 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

Процедурата за уведомяване относно съдебни решения е уредена в член 253 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

Процедурата за връчване на уведомления, направени със съдебен акт, е уредена в член 254 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

Процедурата за връчване на уведомления между законни представители е уредена в член 255 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

Процедурата за връчване на индивидуални уведомления е уредена в член 256 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

Освен **връчването на документи в определен срок**, посочено в точка 7 по-долу, португалското национално право не предвижда използването на други алтернативни методи.

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.)?

Да. За предпочитане е например следните действия да се извършват **чрез предаване на данни по електронен път**, като се използва компютърната система на съдилищата:

Уведомления до прокуратурата (член 252, параграф 2 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

На законните представители (член 248, параграф 1 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

За правни консултанти и съдебни изпълнители (член 31, параграф 1 от министерската изпълнителна заповед (*Portaria*), уреждаща [електронната обработка на съдебни производства](#)).

Когато процесуалният документ, който следва да бъде подаден, не може да бъде изпратен по електронен път поради неговия размер (член 10, параграф 1 от министерската изпълнителна заповед, уреждаща [електронното обработване на съдебни производства](#)) или документите, които трябва да бъдат изпратени, съществуват само на физически носител (член 144, параграф 11 от [Гражданския процесуален кодекс](#)), или делото не изисква назначаването на законен представител, а страната не е назначила такъв (член 144, параграф 7 от [Гражданския процесуален кодекс](#)), или в случаите на оправдана пречка (член 144, параграф 8 от [Гражданския процесуален кодекс](#)):

процесуални документи може да се предават в деловодството на съда или да се изпращат по пощата или по факс (член 144, параграфи 7 и 8 от [Гражданския процесуален кодекс](#));

уведомяването за процесуални документи може да се извършва с обратна разписка, по пощата или по факс.

Тези правила се прилагат за съдебни производства от граждански или търговски характер, които се гледат в съдилища от първа инстанция. Те са приложими също така в някои случаи на нотариални производства (например при наследство) или длъжностни лица по гражданско състояние (например по семейни въпроси, по които е постигнато споразумение).

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Португалия все още не предоставя възможност за връчване на документи/изпращане на уведомления по електронен път на известен адрес в друга държава членка.

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи.

Португалското национално законодателство не предвижда връчване на документи/уведомяване по електронен път чрез електронна поща, освен в случаите на пречки, посочени във въпрос 6.

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. Португалското право също така предвижда **връчване на документи в определен срок**, както е предвидено в член 232 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

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

Връчването по пощата се смята за извършено в деня, в който е посочено, че е подписана обратната разписка (член 230 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

Връчването на лице чрез съдебни изпълнители, съдебни служители и процесуални представители се смята за извършено на датата, на която е изготвен протоколът за връчването (член 231, параграф 3 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

Връчването чрез залепване на уведомление за връчване се смята за извършено на посочената в уведомлението дата (член 232, параграф 4 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

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 случай на връчване, призоваване или уведомяване чрез препоръчано писмо, независимо дали със или без обратна разписка, ако пощенският служител не открие никого на посочения адрес, в пощенската кутия се оставя уведомление за доставка. С уведомлението за доставка адресатът се уведомява, че в пощенската служба е оставено писмо, посочват се адресът, работното време и срокът за получаването му (член 228 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

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?

Когато връчването се извършва по пощата и има доказателство за отказ да се получи писмото или да се подпише обратната разписка, връчването се смята за извършено по следния начин и при следните обстоятелства:

С уведомление, съставено от пощенския служител, с което се удостоверява отказът на физическото лице, представителя на юридическото лице или негов служител да подпише обратната разписка или да получи писмото (член 228, параграф 6 и член 246, параграф 3 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

В случаите, когато на страните е разрешено да се споразумеят за адреса за връчване, се следва процедурата, предвидена в член 229, параграфи 3 и 4 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

Когато връчването се извършва лично от съдебния изпълнител или съдебния служител и има доказателство за отказ на адресата да подпише разписката за връчване или да получи екземпляр от документа, връчването се смята за извършено, като в този случай:

Съдебният изпълнител или съдебният служител уведомява адресата на връчването, че екземпляр от документа е депозиран в деловодството на съда, като в разписката за връчването се посочва тази информация и отказът на адресата да го получи (член 231, параграф 4 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

Освен това от деловодството отново уведомяват с препоръчано писмо адресата на връчването, че екземплярът на исковата молба и придружаващите документи са депозирани в деловодството (член 231, параграф 5 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

Връчването не се смята за извършено само ако отказът е основателен. Отказът е основателен, когато адресатът не може да бъде намерен, защото не живее или не е установен на указания адрес, или ако трето лице заяви, че не може да предаде писмото.

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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 случай на връчване, призоваване или уведомяване по пощата с обратна разписка с произход от чужбина португалските пощенски служби може да доставят писмото и документите на адресата на връчването или на трето лице на същия адрес, което е заявило, че може да предаде писмото на адресата.

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

Вж. отговора на въпрос 7.3.

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?

Адресатът разполага с **осем дни**, за да получи документите от пощенската служба. Адресатът бива уведомен за този срок и за факта, че документите могат да бъдат получени в пощенската служба, чрез **уведомление за доставка**, което се оставя от пощенската служба в пощенската кутия, когато пощенският служител не открие никого на адреса.

(член 228 от [Гражданския процесуален кодекс](#))

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Да, в случай на връчване обратната разписка, разписката за връчване или уведомлението за връчване представляват писмено доказателство, че връчването е извършено.

В случай на призоваване или уведомяване записването на потвърждението, записването на писмото или файла или протоколът, изготвен в рамките на производството, представляват писмено доказателство, че уведомяването е извършено.

В случай на връчване или уведомяване чрез електронно предаване на данни компютърната система на съдилищата удостоверява датата и часа на издаване (член 13, буква а) от министерската изпълнителна заповед, уреждаща [електронната обработка на съдебните производства](#)).

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?

Неизвършеното връчване се смята за сериозен недостатък, който води до невалидност на цялата процедура, с изключение на исковата молба (член 187 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

Смята се, че връчването е неуспешно в случаите, предвидени в член 188, параграф 1 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

Тази невалидност се смята за поправена (санирана) само ако ответникът или прокуратурата (когато тя е страна в производството) извърши процесуални действия, без веднага да възрази срещу неизвършеното връчване (член 189 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

Връчването е недействително и когато не са спазени предвидените от закона формалности (член 191 от [Гражданския процесуален кодекс](#)).

Общите правила относно недействителността на актовете са установени в член 195 от [Гражданския процесуален кодекс](#).

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Да, адресатът може да оспори съдебното решение, като подаде жалба до компетентния апелативен съд (*Tribunal da Relação*).

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка.

Да, в определени случаи. Разходите за връчване, призоваване и уведомяване се изчисляват на принципа на разчетната единица.

Стойността на разчетната единица през 2022 г. беше 102 EUR.

Съответно:

личното връчване и призоваване или уведомяване от съдебни изпълнители струва 0,5 разчетни единици, когато е успешно, и 0,25 разчетни единици, когато е неуспешно (таблица VII, приложена към [Министерска изпълнителна заповед № 282/2013 от 29 август 2013 г.](#), с позоваване на член 50, параграф 1 от същия правен акт);

личното връчване и призоваване или уведомяване и връчването и призоваването или уведомяването чрез публикуване, извършени от съдебни служители, струват 0,5 разчетни единици, когато са успешни, и нищо, когато са неуспешни (член 9, параграф 1 от [Наредбата за разносните по производството \(Regulamento das Custas Processuais\)](#)).

Няма разлика, ако документът, който трябва да бъде връчен, е от друга държава членка.

Относително законодателство:

[Граждански процесуален кодекс](#)

[Електронно обработване на съдебни производства](#)

[Наредба за разносните по производството](#)

[Министерска изпълнителна заповед № 282/2013 от 29 август 2013 г.](#)

[Регламент \(ЕС\) 2020/1784 на Европейския парламент и на Съвета от 25 ноември 2020 г.](#)

Заклучителна бележка

Информацията, съдържаща се в този информационен документ, е от общ характер и не е изчерпателна. Тя не е обвързваща за звеното за контакт, Европейската съдебна мрежа по граждански и търговски дела, съдилищата или други лица. Тя няма за цел да замени справката с приложимото действащо законодателство.

Последна актуализация: 21/06/2023

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.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Словакия

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

Връчване на документи

Според тълкуването на съдебната практика „връчването на документи“ е процесуална стъпка, която се извършва от съда, за уведомяване на страна в производството или на трета страна, чието сътрудничество в производството е наложително, за хода на въпросното съдебно производство. Изчерпателното и ефективно уведомяване на страните за хода на производството е съществено важна предпоставка за правилното провеждане и приключване на съдебното производство — съдът може да действа и да постановява решения единствено при условие, че на страните са предоставени всички документи, които трябва да получат и с които трябва да се запознаят като предварително условие за следващата стъпка в производството — прилагането на средства за правна защита, процесуална защита или процесуалноправни гаранции и други действия, които са допустими само в рамките на даден срок, определен по закон или от съда. По-специално връчването на съдебните решения по съществото на спора е основна предпоставка за окончателното приключване на делото и за изпълнението на съдебното решение. Следва да се отбележи, че в член 105 и *сл.* от Закон № 160/2015 — Гражданския процесуален кодекс (*Civilný sporový poriadok*) са определени само процесуалните аспекти на връчването на (съдебни) документи. Връчването на материалноправни актове, т.е. включващи волеизявление под формата на документ, е уредено в член 45 от Закон № 40/1964 — Граждански кодекс (*Občiansky zákonník*). Има съществена разлика между връчването съгласно материалноправните и съгласно процесуалните разпоредби, особено по отношение на действието на връчването, приключването на процеса на връчване и началото на правните последици.

Наличие на специфични правила за връчване на документи

Наличието на специфични правила за връчване на документи в Гражданския процесуален кодекс се дължи на стремежа на законодателя да осигури зачитането на принципа на равенство на страните и състезателното начало в съдебното производство. Нито една страна в съдебното производство не бива да бъде поставена в неравностойно положение и всяка страна трябва да бъде еднакво добре информирана за хода на съдебното производство. Страните трябва да имат възможност да оказват необходимото сътрудничество в хода на производството и да се запознават с писмените изявления и доказателствата, представени от другата страна, с всички процесуални действия на съда във връзка с производството, както и със съществото на делото. Принципите на равенство на страните и на състезателното начало в производството са основни и определящи елементи от правото на справедлив съдебен процес, което е конституционно право в Словакия (членове 46—48 от Конституцията или *Ústava Slovenskej republiky*) въз основа на член 6 от Конвенцията за защита на правата на човека и основните свободи.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Най-общо казано, всяко връчване, извършено в съответствие с Гражданския процесуален кодекс, може да се счита за официално връчване, т.е.: връчване до електронна пощенска кутия (предпочитано);

връчване на електронен адрес (електронна поща) (само по желание на страната);

лично връчване чрез законен връчител (пощенска услуга, призовка) или друго с изключение на лично връчване;

връчване под формата на публично обявление;

специална форма на връчване от други законни връчители (съответното полицейско управление, общинската полиция, съдебен изпълнител, служба „Затвори и съдебна охрана“ (*Zbor väzenskej a justičnej stráže*), заведения за институционални или охраняеми грижи, Министерството на външните и европейските работи, Министерството на отбраната).

В по-тесен смисъл официалното или служебно връчване се отнася само за личното връчване на документи по съдебния процес. Съдът използва процедурата, предвидена за обикновено връчване, за документи, за които по закон не се изисква лично връчване.

Различните разпоредби на Гражданския процесуален кодекс указват за кои документи се изисква лично връчване. В допълнение личното връчване се използва в случаи, в които съдът разпорежда лично връчване в съответствие с обстоятелствата по конкретно дело (съдилищата обикновено използват лично връчване, например за призовка за заседание с цел осигуряване на процедурна сигурност). Фактът, че законодателят е предвидил такова привилегировано връчване за различните документи, свидетелства за важноста на тези документи и необходимостта страната да бъде запозната с тяхното съдържание, както и да бъде упражнено правото на справедлив съдебен процес.

Според закон 160/2015 — Граждански процесуален кодекс (ГПК) — се изисква личното връчване на следните документи:

заповед, с която съдът е разрешил изменение на исковата молба, ако страните не са присъствали на заседанието за изменението на исковата молба (член 142, параграф 2 от ГПК);

съдебни производства с приложения, ако съдът не е отхвърлил съдебното производство или не е решил да прекрати производството (член 167, параграф 1 от ГПК);

писмена защита, ако ответникът не признава пълния обхват на предявения иск (член 167, параграф 3 от ГПК);

изявление на ищеца, представено съгласно член 167, параграф 3, в отговор на писмената защита (член 167, параграф 4 от ГПК);

призовка за разпоредително заседание (член 169, параграф 2 от ГПК);

съдебно решение (член 223, параграф 1 от ГПК);

платежно нареждане с иск (член 266, параграф 1 от ГПК);

възраженията на ответника срещу платежно нареждане, които се връчват на ищеца (член 267, параграф 5 от ГПК);

заповед по член 273, буква с) от Гражданския процесуален кодекс относно задължението за писмено изявление по иска в определен срок и посочване в изявлението на основните факти в защитата на страната, за представяне на допълнителни посочени документи и за посочване на доказателства за доказване на тези искове по смисъла на член 273, буква а) от Гражданския процесуален кодекс.

Според закон 161/2015 — Кодекс на охранителните граждански производства (*Civilný mimosporový poriadok*) (КОГП) — се изисква личното връчване на следните документи:

заповеди за започване на производство, които се връчват на страните, ако производството е образувано служебно от съда (член 27 от КОГП);

изменени искови молби, ако страните не са присъствали на заседанието, на което е направено изменение (член 28 от КОГП);

заповеди за вземане на решение по съществото на делото (член 45 от КОГП);

заповеди в производства за връщане на непълнолетно лице в случай на отвлечение или неразрешено задържане, изискващи от лицето, което според заявителя нарушава правото, да представи писмено изявление по въпроса (член 131, параграф 2 от КОГП);

уведомления и указания в наследствени производства, издадени на лицата, за които разумно може да се предполага, че са наследници, относно техните права на наследство и възможността за отказ от наследство, ако съдът не е издал уведомленията и указанията устно в протокола (член 189, параграф 2 от КОГП);

уведомления относно молба за освобождаване на вещ в производство, противопоставящо се на освобождаването на вещ, депозирана при нотариус с цел спазване на задължение в случаите по член 335, букви а) или б), или ако вложителят е поискал депозираната вещ да бъде освободена за него или за друго лице, различно от бенефициера (член 340 от КОГП);

уведомления, приканващи към възражения в производство, потвърждаващо придобиване по давност, изпратени до лицето, което към момента на образуване на производството е посочено в нотариалния акт като притежаващо права на собственост или вещни права върху имуществото, участващо в производството, потвърждаващо придобиване по давност (член 359g от КОГП).

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Съдът отговаря за връчването на съдебния процес. Последователното тълкуване на Гражданския процесуален кодекс посочва следния ред за приоритетност на връчване на писмени документи:

от съда по време на заседание или с друг акт;

на електронна пощенска кутия съгласно Закон № 305/2013 за електронната форма на управление от страна на публичните органи и за изменение на някои закони (Закона за електронното управление) (*zákon o e-Governmente*) (задължително е всички юридически лица да имат активирана електронна пощенска кутия, докато физическите лица могат да изберат да активират такава);

връчване на електронен адрес по искане на страната, ако документите не изискват лично връчване;

връчване чрез законен връчител:

— обикновено дружество за пощенски услуги или призовка;

— ако съдът сметне за необходимо, той може да разпорежда връчване от съответното полицейско управление, от съдебен изпълнител или от общинската полиция;

— в специални случаи съдът връчва документи чрез: служба „Затвори и съдебна охрана“ (връчване на физически лица, които излежават присъда лишаване от свобода или са в ареста), заведения за институционални или охраняеми грижи (връчване на физически лица, които са настанени в такива институции), Министерството на външните и европейските въпроси (връчване на физически лица с дипломатически привилегии и имунитет или други, които обитават жилището на такива лица или на които следва да се връчват документи в сгради или помещения, защитени с дипломатически имунитет) и Министерството на отбраната (връчване на професионални войници и документи, които не може да се връчат по друг начин);

— особен случай е връчването с публично обявление, ако е предвидено в Гражданския процесуален кодекс (например, ако адресът на физическото лице е неизвестен) или в друга законова разпоредба (например член 199 от Гражданския процесуален кодекс).

4 Действия за установяване на адрес

4.1 За моленият 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? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи.

В такива случаи словашките съдилища винаги активно се опитват да установят настоящото местонахождение на адресата, най-вече чрез справка в Регистъра на жителите на Словашката република (*Register obyvateľov Slovenskej republiky*), който е свързан по електронен път с информационните системи на съдилищата. Съдът може бързо да установи адреса на постоянното или временното местоживее, вписано в този регистър (ако има такъв адрес). Агенцията за социално осигуряване (*Sociálna poisťovňa*) също си сътрудничи по електронен път със словашките съдилища чрез съдебния регистър и съдът може да поиска определена информация, с която Агенцията за социално осигуряване разполага, по специално адреса на страна в производство, вписан в агенцията, и името на настоящия или бившия работодател на страната (чрез когото в някои случаи може да бъде установено настоящото местонахождение на адресата). Съдът също е оправомощен по закон да поиска съдействие от данъчната служба, общината, затвор и др.

Уведомлението на Словакия съгласно член 7, параграф 2, буква в) е достъпно в раздела „Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси“ на Европейския портал за електронно правосъдие.

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?

Както е посочено по-горе, чрез съдебния регистър словашките съдилища имат пряк достъп до данните, вписани в Регистъра на жителите на Словашката република. Страните в съдебно производство имат възможност да поискат данни от Регистъра на жителите на Словашката република (издаване на потвърждение или писмено уведомление за местонахождението на дадено лице) срещу административна такса от пет евро.

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи.

Словакия предоставя помощта, посочена в член 7, параграф 1, буква а). Исканията за намиране на адрес трябва да се изпращат до районен съд, тъй като съгласно член 56, параграф 3 от Закон № 97/1963 относно международното частно право и процедурния правилник отговорен е съдът с териториална компетентност, до който е отправено искането за обработка на такива заявки. В такива случаи съдът, който получава искането, предприема действия, подобни на описаните в точка 4.1.

Уведомлението на Словакия по член 7, параграф 2, буква в) – с което Словакия избира възможността за предоставяне на помощ при запитвания за адрес съгласно член 7, параграф 1, буква а) – е налично в раздела „Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси“ на Европейския портал за електронно правосъдие.

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 7 по-долу)?

Както е посочено в точка 3, съдът предпочита лично връчване по време на заседание или па време на друг акт. Той може да използва също:

връчване до електронна пощенска кутия по Закона за електронното правителство;

връчване на електронен адрес (електронна поща) по искане на страната, ако документите не изискват лично връчване;

чрез законни връчители (пощенска услуга, призовка; ако е необходимо, чрез съответното полицейско управление, съдебен изпълнител или чрез общинската полиция; в специални случаи чрез служба „Затвори и съдебна охрана“, заведения за институционални или охраняеми грижи, Министерството на външните и европейските въпроси и Министерството на отбраната);

законодателството също така определя случаите, когато връчването трябва да бъде чрез публично оповестяване (за уведомяване на неопределен кръг лица за решение).

Съдът изпраща приоритетно документи в електронна пощенска кутия по Закона за електронното управление, ако адресатът е активирал такава и ако връчваният документ е електронен документ с квалифициран електронен подпис или други необходими формалности.

В случаите, когато не е възможно да се връчи по електронен път по Закона за електронното управление, съдът връчва документите чрез законни връчители. В такива случаи съдът връчва документите на адреса, посочен от запитващия орган. Ако връчването не е осъществено успешно, съдът връчва документите:

- а) на физическо лице на адреса, посочен в Регистъра на жителите на Словашката република, или на адреса за чужденец в Словакия в зависимост от неговия статут на пребиваване;
- б) на юридическо лице на адреса на управление на юридическото лице, посочен в Бизнес регистъра (*Obchodný register*), който се намира в www.orgr.sk, или друг публичен регистър (например Регистъра за търговско лицензиране, *Živnostenský register*).

Алтернативни начини, различни от заместващо връчване

Като се въвежда строга абсолютна отговорност на страните за данните, вписани в публични регистри, в Съдебния граждански процесуален кодекс не се предвиждат други алтернативни способи освен заместващото връчване, посочено в точка 7.

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.)?

Освен в случай на лично връчване на документи (вж. точка 2) съдът може да връчва документи и по електронен път (електронна поща), ако страната в производството поиска това писмено и посочи електронен адрес. Документът се счита за връчен три дни след изпращането му, дори ако адресатът не го е прочел.

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

Връчване на електронна пощенска кутия по Закона за електронното управление (задължително е всички юридически лица да имат активирана електронна пощенска кутия, а физическите лица могат да изберат да активират такава).

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи.

Уведомлението на Словакия по член 19, параграф 2 – с което Словакия не позволява използването на електронна поща за връчване на документи, които трябва да бъдат връчени лично – е достъпно в раздела „Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси“ на [Европейския портал за електронно правосъдие](#).

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)?

Заместващото връчване на физически документи на лица, различни от адресата, е уредено в Гражданския процесуален кодекс, а връчването чрез електронни пощенски кутии — в Закона за електронното правителство.

Заместващото връчване (измислица) на лица, различни от адресата, на практика не съществува като понятие в Закона за електронното правителство, тъй като самото активиране на електронна пощенска кутия (било то автоматично за юридически лица или по желание за физически лица) означава, че адресът на адресата не може да е „неизвестен“, нито е възможно „документът да не може да бъде доставен“. Простото депозиране на електронното служебно съобщение (електронната поща на съда) в електронната пощенска кутия го предоставя на разположение на адресата. Самото депозиране на електронно служебно съобщение (съдебна кореспонденция) в електронната пощенска кутия означава, че адресатът има такава. Едно електронно служебно съобщение се счита за връчено в деня след депозирането му в електронната пощенска кутия. Ако обаче документ, който съгласно Гражданския процесуален кодекс трябва да бъде връчен лично, не бъде отворен от адресата в системата (и следователно не бъде прочетен), той се счита за връчен в края на 15-дневния срок, започващ в деня след депозирането на електронното служебно съобщение. Този метод не може да се използва за връчване на заповед за плащане, която не се допуска да бъде връчена чрез заместващо връчване (измислица). Въпреки това по смисъла на член 82I, параграф 1 от Закон № 757/2004 относно съдилищата при регистриране в електронна пощенска кутия невъзможност за потвърждаване на електронната обратна разписка до края на периода на депозит за връчване на електронен служебен документ, който е връчен лично и когато е забранено алтернативно връчване, се счита за неоснователен отказ за приемане на връчения електронен официален документ. В такива случаи електронният официален документ се счита за връчен в деня след изтичане на срока за депозиране.

За класическо връчване по Гражданския процесуален кодекс прилагането на заместващо връчване (измислица) е идентично, независимо от формата на връчване, т.е. дали е обикновено връчване или лично връчване. Ако адресът на адресата е посочен в публичен регистър (Регистъра на гражданите за физически лица и Бизнес регистъра за юридически лица) и писмото се върне на съда като невръчено, се счита, че е било връчено в деня на връщането му в съда. Ако адресът на физическо лице не е вписан в Регистъра на гражданите, връчването се извършва чрез поставянето на документа на информационното табло и на уебсайта на съда, и писмото се счита за връчено 15 дни след публикуването на това известие. Този начин на заместващо връчване не може да се използва при връчването на заповед за плащане.

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

Вж. точка 7.1.

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?

Това не е друг метод, а обикновено връчване чрез пощенска услуга — ако операторът на пощенската служба не може да достигне до адресата на дадения адрес, той оставя конкретно писмено уведомление в пощенската кутия на адресата, с което го информира, че писмото (независимо дали е препоръчано или за лична услуга) е депозирано в пощата. Адресатът или упълномощеният получател може да получи документите в рамките на определен срок, който обикновено е 18 календарни дни. Този срок може да бъде удължен по искане на адресата. Ако разписката за получаване на писмото не бъде взета в рамките на срока за получаване, писмото става невъзможно за доставяне. Недоставените писма се връщат от пощенската служба на изпращача.

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

Ако адресатът откаже да приеме документа без основателна причина, документът е връчен в деня на отказа да бъде приет, като връчителят трябва да уведоми адресата за това. В случаите, когато връчването не е извършено законосъобразно, връчването няма правно действие.

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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?

Ако се поиска обикновена доставка със заявка за потвърждение на доставката, пощенската служба (*Slovenská pošta, a.s.*, като доставчик на традиционни пощенски услуги) доставя писмото само ако адресатът или упълномощен получател (ако писмото не може да бъде доставено на адресата) представи документ за самоличност при приемането на доставката, позволи номерът на документа за самоличност да бъде записан и потвърди получаването. Упълномощени получатели за документи, адресирани до физическо лице, са съпругът на адресата и всички лица на 15 години или повече, които живеят с адресата в същата къща или апартамент.

На такива лица обаче не може да се предава документ за лично връчване.

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

Вж. точка 7.3.

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?

Вж. точка 7.3.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Да, съгласно Гражданския процесуален кодекс това е обратна разписка, която, като доказателство за връчването на съдебен документ, е официален документ. Информацията в обратната разписка се счита за вярна, освен ако има доказателство за обратното. Страна в производството, която оспорва точността на информацията в обратната разписка (като твърди, че не е спазена законовата процедура за връчване), е задължена да представи доказателства, за да може съдът да установи истинността на тези твърдения. Ако съдът връчи документ по време на заседание или на процесуално действие, в протокола от заседанието се прави отбелязване за това.

Законът за електронното правителство урежда електронната обратна разписка, която потвърждава личното връчване на документ (служебно съобщение) – получателят е задължен да потвърди връчването на електронното служебно съобщение под формата на електронна обратна разписка. Потвърждаването на връчването е предпоставка за осигуряване на достъп до съдържанието на електронното служебно съобщение в електронната пощенска кутия на получателя. В електронната обратна разписка се посочват датата, часът, минутата и секундата на връчването на служебното съобщение. Както в случая с „физическата“ обратна разписка, данните, съдържащи се в нея, се считат за верни, ако не бъде доказано обратното, и по подобен начин нейните правни последици могат да бъдат оспорени.

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?

Вж. точки 7.1 и 7.4 за случаите, в които адресатът не го получава.

Ако връчването е било извършено по начин, различен от законоустановените начини, е необходимо повторното връчване на документа. В словашкото законодателство няма институция за валидиране на недействително връчване. Връчването на съдебни документи по начин, различен от законоустановените начини, се счита за нередовно извършено и не поражда предвидените от закона правни последици.

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Това винаги зависи от правото на съда, който разглежда въпроса. Ако производството се провежда в словашки съд и след разглеждане съдът реши, че отказът на адресата да приеме документите не е обоснован, документите се считат за връчени на датата, на която са били отказани (вж. точка 7.4). Такива решения не подлежат на обжалване.

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка.

Уведомлението на Словакия съгласно член 15 е достъпно в раздела [„Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси“ на Европейския портал за електронно правосъдие.](#)

Последна актуализация: 22/06/2023

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.

Връчване на документи: официално предаване на актове - Швеция

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

На практика „връчване“ означава, че документът е изпратен или доставен на търсеното лице и има доказателство, че то е получило документа или че са спазени правилата на Закона за връчване на съдебни документи. Една от причините за специалните правила за връчване е, че съдилищата трябва да могат да разчитат, че документите са получени от лицата, до които са адресирани.

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Връчването трябва да се извършва, ако е изрично предвидено или ако връчването на документи е необходимо за целите на разпоредба относно уведомяването, но в противен случай връчването трябва да се използва само ако обстоятелствата го изискват. Пример за изрична законова разпоредба, изискваща връчването на документи, е изискването на ответника по гражданско дело да бъде връчен документ за образуване на съдебно производство.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

Обикновено връчването на документите се извършва от съответния орган/съд. Възможно е обаче органът/съдът да позволи на страната, която поиска това, да извърши връчването на документите (връчване от страна в производството). Предпоставка за връчването от страна в производството е връчването да е целесъобразно.

4 Действия за установяване на адрес

4.1 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? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 2, буква в) от Регламента относно връчването на документи.

Получаващият орган служебно търси новия адрес на получателя, ако получателят се е преместил от адреса, посочен в призовката.

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?

Когато адресът на лицето, на което трябва да бъде връчен съдебен или друг документ, е неизвестен, шведската данъчна агенция помага да се определи адресът на физическите лица, а Службата за регистрация на дружествата в Швеция — адресът на дружествата. Няма специална официална процедура за осъществяване на достъп до тази информация.

За да поискате информация от данъчната агенция, можете да се обадите на телефон +46 771567567 или да щракнете върху връзката [Задайте въпрос или дайте отговор](#) Шведска данъчна агенция, където ще бъдете препратен(а) към формуляр, в който можете да попълните запитванията си за адрес. Можете също така да изпратите запитването си по пощата до шведската данъчна агенция, SE-205 30 Малмьо, ШВЕЦИЯ. Можете да използвате формуляр Б, за да изпратите запитването си по пощата. Информацията от регистъра на населението се предоставя безплатно.

За да поискате информация от службата за регистрация на дружествата в Швеция, можете да се обадите на телефон +46 771670670 или да изпратите запитването си по електронна поща на адрес bolagsverket@bolagsverket.se. Можете също така да изпратите запитването си по пощата до шведската служба за регистрация на дружества, SE-851 81 Sundsvall, ШВЕЦИЯ. Можете да използвате формуляр Б, за да изпратите запитването си по електронна поща или по пощата. Възможно е да се прилагат такси.

4.3 Какъв вид помощ при действията за установяване на адрес от други държави членки предоставят органите на тази държава членка съгласно член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи? Вж. също уведомлението по член 7, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи.

Вж. 4.2.

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 7 по-долу)?

Най-често документите се връчват чрез изпращането им по пощата до търсеното лице (**обикновено връчване**). Писмото се съпровожда от разписка за връчването, която търсеното лице трябва да подпише и върне.

Алтернативните начини на връчване (в допълнение към непрякото връчване) включват връчване по телефона, опростено връчване и връчване чрез съдебен изпълнител.

Връчване по телефон означава, че съдържанието на връчвания документ се прочита по телефона на лицето — адресат на връчването, и след това документът му се изпраща по пощата. При връчването на документи по телефон не се изисква обратна разписка. Смята се, че документът е връчен, след като съдържанието му бъде прочетено на глас.

Опростеното връчване включва изпращане на документа по пощата до последния известен адрес на търсеното лице, последвано от изпращане на следващия работен ден на контролно уведомление до същия адрес, в което се посочва, че документът е изпратен. При опростено връчване не се изисква обратна разписка. Документите се смятат за връчени 2 седмици след изпращането им, при условие че уведомлението е изпратено, както се предвижда от закона. Опростено връчване може да се използва само ако търсеното лице е било уведомено, че в хода на делото може да се използва опростено връчване. На практика това означава например, че на страна по дадено дело документ с обратна разписка трябва да се връчи само веднъж.

Специално връчване на юридически лица: При определени обстоятелства на юридическите лица може да се връчват документи чрез изпращането им до регистрирания адрес на дружеството и изпращане на уведомление до същия адрес на следващия работен ден. Документите се смятат за връчени 2 седмици след изпращането им, при условие че уведомлението е изпратено, както се предвижда от закона.

Връчване чрез съдебен изпълнител означава, че документът се връчва лично чрез лице, което е надлежно упълномощено да извършва такава връчване, например съдебен изпълнител или служител на шведската полиция, шведската прокуратура, съд, шведският орган за принудително изпълнение или лицензирано дружество, предоставящо услуги по връчване.

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.)?

6.1 Какъв вид електронно връчване по смисъла на член 19, параграф 1 от Регламента относно връчването на документи е на разположение в тази държава членка, в която връчването се извършва директно на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка?

При обикновено връчване органът може да изпрати документи по електронен път на лице, което има известен адрес за връчване в друга държава членка, в съответствие с условията, предвидени в член 19, параграф 1, буква б) от Регламента за връчване на документи (вж. раздел 6а от Наредба (2008:808), съдържащ разпоредби, допълващи Регламента на ЕС за връчване на документи). Следователно условие за връчване на документи по електронен път е връчването да е целесъобразно с оглед на обстоятелствата по делото. Ако по каквато и да е причина използването на електронна поща е нецелесъобразно, трябва да се избере друг метод.

6.2 Тази държава членка определила ли е в съответствие с член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи допълнителни условия, при които ще приема електронното връчване по електронна поща, посочено в член 19, параграф 1, буква б) от същия регламент? Вж. също уведомлението по член 19, параграф 2 от Регламента относно връчването на документи.

Не са определени допълнителни условия.

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 лицето — адресат на връчвания документ, не може да бъде намерено лично, документите могат да бъдат връчени по посочените по-долу начини.

Връчване чрез съдебен изпълнител посредством „заместващо връчване“: документът се връчва на друго лице, различно от адресата на връчването, например пълнолетен член на домакинството на получателя или работодател на получателя. При всички положения обаче заместващият получател трябва да е съгласен да получи документа. На адреса на получателя трябва да се изпрати уведомление за това, че документът е бил връчен и кой го е получил.

Връчване чрез съдебен изпълнител посредством „залепване“: документът се оставя в дома на получателя, например в пощенска кутия, или се поставя на подходящо място извън дома, например на вратата.

Връчване чрез публикуване: извършва се чрез предоставяне на документа на разположение в органа/съда, който е взел решение за неговото връчване, като същевременно в Държавен вестник на Швеция (*Post- och Inrikes Tidningar*) се публикува обявление за това и за основното съдържание на документа, а ако има основания, се извършва такава публикация и в местния вестник. Едновременно с това документът се изпраща до последния известен адрес на търсеното лице.

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

Документите, връчени от съдебен изпълнител чрез „заместващо връчване“, се смятат за връчени, когато са доставени и е изпратено уведомление до получателя.

Документите, връчени от съдебен изпълнител чрез „залепване“, се смятат за връчени, когато са оставени по начина, описан във въпрос 7.1.

Документите, връчени чрез публикуване, се смятат за връчени две седмици след решението за връчването им по този начин, при условие че са били публикувани и другите предвидени в закона мерки са били предприети своевременно (в рамките на 10 дни).

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 документът е твърде обемен или по друга причина е нецелесъобразно да бъде изпратен или оставен за получателя, съответният орган може да реши да го предостави на разположение при себе си или на друго място по негов избор за определен период от време. Получателят трябва да бъде уведомен за съдържанието на това решение.

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

Ако получателят откаже да получи документ, връчен от съдебен изпълнител, документът все пак се смята за връчен, ако бъде оставен на адреса на доставяне.

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 18 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 18 от Регламента за връчването на документи), 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?

Документите, връчени по пощата, се изпращат с препоръчана поща. Изпратеният документ се предоставя в пощенската служба, пощенския бизнес център или службата на извънградски пощенски оператор. Той трябва да бъде подписан от определения получател или от негов представител след представяне на документ за самоличност. Възможно е също клиентът на пощенската услуга да посочи, че приема само лично получаване.

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 18 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), не са намерени на адреса за доставка?

Ако даден документ не може да бъде връчен с препоръчана поща, няма други начини за връчването му по пощата. Вместо това може да се използват други начини на връчване, например връчване чрез съдебен изпълнител.

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?

Получателите на документ, изпратен с препоръчана поща, се информират с уведомление, изпратено на домашния им адрес, или с кратко съобщение на мобилния телефон, или по електронна поща. Документът обикновено остава на мястото на доставяне в продължение на 14 дни от датата на пристигане.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Обичайно лицето, на което трябва да се връчи документът, подписва разписка или документ, изготвен от органа/съда като доказателство, че документът е връчен по телефона, чрез заместващо връчване или чрез залепване.

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?

Всякакви доказателства могат да бъдат представяни пред шведските съдилища и да бъдат оценявани от тях. Ако може да се докаже, че дадено лице е узнало за документа, въпросът дали документът е бил връчен по предвидения ред, е несъществен. Следователно никакви формални нередности сами по себе си не означават, че документът трябва да се връчва отново; същественият фактор по-скоро е дали документът е достигнал до адресата си.

Ако, от друга страна, може да се докаже, че лицето, на което документът е трябвало да бъде връчен, не го е получило, или ако не са били спазени правилата, уреждащи връчването на документи, дадено решение може евентуално да бъде отменено чрез т.нар. извънредно средство за правна защита.

11 Ако адресатът откаже да приеме документ въз основа на използвания език (член 12 от Регламента относно връчването на документи) и съдът или органът, сезиран със съдебното производство, реши, че отказът не е обоснован, налице ли е специално правно средство за защита срещу това решение?

Всеки, който смята, че даден документ му е бил неправилно връчен, в контекста на постановено окончателно решение, може да обжалва решението за връчване. Ако по-горната инстанция установи, че документът е бил връчен неправилно, производството може да бъде възобновено на по-долната инстанция.

12 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума? Има ли разлика, когато документът трябва да бъде връчен съгласно националното право и когато молбата за връчване е с произход от друга държава членка? Вж. също уведомлението по член 15 от Регламента относно връчването на документи относно връчването на документи от друга държава членка.

Когато даден орган отговаря за връчване на документи, разходите за въпросното връчване се покриват от държавата. Това означава например, че ищецът в гражданското производство не трябва да възстановява на съда разходите, направени от последния за връчването на ответника на документите за образуването на съдебно производство.

Физическото лице или страната, желаеща да връчи документ на друго лице, трябва да покрие разходите за въпросното връчване. Например разходите за ангажирането на служител на шведската полиция като съдебен изпълнител са в размер на 1000 SEK.

Последна актуализация: 19/06/2023

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.