

ЗА ГРАЖДАНИТЕ



ПЪТЕВОДИТЕЛ В СЪДЕБНИТЕ ПРОЦЕДУРИ

© USAID - EWM
Проект за развитие на съдебната система в България
ул. "Съборна" № 2А, ет. 6 • София 1000
Тел: +359 2 984 87 40 • Факс +359 2 984 87 55

СЪДЪРЖАНИЕ

I. Глава	Въведение	стр.3
II. Глава	Структура на съдилищата в България	стр.4
III. Глава	Правила за поведение в съда и съдебната зала	стр.7
IV. Глава	Наказателното производство и участниците в него 1. Обвиняем 2. Частен обвинител 3. Частен тъжител 4. Граждански ищец 5. Граждански ответник 6. Защитник и повереник	стр.8
V. Глава	Гражданското производство 1. Предявяване на иск 2. Държавни такси и други разноски 3. Страни, дееспособност и представителство 4. Съдебно производство	стр.12
VI. Глава	Въззивно и касационно обжалване и влизане на актовете в сила	стр.15
VII. Глава	Документооборот 1. подаване на книга 2. правене на справки по делата 3. снабдяване с копия от документи	стр.16
VIII. Глава	Специфични процедури 1. Издаване на съдебно удостоверение 2. Издаване на свидетелство за съдимост 3. Издаване на документи по Закона за обществените поръчки	стр.19
IX. Глава	Приложения 1. Карта на апелативните райони 2. Указател на съдилищата в България 3. Образци от молби и документи, подавани от гражданите	стр.21
	Жълт разделител	Пътеводител
	Оранжев разделител	Карта на съдебните райони
	Червен разделител	Указател
	Син разделител	Образци от молби
	Зелен разделител	Брошури

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият наръчник е предназначен за граждани, които по различни причини са се сблъскали или ще се сблъскат със съдебната система. Той не е предназначен за юристи или студенти от юридическите факултети и не може да замени помощта на адвоката.

Наръчникът има за цел да предостави основна, полезна информация за съдебната система, за да не трябва гражданите да извличат тази информация от работещите в съда.

Целта на авторите на този наръчник е да направят съдебните процедури по – прозрачни и разбираеми за гражданите.

Структура на съдилищата в България

Съдилищата в България са:

- районни
- окръжни
- апелативни
- военни
- Върховен касационен съд и
- Върховен административен съд

При първоначално образуване делото се гледа от **първоинстанционен съд**.

Ако са обжалва решението по първоинстанционното дело, се образува **второинстанционно** дело.

При обжалване то се гледа на **трета или касационна инстанция**.

РАЙОННИЯТ СЪД

е основен първоинстанционен съд. В България има 113 районни съдилища.

Районният съд разглежда граждански, наказателни, както и административно-наказателни дела. Тук се включват семейни и трудови дела, дела за издръжка и осиновяване, искове по търговски и граждански дела с цена на иска под 10 000 лв. и делби на недвижимо имущество.

ПРАВИЛОТО:

ИЩЕЦЪТ ТРЯБВА ДА ПРЕДЯВИ СВОЯ ИСК В РАЙОННИЯ СЪД ПО МЕСТОЖИВЕЕНЕ

Това правило обаче има **ИЗКЛЮЧЕНИЯ**:

- Искове за издръжка могат да се предявяват по местожителството на някоя от страните.
- Искове за вреди могат да се предявяват по :
 - (1) местоизвършването на деянието или
 - (2) по местожителството на ответника.
- Искове срещу ответници от различни съдебни райони могат да се предявяват в съда по местожителството на някой от ответниците.
- Ако притежавания имот се намира в различни съдебни райони, искът може да се предявява в някой от тях.
- Исковете, свързани с права върху недвижим имот, могат да се предявяват в съдебния район по местонахождението на имота.

ОКРЪЖНИТЕ СЪДИЛИЩА

са разположени в областните центрове. В България техният брой е 28. В съдебния район на всеки окръжен съд има един или няколко районни съдилища. Решенията на тези съдилища се обжалват пред окръжния съд като втора инстанция.

На окръжния съд като първа инстанция са подсъдни:

- Искове за установяване на бащинство
- Искове по несъстоятелност
- Прекратяване на осиновяване
- Искове по граждански и търговски дела с цена на иска над 10 000 лв.
- Искове за промяна на обстоятелствата, вписани в регистъра на окръжния съд
- Жалби на граждани срещу административни актове
- Тежки престъпления, в т. ч. убийства, придобиване и държане на наркотични вещества, изнасилвания, престъпления против републиката.
- Регистрация на всички юридически лица със стопанска или нестопанска цел.

Окръжният съд гледа като трета (касационна) инстанция дела решени от районен съд, по жалби срещу наказателни постановления и решения на поземлените комисии (след като районният съд е постановил решение по жалбата).



ЗАБЕЛЕЖКА: Окръжният съд може да изझे и да реши дело, което е подсъдно на районен съд от неговия съдебен район.

ВОЕННИТЕ СЪДИЛИЩА

разглеждат като първа инстанция наказателни дела за престъпления, извършени от военнорслужещи или служители на МВР. За тези дела второинстанционен съд е Софийски военно-апелативен съд.

АПЕЛАТИВНИТЕ СЪДИЛИЩА

гледаат дела, образувани по жалби срещу решенията на окръжните съдилища като първа инстанция. В страната има 5 апелативни съдилища. Те се намират в Бургас, Пловдив, София, Варна и Велико Търново.

В Република България има две върховни съдилища:

ВЪРХОВЕН КАСАЦИОНЕН СЪД

Върховният касационен съд осъществява върховен съдебен надзор за точно и еднакво прилагане на законите от всички съдилища. Той е и последна инстанция по всички граждански и наказателни дела.

ВЪРХОВЕН АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД

Върховният административен съд осъществява същата функция като Върховен касационен съд, но само по прилагане на законите в административното правораздаване. Върховният административен съд се произнася и по спорове за законосъобразността на актовете на Министерския съвет и на министрите.

Правила за поведение в съда и съдебната зала



- ▶ С малки изключения, всички съдебни заседания са публични.
- ▶ Съдът може да разпреди делото или конкретни части от него да се гледат при закрити врата, когато може да се накърни обществен интерес или делото се отнася до интимния живот на страните. В такъв случай в съдебната зала се допускат само страните, техните пълномощници, вещите лица и свидетелите.
- ▶ Заседанията се водят от председателя на състава. Неговите разпореждания относно поведението по време на съдебния процес са задължителни за страните и гражданите. Председателят може да отстрани от залата лицата, които не спазват неговите разпореждания.
- ▶ От информационното табло в съда всеки гражданин може да получи информация за насрочените за разглеждане за деня дела - номер на залата и час на заседанието.
- ▶ Гражданите следва да заемат място си в залата преди започване на заседанието. Влизането в залата след неговото начало е неуважение към съда.
- ▶ Информация за определено дело страните могат да получат в деловодството на съда.
- ▶ Израз на неуважение е влизането в съдебната палата с неприлично облекло, в нетрезво състояние и демонстриране на агресивно или скандално поведение.
- ▶ Тютюнопушенето в съдебната палата е забранено, освен на разрешените за това места.
- ▶ В съдебната палата мобилните телефони следва да се изключват. Забранено е използването им в съдебната зала.

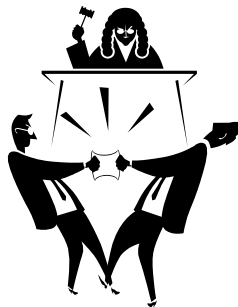
Наказателното производство

При извършване на престъпление прокуратурата образува наказателно производство, което протича в две фази: досъдебна и съдебна.

Досъдебното производство може да протече в две форми - предварително производство, при което разследването се води от следовател, и полицейско производство, при което разследващ орган е дознател – служител на МВР. Ръководството и контрола по отношение на всяко досъдебно производство се извършва от съответната прокуратура. Досъдебната фаза приключва с изготвяне на обвинителен акт от органите на прокуратурата.

Съдебното производство се образува от съда след като прокурорът предяви обвинителен акт. Прокурорът и обвиняемият могат поотделно да представят доказателства преди първото съдебно заседание. Съдът събира и проверява всички представени доказателства. Следват съдебните прения и се дава последна дума на подсъдимия. Съдът решава дали подсъдимият е виновен и постановява присъдата. Тя подлежи на обжалване или протест от страна на прокурора пред второинстанционния съд в 15-дневен срок.

В съдилищата се образуват и наказателни производства въз основа на частна тѣжба от пострадалия. Този вид дела се допускат само при престъпленията, определени със закон (такива са делата за обида, клевета, лека телесна повреда, кражба, извършена от съпруг или от роднини). Тук няма досъдебно производство и не участва прокурор.



УЧАСТНИЦИ В НАКАЗАТЕЛНОТО ПРОИЗВОДСТВО

1. ОБВИНЯЕМ

Обвиняем е лицето, срещу което е повдигнато обвинение.

Обвиняемият има следните права:

- ✓ да научи в какво се обвинява и въз основа на какви доказателства;
- ✓ да даде обяснения по обвинението;
- ✓ да се запознае с делото и да прави необходимите извлечения;
- ✓ да представи доказателства;
- ✓ да участва в наказателното производство;
- ✓ да прави искания, бележки и възражения;
- ✓ да се изказва последен;
- ✓ да обжалва актовете на съда и на органите на досъдебното производство, които накърняват неговите права и законни интереси;
- ✓ да има защитник.

2. ЧАСТЕН ОБВИНИТЕЛ

Лицето, претърпяло имуществени или неимуществени вреди от престъпление, което се преследва по общия ред, има право да участва в съдебното производство като частен обвинител.

Молбата за участие в съдебното производство като частен обвинител може да бъде устна или писмена и се прави **най-късно до започване на съдебното следствие пред първоинстанционния съд**. Частният обвинител може да поддържа обвинението в съда и след като прокурорът го оттегли.

3. ЧАСТЕН ТЪЖИТЕЛ

Лицето, пострадало от по-леко престъпление, може да повдига и да поддържа обвинение като частен тъжител.

Тъжбата трябва да бъде писмена и да съдържа данни за подателя, за лицето, срещу което се подава, и за обстоятелствата на престъплението. Към тъжбата се прилага документ за внесена държавна такса. Тя трябва да бъде подадена **в шестмесечен срок от деня, когато пострадалият е узнал за извършване на престъплението.**

4. ГРАЖДАНСКИ ИЩЕЦ

Пострадалият и неговите наследници, учрежденията и юридическите лица, които са претърпели вреди от престъплението, могат да предявят в наказателното производство граждански иск за обезщетение на вредите и да се установят като граждански ищци.

Молбата за предявяване на граждански иск може да бъде устна или писмена и се предявява **най-късно до започване на съдебното следствие пред първоинстанционния съд.** Той може да бъде предявен както срещу обвиняемия, така и срещу други лица, които носят гражданска отговорност за вредите, причинени от престъплението.

5. ГРАЖДАНСКИ ОТВЕТНИК

Лицата, срещу които е предявен граждански иск, с изключение на обвиняемия, участвуват в наказателното производство като граждански ответници.

6. ЗАЩИТНИК

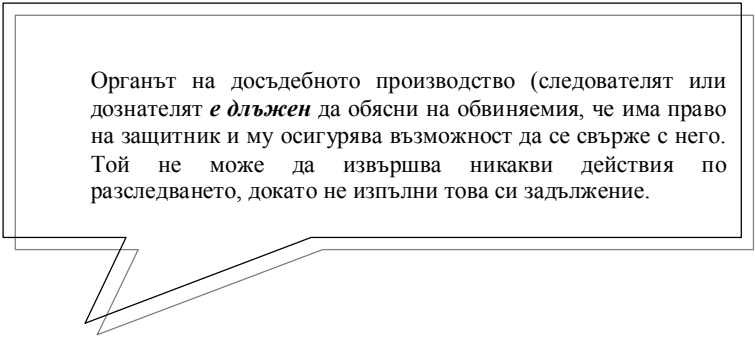
"Защитник" може да бъде лице, което упражнява адвокатска професия. Защитник може да бъде и съпругът, възходящ или низходящ роднина на обвиняемия.

Участието на защитник в наказателното производство е **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО**, когато:

- обвиняемият е непълнолетен;
- обвиняемият страда от физически или психически недостатъци;
- делото е за престъпление, за което се предвижда доживотен затвор или лишаване от свобода не по-малко от десет години;
- обвиняемият не владее български език;
- интересите на обвиняемите са противоречиви и един от тях има защитник;
- когато делото се разглежда в отсъствието на обвиняемия;
- обвиняемият не е в състояние да заплати адвокатско

Когато участието на защитник е задължително, съответният орган е длъжен да назначи за защитник лице, което упражнява адвокатска професия.

Защитникът може да участва в наказателното производство от момента на задържането на лицето или на привличането му в качеството на обвиняем.



Органът на досъдебното производство (следователят или дознателят **е длъжен** да обясни на обвиняемия, че има право на защитник и му осигурява възможност да се свърже с него. Той не може да извършва никакви действия по разследването, докато не изпълни това си задължение.

Защитникът е длъжен да оказва правна помощ на обвиняемия и с цялата си дейност да съдейства за изясняване на всички фактически и правни положения, които са в полза на обвиняемия.

Защитникът е длъжен да съгласува с обвиняемия основните линии на защитата.

7. ПОВЕРЕНИК

Частният обвинител, частният тължител, гражданският ищец и гражданският ответник могат да упълномощават повереник, който да ги представлява в наказателното производство.

Гражданското производство

За защита на лични и имуществени права, съдът е длъжен да разгледа и реши всяка подадена в него молба.

1. Предявяване на иск – гражданското дело започва с подаване на искова молба, която трябва да бъде написана на български език и да съдържа следното:

- съда;
- Името и адреса на ищеца и ответника, на техните законни представители или пълномощници, ако имат такива, както и единния граждански номер на ищеца и номера на факса и телекса, ако има такива;
- Цената на иска, когато той е оценяем;
- Изложение на обстоятелствата, на които се основава искът;
- В какво се състои искането;
- Подпис на лицето, което подава молбата.

В исковата молба ищецът е длъжен да посочи всички доказателства и да представи писмените доказателства за обстоятелствата, на които се основава искът.

Към исковата молба се представят:

- ✓ пълномощното, когато молбата се подава от пълномощник;
- ✓ вносна бележка за платени държавни такси и разноски, когато се дължат такива;
- ✓ преписи от исковата молба и от приложенията към нея според броя на ответниците.

Ако исковата молба не отговаря на посочените изисквания, на ищеца се праща съобщение да отстрани допуснатите нередовности в седемдневен срок. Ако ищецът не отстрани в срок нередовностите в този срок, исковата молба заедно с приложенията се

връщат. Ако адресът на ищеца е неизвестен, тя се съхранява в деловодството на съда, където ищецът може да я получи обратно.

Ако исковата молба и останалите документи отговарят на изискванията, преписите от нея и от приложенията към нея се връчват на ответника заедно с призовката за първото заседание.



Държавни такси/други разноски

Когато се завежда съдебно дело, ищецът трябва да плати държавна такса и да представи квитанция за извършване на плащането.



● **Внасянето на държавната такса е условие за придвижване на исковата молба и за даване ход на делото.**

Държавни такси не се плащат от ищци, които са работници и служители, членове на трудово-производителни занаятчийски кооперации, лица, които трябва да получат възнаграждение за направени изобретения, и ищци по искове за издръжка.

Председателят на съответния окръжен или районен съд може да освободи от внасяне на такси лица, които нямат достатъчно средства, за да платят таксите и разноските. За да се освободим от заплащане на държавна такса, трябва да представим на председателя на окръжния или районен съд следните документи:

- » молба за освобождаване от държавна такса,
- » декларация за семейно и материално положение и имотно състояние (вж. Приложение 3).

Декларацията дава лични данни за Вас и членовете на Вашето семейство, данни за материалното Ви положение, включително трудови възнаграждения и други доходи, както и имоти, които притежавате.

Държавните такси са определени в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и от Министерството на правосъдието. Можете да прочетете цялата Тарифа на Интернет адрес www.lex.bg.

По време на съдебното производство, ищецът е длъжен да поема разноските за призоваване на свидетели, вещи лица и трети страни, които поддържат позицията на ищеца.

Ако ищецът спечели делото, ответникът възстановява разноските на ищеца и вносените от него държавни такси. Ако искът бъде отхвърлен или решението е в полза на ответника, ищецът възстановява разноските, направени от ответника, съразмерно с отхвърлената част от иска.

3. Страни, дееспособност и представителство

Страни по граждански дела са лицето или лицата, от чието име се води делото, и лицето или лицата, срещу които се води делото. Малолетните и поставените под пълно запрещение се представляват от законните им представители - родители и настойници.

ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА СТРАНИТЕ В СЪДА МОГАТ ДА БЪДАТ:

☞ адвокати,

☞ родители, деца или съпруг,

☞ юристконсулти или други служители с юридическо образование в институции, предприятия, кооперации и други обществени организации и корпоративни органи могат да представляват организацията, за която работят.

4. Съдебни заседания

На първото съдебно заседание, всяка страна представя и обосновава исканията и възраженията си и дава отговор на твърденията на другата страна. Съдът може да зададе въпроси на страните по отношение на фактическата обосновка на твърденията. На следващото заседание се изслушват свидетели и вещи лица. Когато съдът прецени, че делото е напълно изяснено, съдът приключва заседанието и постановява решение.

Обжалване и влизане в сила на съдебните акто

ОБЖАЛВАНЕ

Решенията на районните съдилища подлежат на въззивно обжалване пред окръжните съдилища, а решенията на окръжните съдилища като първа инстанция - пред съответния апелативен съд. Страна, която присъства на съдебното заседание, на което съдът обявява окончателното си решение (с мотиви за него), трябва да подаде жалба чрез съда, който е постановил решението, **В СРОК ОТ 14 ДНИ ОТ ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА СЪДА**. За страна, която не присъства на съдебното заседание, срокът за подаване на жалба тече от датата, на която страната получи съобщение, че решението е изготвено.

Касационна жалба се подава чрез съда, който е постановил решението, в срок от 30 дни от датата на съдебното заседание (или от получаване на решението за страни, които не са присъствали).

ВЛИЗАНЕ В СИЛА НА РЕШЕНИЯ

Съдебен акт влиза в сила, когато:

- не подлежи на обжалване по закон,
- в законовия срок не е подадена въззивна или касационна жалба или подадената жалба е оттеглена,
- Върховният касационен съд откаже да разгледа жалба или, в случай че разгледа жалбата, вземе решение, което не е в полза на страната, подала жалбата.

Подаване на книжа в съда

Правене на справки по документи

Снабдяване с копия от документи

Служба “Регистратура” е мястото, където се приемат и регистрират всички постъпили в съда книжа, като например искиви молби, жалби и други молби. Регистратурата води входящ дневник, в който се вписват датата и часът на постъпване на даден документ.

Документите, които подавате, трябва да са четливо написани и подписани. Те трябва да са и правилно адресирани. Ако документът се отнася по вече образувано дело, посочете неговия номер, година, съда, до когото изпращате документа, отделението и състава. Всички документи се подават в три екземпляра – първият остава за съда, вторият се връчва на ответника заедно с призовката, а третият се връща на Вас.

Входящият номер, датата на постъпване и подписът на служителя се полагат върху първата страница на всеки входящ или изходящ документ. **По Ваша молба**, тези данни могат да се отбележат върху копие от документа, което остава за Вас. Тези данни удостоверяват датата и часа, когато сте подали документите.

В регистратурата можете също така да поискате допълнителна информация за движението на Вашето дело. Когато в даден съд няма регистратура, всички документи се подават в деловодството на съда.



ВАЖНО: Необходимо е да знаете, че молби, с които искате препис от решения или удостоверения, както и молби, с които предоставяте на съда исканите от Вас доказателства, или вносите документ за вносна държавна такса от Вас, се подават в деловодството.

Подаденият от Вас документ ще бъде докладван на съответния съдия-докладчик или на председателя на съда. Сроктът за обработка на документите е тридневен. В рамките на този срок, съдията-докладчик ще насрочи дата на съдебно заседание или, в зависимост от естеството на подадения от Вас документ, съдът ще се произнесе в закрито заседание. Във всички случаи, ще бъдете уведомен от съда за датата на съдебното заседание. Когато получите призовка за съдебно заседание или друго съобщение от съда, прочетете съдържанието му много внимателно. Ако не разбирате съдържанието или не можете да изпълните указанията, посочени от съда, моля, потърсете квалифицирана правна помощ от адвокат. Можете да получите допълнителна информация и в деловодството на съда.

Деловодството е мястото, където можете да получите информация за всички висящи дела. Там се организират и съхраняват всички дела. Водят се и следните книги и регистри:

- **Азбучник** – дава информация за номера на образуваното дело по името на ищеца.
- **Описна книга** – осигурява цялостна информация за движението на делото от неговото образуване до приключването му.
- **Срочна книга** – дава информация за резултата от съдебни заседания и датата на следващото насрочено заседание по дадено дело.

Тези книги и регистри се съхраняват във всички деловодства. Те се водят по година и вид на делата.



ВАЖНО: За да получите информация за дадено дело от регистрите или като попитате деловодител, трябва да знаете поне номера на делото, годината, в която е образувано, и състава по делото. В големите съдилища трябва да знаете и от кое отделение се разглежда делото

Можете да получите информация за делото целогодишно. По време на съдебната ваканция няма насрочени съдебни заседания. Но деловодството работи по това време и можете да получите информацията, която Ви е необходима.

По Ваша молба, деловодителите незабавно дават информация за делата. Можете да получите информация за движението на дадено дело и по телефона.

Ако искате да се запознаете с дадено дело, обикновено делата са на разположение на страните и техните представители в деня преди съдебното заседание. Във всеки съд има адвокатска стая, в която можете да се запознаете с Вашето дело.

- ☞ САМО СТРАНИТЕ И ТЕХНИТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ ИМАТ ПЪЛЕН ДОСТЪП ДО ДАДЕНО ДЕЛО. ДРУГИ СТРАНИ МОГАТ ДА ПОЛУЧАТ ДОСТЪП ДО ДЕЛОТО, КАТО ПОКАЖАТ ПРЕД СЪДА, ЧЕ ИМАТ ЗАКОНЕН ИНТЕРЕС ПО ДЕЛОТО.
- ☞ СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ НЕ МОГАТ ДА ДАВАТ ПРАВНИ СЪВЕТИ.
- ☞ ПРОФЕСИОНАЛНА ЮРИДИЧЕСКА ПОМОЩ ТЪРСЕТЕ ОТ АДВОКАТИ.
- ☞ СЪДИИТЕ НЕ ПРИЕМАТ ГРАЖДАНИ И НЕ ДАВАТ КОНСУЛТАЦИИ

В служба “Архива” се съхраняват всички свършени дела и приключените деловодни книги. За да получите информация за свършено дело, трябва да знаете архивния му номер. Можете да го получите от описната книга. По Ваша молба, службата “Архива” може да издаде копия от съдебни решения или други документи и удостоверения.

Службата по вписванията издава удостоверения за сделки с недвижими имоти и ипотечи. Издават се удостоверения за извършени вписвания, отбелязвания и заличавания относно лица, недвижими имоти и определено време. По закон, удостоверенията се издават на същия ден, в който е подадена молба, или най-късно на следващия ден. В някои случаи, съдилищата не могат да спазят този срок.

Съдебно-изпълнителната служба издава преписи от изпълнителни листове в случай на изгубване и други удостоверения, свързани с процеса на съдебно изпълнение.

Фирменото деловодство води регистри (само в окръжните съдилища) за юридически лица. В тези деловодства можете да поискате информация за регистрацията на всички юридически лица.

Специфични процедури

КАК ДА ПОЛУЧИМ СЪДЕБНО УДОСТОВЕРЕНИЕ

Съдебните удостоверения са официални документи, издавани от съда. Използват се за получаване на документи от държавни органи или частни фирми, които са необходими във връзка с движението на дадено дело. В съответното деловодство се подава молба (вж. Приложение 3) заедно с квитанция за внесена съдебна такса.

КАК ДА СИ ИЗВАДИМ СВИДЕТЕЛСТВО ЗА СЪДИМОСТ

Молбата за получаване на свидетелство за съдимост съдържа следните данни:

- трите имена и адреса на молителя ▪ гражданство ▪ ЕГН
- трите имена на родителите на молителя ▪ дата на раждане
- място на раждане ▪ защо е необходимо удостоверението (кандидатстване за работа)

Заедно с молбата се подават и следните документи:

- документ за самоличност ▪ акт за раждане ▪ удостоверение за наследници, ако е необходимо свидетелство за починал роднина

Ако свидетелството за съдимост е за роднина, се подава пълномощно от съответния роднина, което упълномощава молителя да поиска издаването на свидетелство за съдимост. Ако молбата се отнася до лице, с което нямате роднински връзки, писмото трябва да бъде заверено от нотариус.

Необходима е и квитанция за внесена държавна такса (2 лв.). В някои съдилища има банкови клонове в сградата на съда. Ако няма такъв, съдебните служители ще Ви обяснят къде трябва да се направи плащането.

➔ Съдът издава свидетелството за съдимост в срок от 3 дни от подаване на молбата. Ако молбата се подава в районен съд, различен от районния съд по месторождението на молителя, срокът за издаване на свидетелство е 7 дни.

ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Според Закона за обществените поръчки, за да участвате в процедура за възлагане на обществена поръчка, трябва да представите удостоверения, че:

- фирмата Ви не е обявена в несъстоятелност или е в производство за обявяване на несъстоятелност,
- фирмата Ви не се намира в ликвидация,
- фирмата Ви не е лишена от правото да упражнява търговска дейност,
- фирмата Ви няма парични задължения към държавата или задължения към осигурителни фондове,
- Вие не сте осъден с влязла в сила присъда за престъпление против собствеността или против стопанството, освен ако не сте реабилитиран.

Молбата се подава в съответния съд заедно с квитанция за внесена съдебна такса.

Молба за издаване на удостоверение за актуално състояние се подава във фирменото деловодство (само на окръжни съдилища) (вж. Приложение 3). В него се посочва, че фирмата Ви не е обявена в несъстоятелност, не е в производство за обявяване на несъстоятелност и не се намира в ликвидация.

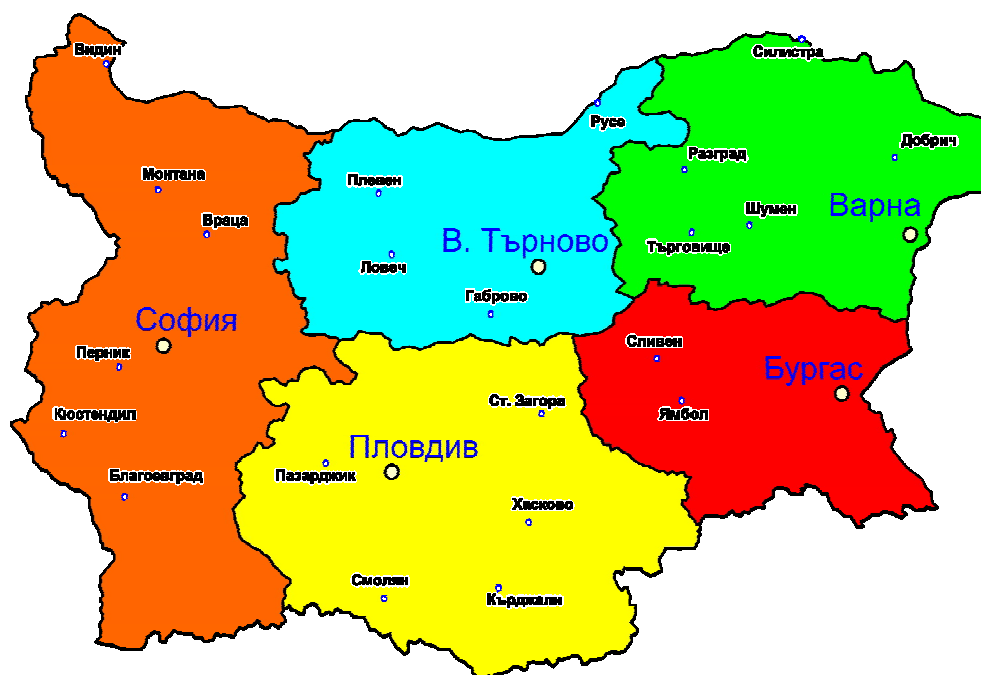
Молба за издаване на удостоверение за банкрут се подава в деловодството на наказателното отделение (вж. Приложение 3). В него се посочва, че фирмата Ви не е лишена от правото да упражнява търговска дейност. (само в окръжни съдилища)

Молба за издаване на свидетелство за съдимост се подава в бюро "Съдимост" в съответния районен съд (вж. Приложение 3). То удостоверява, че не сте осъден с влязла в сила присъда за престъпление против собствеността или против стопанството.

Молба за издаване на удостоверение дали имате задължение към държавата се подава в съдебно-изпълнителната служба (вж. Приложение 3).

Приложения

КАРТА НА АПЕЛАТИВНИТЕ РАЙОНИ В СТРАНАТА



УКАЗАТЕЛ НА СЪДИЛИЩАТА В БЪЛГАРИЯ

№ по ред	Име на съда	Информация за контакт
1	<i>Апелативен – Бургас</i>	Бургас, ул.Александровска 101 Централа/ деловодство (056) 843443
2	Окръжен – Бургас	Бургас, ул.Александровска 101 Централа/ деловодство (056) 879400
3	Районен – Айтос	Айтос, ул. Цар Освободител 3А Централа/ деловодство (0558) 22390
4	Районен – Бургас	Бургас, ул. Жени Пагева 2 Админ. секретар (056) 846160
5	Районен – Карнобат	Карнобат, ул. Георги Димитров 2 Централа/ деловодство (0559) 2864
6	Районен – Малко Търново	Малко Търново, ул. Христо Ботев 11 Централа/ деловодство (05952) 2982
7	Районен – Несебър	Несебър, ул. Иван Вазов 23 Централа/ деловодство (0554) 44197
8	Районен – Поморие	Поморие, ул. Калоян 1 Централа/ деловодство (0596) 22072
9	Районен – Средец	Средец, пл. Г. Димитров 2 Централа/ деловодство (05551) 4772
10	Районен – Царево	Царево, ул. Крайморска 6 Административен секретар (0550) 53520 Деловодство (0550)53927
11	Окръжен – Сливен	Сливен, пл. Хаджи Димитър 2 Централа/ деловодство (044) 662839
12	Районен – Котел	Котел, ул. Г.С.Раковски 58 Централа/ деловодство (0453) 2005
13	Районен – Нова Загора	Нова Загора, ул. Преславска 60 Централа/ деловодство (0457) 22994
14	Районен – Сливен	Сливен, пл. Хаджи Димитър 2 Централа/ деловодство (044) 662047

15		Окръжен – Ямбол	Ямбол, ул. Жорж Папазов 1 Централа/ деловодство (046) 688806 http://www.lex.bg/members/os_yambol
16		Районен – Елхово	Елхово, ул. Пирот 2 Централа/ деловодство (0478) 88378
17		Районен – Тополовград	Тополовград, ул. Иван Вазов 3 Централа/ деловодство (0470) 2959
18		Районен – Ямбол	Ямбол, ул. Жорж Папазов 1 Централа/ деловодство (046) 688808
19	<i>Апелативен – Варна</i>		Варна, Пл. “Независимост” 2 Централа/ деловодство (052) 606192 http://www.vcourts.org/app_court.htm
20		Окръжен – Варна	Варна, Пл. “Независимост” 2 Централа/ деловодство (052) 222569; (052) 620777 http://www.vcourts.org/os_court.htm
21		Районен – Варна	Варна, Бул. “Владислав Варненчик” 57 Централа/ деловодство (052) 612201 Административен секретар (052) 602028 http://www.vrs.bg
22		Районен – Девня	Девня, Ул. Строител” 12 Централа/ деловодство (0519) 2631
23		Районен – Провадия	Провадия, Ул. “Ал. Стамболийски” 25 Централа/ деловодство (0518) 7296
24		Окръжен – Добрич	Добрич, Ул. “д-р Константин Стоилов” 7 Централа/ деловодство (058) 600310 http://dobrich.lex.bg
25		Районен – Балчик	Балчик, Ул. “ген. Попов” 3 Централа/ деловодство (0579) 72509
26		Районен – Ген. Тошево	Ген. Тошево, Ул. “Опълченска” 1 Централа/ деловодство (05731) 2305
27		Районен – Добрич	Добрич, Ул. “д-р Константин Стоилов” 7 Централа/ деловодство (058) 601030

28		Районен – Каварна	Каварна, Ул. “Дончо Стоянов”8 Централа/ деловодство (0570) 82567
29		Районен – Тервел	Тервел, Ул. “Христо Ботев” 3 Централа/ деловодство (05751) 4043
30		Окръжен – Разград	Разград, Ул. “Независимост” 1 Централа/ деловодство (084) 660537
31		Районен –Исперих	Исперих, Ул. “Дунав” 2 Централа/ деловодство (08331) 2076
32		Районен – Кубрат	Кубрат, Ул. “Цар Асен II” 4 Централа/ деловодство (08341) 2563
33		Районен – Разград	Разград, Ул. “Независимост” 1 Централа/ деловодство (084) 24339
34		Окръжен – Силистра	Силистра, ул. Симеон Велики 23 Централа/ деловодство (086) 816601 http://www.legalregion-ss.com
35		Районен – Дулово	Дулово, ул. Васил Левски 12 Централа/ деловодство (0855) 4029
36		Районен – Силистра	Силистра, ул. Симеон Велики 23 Централа/ деловодство (086) 816500
37		Районен – Тутракан	Тутракан, ул. Трансмариска 8 Централа/ деловодство (0857) 2034
38		Окръжен – Търговище	Търговище, пл. Свобода Централа/ деловодство (0601) 62129 http://targovishte.lex.bg
39		Районен – Омуртаг	Омуртаг, пл. Независимост Централа/ деловодство (0605) 3797
40		Районен – Попово	Попово, ул. Ал Стамболийски 1 Централа/ деловодство (0608) 27832
41		Районен – Търговище	Търговище, пл. Свобода Централа/ деловодство (0601) 62410
42		Окръжен – Шумен	Шумен, Ул. “Съединение”1

			Централа/ деловодство (054) 850333 Административен секретар (054) 850302 http://www.court-sh.org
43		Районен – Велики Преслав	Велики Преслав, ул. Борис Спиров 80 Централа/ деловодство (0538) 4561
44		Районен – Нови Пазар	Нови Пазар, Ул. “Цар освободител” 31 Централа/ деловодство (0537) 2065
45		Районен – Шумен	Шумен, Ул. “Съединение”1 Централа/ деловодство (054) 30126 http://www.court-sh.org
46		Апелативен – Велико Търново	Велико Търново, Ул. “Васил Левски”16 Централа/ деловодство (062) 600730
47		Окръжен – Велико Търново	Велико Търново, Ул. “Васил Левски”16 Централа/ деловодство (062) 620086
48		Районен – Велико Търново	Велико Търново, Ул. “Васил Левски”16 Централа/ деловодство (062) 603053
49		Районен – Горна Оряховица	Горна Оряховица, ул. Христо Ботев 1 Централа/ деловодство (0618) 60197
50		Районен – Елена	Елена, ул. Йеромонах Йосиф Брадати 1 Централа/ деловодство (06151) 2243
51		Районен – Павликени	Павликени, ул. Васил Петлешков 1 Централа/ деловодство (0610) 3371
52		Районен – Свищов	Свищов, ул. Димитър Анев 2 Централа/ деловодство (0631) 60293
53		Окръжен – Габрово	Габрово, Пл. “Възраждане”1 Централа/ деловодство (066)804679 Административен секретар (066)811110 http://www.court-gbr.com
54		Районен – Габрово	Габрово, Пл. “Възраждане”1 Централа/ деловодство (066) 811207 http://www.court-gbr.com
55		Районен – Дряново	Дряново, ул. Бачо Киро 21 Административен секретар (0676) 5567

			http://court-gbr.hit.bg
56		Районен – Севлиево	Севлиево, Ул. “Ст. Пешев” 6 Централа/ деловодство (0675) 30961 http://court-gbr.hit.bg
57		Районен – Трявна	Трявна, ул. Бачо Киро 1 Централа/ деловодство (0677) 3622
58		Окръжен – Ловеч	Ловеч, ул. Търговска 41А Централа/ деловодство (068) 23245
59		Районен – Ловеч	Ловеч, ул. Търговска 41А Централа/ деловодство (068) 685500
60		Районен – Луковит	Луковит, ул. Г.С.Раковски 6 Централа/ деловодство (0697) 2404
61		Районен – Тетевен	Тетевен, Ул. “Христо Ботев” 3 А Централа/ деловодство (0678) 5558
62		Районен – Троян	Троян, пл. Възраждане 1 Централа/ деловодство (0670) 22952
63		Окръжен – Плевен	Плевен, ул. Д. Константинов 25 Централа/ деловодство (064) 800916
64		Районен – Левски	Левски, бул. България 58 Централа/ деловодство (0650) 82296
65		Районен – Никопол	Никопол, ул. Цар Ив. Шишман 14 Централа/ деловодство (06541) 2589
66		Районен – Плевен	Плевен, ул. Д. Константинов 25 Централа/ деловодство (064) 33608
67		Районен – Червен бряг	Червен Бряг, ул. Екзарх Йосиф 6 Централа/ деловодство (0659) 2045
68		Окръжен – Русе	Русе, Ул. “Алесандровска” 57 Централа/ деловодство (082) 825453
69		Районен – Бяла	Бяла, 7100, ул. Екзарх Йосиф I 2 Централа/ деловодство (08121) 3113
70			

		Районен – Русе	Русе, Ул. “Александровска” 57 Централа/ деловодство (082) 825430
71		<i>Апелативен – Пловдив</i>	Пловдив, Бул. “6-ти септември”167 Централа/ деловодство (032) 626758
72		Окръжен – Кърджали	Кърджали, бул. Беломорски 48 Централа/ деловодство (0361) 62703
73		Районен – Ардино	Ардино, Ул. “Републиканска” 6 Централа/ деловодство (3651) 22 16
74		Районен – Крумовград	Крумовград, Ул. “България” 6 Централа/ деловодство (03641) 2591
75		Районен – Кърджали	Кърджали, бул. Беломорски 48 Централа/ деловодство (0361) 65190
76		Районен – Момчилград	Момчилград, Ул. “Девети септември” 1 Централа/ деловодство (03631) 3002
77		Окръжен – Пазарджик	Пазарджик, Ул. “Хан Крум” 3 Централа/ деловодство (034) 440178
78		Районен – Велинград	Велинград, ул. Хан Аспарух 3 Централа/ деловодство (0359) 55551
79		Районен – Пазарджик	Пазарджик, Ул. “Хан Крум” 3 Централа/ деловодство (034) 444663
80		Районен – Панагюрище	Панагюрище, ул. Петко Мачев 2 Централа/ деловодство (0357) 3664
81		Районен – Пещера	Пещера, ул. Васил Левски 2А Централа/ деловодство (0350) 4132
82		Окръжен – Пловдив	Пловдив, Бул. “6-ти септември”167 Централа/ деловодство (032) 623127 http://www.os-plovdiv.com
83		Районен – Асеновград	Асеновград, ул. Цар Иван Асен II 6 Централа/ деловодство (0331) 23328
84		Районен – Карлово	Карлово, ул. Д. Събев 4

			Админ. секретар (0335) 3262
85		Районен – Пловдив	Пловдив, Бул. “6-ти септември”167 Централа/ деловодство (032) 632206 http://www.rs-plovdiv.com
86		Районен – Първомай	Първомай, ул. Христо Ботев 13 Централа/ деловодство (0336) 5831
87		Окръжен – Смолян	Смолян, Бул. “България”16 Централа/ деловодство (0301) 6 28 12 http://www.ch-sm.hit.bg
88		Районен – Девин	Девин, ул. Ал. Костов 1 Централа/ деловодство (03041) 2022
89		Районен – Златоград	Златоград, бул. България 120 Централа/ деловодство (03071) 2453
90		Районен – Мадан	Мадан, ул. Обединение 8 Централа/ деловодство (0308) 2117
91		Районен – Смолян	Смолян, Бул. “България”16 Централа/ деловодство (0301) 62536 http://www.ch-sm.hit.bg
92		Районен – Чепеларе	Чепеларе, Ул. “Беломорска”48 Централа/ деловодство (03051) 2093
93		Окръжен – Стара Загора	Ст.Загора, Ул. “Метрополит Кусев” 33 Централа/ деловодство (042) 603049
94		Районен – Казанлък	Казанлък, ул. П. Хилендарски 16 (Централа/ деловодство (0431) 64105
95		Районен – Раднево	Раднево, Ул. “Т.Даскалов” 1 Централа/ деловодство (0417) 83433
96		Районен – Ст.Загора	Ст.Загора, Ул. “Метрополит Кусев” 33 Централа/ деловодство (042) 622949
97		Районен – Чирпан	Чирпан, бул. Г. Димитров 28 Централа/ деловодство (0416) 2592
98		Окръжен – Хасково	Хасково, Бул. “България” 144 Централа/ деловодство (038) 624332

99		Районен – Димитровград	Димитровград, Ул. “Г.С. Раковски” 13 Админ. секретар (0391) 66930
100		Районен – Свиленград	Свиленград, Ул. “Г. Бенковски” 12 Централа/ деловодство (0379) 71931
101		Районен – Харманли	Харманли, ул. Янко Сакъзов 1 Централа/ деловодство (0373) 2445
102		Районен – Хасково	Хасково, Бул. “България” 144 Централа/ деловодство (038) 664868
103		Районен – Ивайловград	Ивайловград, ул. Г. Димитров 42 Централа/ деловодство (03661) 2258
104	Апелативен – София		София, Бул. “Витоша”2 Админ. секретар (02) 9814217
105		Софийски Градски съд	София, Бул. “Витоша”2 (02)921988 Централа/ деловодство (02) 9219332
106		Софийски Районен съд	София, Бул. “Драган Цанков”6 Централа/ деловодство (02) 661618
107		Окръжен – Благоевград	Благоевград, Ул. “Васил Левски”1 Централа/ деловодство (073) 88 98 35
108		Районен – Благоевград	Благоевград, Ул. “Васил Левски”1 Централа/ деловодство (073) 88 98 21
109		Районен – Гоце Делчев	Гоце Делчев, Ул. “Христо Ботев” 13 Админ. секретар (0751) 26857
110		Районен – Петрич	Петрич, ул. Цар Борис III 28 Централа/ деловодство (0745) 22053
111		Районен – Разлог	Разлог, ул. Иларион Макариополски 23 Централа/ деловодство (0747) 80181
112		Районен – Сандански	Сандански, ул. Македония 57 Централа/ деловодство (0746) 32162
113		Окръжен – Видин	Видин, пл. Бдинци 1 Централа/ деловодство (094) 600980

114		Районен – Българградчик	Българградчик, ул. Княз Борис I 45 Админ. секретар (0936) 3973
115		Районен – Видин	Видин, пл. Бдинци 1 Централа/ деловодство (094) 600782
116		Районен – Кула	Кула, ул. Иван Кръстев 1 Централа/ деловодство (0938) 3149
117		Окръжен – Враца	Враца, Ул. “Христо Ботев” 29 Централа/ деловодство (092) 624376
118		Районен – Бяла Слатина	Бяла Слатина, ул. Климент Охридски 48 Централа/ деловодство (0915) 2590
119		Районен – Враца	Враца, Ул. “Христо Ботев” 29 Централа/ деловодство (092) 626290
120		Районен – Кнежа	Кнежа, ул. Марин Боев 71 Централа/ деловодство (09132) 2236
121		Районен – Козлодуй	Козлодуй, ул. Кирил и Методий 26 Централа/ деловодство (0973) 80676
122		Районен – Мездра	Мездра, ул. Кирил и Методий 2 Централа/ деловодство (0910) 7240
123		Районен – Оряхово	Оряхово, ул. Архитект Цолов 47 Централа/ деловодство (09171) 3413 Административен секретар (09171) 3042
124		Окръжен – Кюстендил	Кюстендил, ул. Горицветна 31 Централа/ деловодство (078) 50461 Административен секретар (078) 50464
125		Районен – Дупница	Дупница, ул. Николаевска 15 Админ. секретар (0701) 33743
126		Районен – Кюстендил	Кюстендил, ул. Горицветна 31 Централа/ деловодство (078) 50989
127		Окръжен – Монтана	Монтана, ул. “Васил Левски” 24 Централа/ деловодство (096) 395101
128		Районен – Берковица	Берковица, пл. Славейков 2

			Централа/ деловодство (0953) 88817
129		Районен - Лом	Лом, пл. Свобода 8 Централа/ деловодство (0971) 60216
130		Районен – Монтана	Монтана, Ул. “Васил Левски” 24 Админ. секретар (096) 395160
131		Окръжен – Перник	Перник, ул. Търговска 37 Централа/ деловодство (076) 647012
132		Районен – Брезник	Брезник, ул. Радослав Григоров 7 Централа/ деловодство (07751) 2281
133		Районен – Перник	Перник, ул. Търговска 37 Централа/ деловодство (076) 647014
134		Районен – Радомир	Радомир, ул. Евтим Рангелов 12 Централа/ деловодство (0777)80276
135		Районен – Трън	Трън, ул. Г.Димитров 4 Административен секретар (07731) 2078
136		Софийски окръжен съд	София, Бул. “Витоша”2 Централа/ деловодство (02) 9815742
137		Районен – Ботевград	Ботевград, пл. Освобождение 1 Централа/ деловодство (0723) 2721
138		Районен – Елин Пелин	Елин Пелин, пл. Победа 1 Централа/ деловодство (0725) 2518
139		Районен – Етрополе	Етрополе, бул. Руски 105 Централа/ деловодство (0720) 3758
140		Районен – Ихтиман	Ихтиман, ул. Иван Вазов 1 Централа/ деловодство (0724) 2481
141		Районен – Костинброд	Костинброд, пл. Патриарх Ефтимий 1 Централа/ деловодство (0729) 2656
142		Районен – Пирдоп	Пирдоп, бул. Цар Освободител 49 Централа/ деловодство (07181) 5970
143		Районен – Самоков	Самоков, 2000, ул. Бачо Киро 1 Централа/ деловодство (0722) 22125

144		Районен – Своге	Своге, ул. Цар Симеон 11 Централа/ деловодство (0726) 2235
145		Районен – Сливница	Сливница, пл. Съединение 1 Централа/ деловодство (0727) 2386
146	Военно апелативен съд		София, Бул. “Витоша”2 Централа/ деловодство (02) 9811613
147		Военен съд – София	София, Бул. “Витоша”2 Централа/ деловодство (02) 9800061
148		Военен съд – Пловдив	Пловдив, Ул. “д-р Г.М. Димитров” 28 Админ. секретар (032) 621126
149		Военен съд – Варна	Варна, Бул. “Владислав Варненчик”57 Централа/ деловодство (052) 612188
150		Военен съд – Плевен	Плевен, ул. Д. Константинов 25 Централа/ деловодство (064) 822609
151		Военен съд – Сливен	Сливен, 8800, ул. Г. Данчев 1 Централа/ деловодство (044) 86596
152	Върховен касационен съд		София, Бул. “Витоша”2 Централа/ деловодство (02) 921988
153	Върховен административен съд		София, бул. Ал. Стамболийски 18 Централа/ деловодство (02) 981344 http://www.sac.government.bg

МОЛБА ЗА ИЗДАВАНЕ НА СЪДЕБНО УДОСТОВЕРЕНИЕ

ДО
-----СЪД
-----КОЛЕГИЯ

М О Л Б А

От-----
(име и ЕГН на страната или процесуалния представител)

(ако молбата се подава лично от страната - посочва се качеството ѝ в процеса; № на дело,
година, състав на съда, дата на насрочено съдебно заседание)

(съдебен адрес)

ОТНОСНО: Издаване на съдебно удостоверение.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН СЪДИЯ,

Моля, да ми бъде издадено съдебно удостоверение, необходимо ми пред
..... за издаване на:
(сочи се наименованието на съответното учреждение)

.....
(указват се обстоятелствата, в подкрепа на които се иска издаването
от учреждението на съответните документите)

Прилагам квитанция за внесена държавна такса за издаване на съдебно удостоверение.

С УВАЖЕНИЕ,

МОЛБА ЗА ИЗДАВАНЕ НА ПРЕПИС ОТ СЪДЕБНО РЕШЕНИЕ

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА -----СЪД
гр. -----

МОЛБА

от

/трите имена/

/адрес/

Г-н Председател,

Моля, да ми бъде разрешено да получа заверен препис от решението по гражданско дело №-----по описа на -----съд.

Дата:

Подпис:

МОЛБА ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ОТ СЪДЕБНО-ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА СЛУЖБА

До Съдебно-изпълнителна служба

При Районен съд гр. -----

И С К А Н Е

От-----
(трите имена)

ЕГН-----

Л.к.№-----

Адрес-----

Фирма-----

Булстат-----дан.№-----

Моля, да ми бъде издадено удостоверение, в уверение на това, че по описа на СИС при районен съд – гр.----- няма срещу мен образувани изпълнителни дела.

Същото ми е необходимо за представяне пред

Прилагам: Вносна бележка за внесена държавна такса

С уважение,

Гр.-----

подпис:-----

Дата-----

**МОЛБА ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА АКТУАЛНО СЪСТОЯНИЕ
НА ФИРМА**

ДО
ОКРЪЖЕН СЪД
гр. -----
ФИРМЕННО ОТДЕЛЕНИЕ

М О Л Б А

От

(трите имена)

Господин/госпожо съдия,

Моля да ми бъде издадено удостоверение за актуално състояние на фирма
регистрирана по ф.д.№ / г. със седалище и адрес на управление

представявана от.....

Настоящото ми е необходимо за

.....

С уважение,

Гр.-----

подпис:-----

Дата-----

МОЛБА ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА БАНКРУТ

До ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
на Окръжен съд
гр.-----

МОЛБА
от
/име на фирма, ООД и др./
/президент, управител/
/адрес, седалище/

Господин Председател,

Моля да ми бъде издадено удостоверение, че фирмата ми _____ не е в
производство по обявяване на несъстоятелност.

Същото ми е необходимо пред _____

С уважение,

Гр.-----

подпис:-----

Дата-----

**ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА СЕМЕЙНО И МАТЕРИАЛНО ПОЛОЖЕНИЕ И ИМОТНО
СЪСТОЯНИЕ**

Подписаният (та)-----роден (а) на-----19---г. в гр.
(с.)----- област-----постоянен адрес -----
ЕГН _____ с настоящ адрес гр. (с.)-----
област _____ ул. (ж.к.) _____ №
бл.----- вх.----- ет. _____ ап.-----

ДЕКЛАРИРАМ:

I. Семейството ми се състои от:

II. Материално положение:

Освен получаваните трудови възнаграждения, които възлизат на _____ лв., аз и членовете на семейството ми имаме следните други доходи:

1. От свободни професии _____ лв. (словом)
2. От наеми и хонорари _____ лв. (словом)
3. Други _____ лв. (словом)

III. Имотно състояние:

Аз и членовете на семейството ми притежаваме следните недвижими имоти и моторни превозни средства:

гр. _____

ДЕКЛАРАТОР:

МОЛБА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ СЪДЕБНИ ТАКСИ

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ОКРЪЖЕН (РАЙОНЕН) СЪД
гр. -----

МОЛБА

От

(трите имена)

(точен адрес)

Уважаеми господин/госпожо Председател,

Моля, да бъде освободен(а) от заплащане на държавна такса по предявения от мен граждански иск за(описва се иска). Прилагам декларация за семейно и материално положение.

С уважение,

гр.-----

Дата:-----

(подпис)

МОЛБА ЗА ТЕГЛЕНЕ НА СРЕДСТВА ОТ ДЕТСКИ ВЛОГ

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ
НА ----- СЪД
ГР. -----

МОЛБА

От
Адрес ЕГН.....
като родител и законен представител на малолетното си дете :
..... ЕГН.....

Баща:

Майка:

Име.....
Адрес.....
ЕГН.....

Име.....
Адрес.....
ЕГН.....

Уважаеми Господин Председател,

Моля, да ми бъде разрешено да изтегля от влога по спестовна книжка
серия..... №..... с/ка..... при
ДСК..... на де гето ми.....,
..... сумата от..... лева, която
ми е необходима за.....
/посочват се конкретните нужди, за които са тегли сумата/

ПРИЛОЖЕНИЕ: Представям за констатация спестовна книжка
№..... на ДСК....., на родителя/те паспорт:
Баща: серия..... №..... издаден от.....
гр..... на.....,
Майка: серия..... №..... издаден от.....
гр..... на.....
и препис от бракоразводно решение №..... по гр.д.№...../...год. на
..... съд, които след констатация да ми бъдат върнати.

С Уважение,

дата.....
гр.....

Родител 1).....
2).....

МОЛБА ЗА ИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА СЪДИМОСТ

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА РАЙОНЕН СЪД

гр.-----

М О Л Б А
от

.....
(име и ЕГН)

роден на-----г. В гр.(с.)-----
жив. В гр. (с.)-----

ул.-----№
(точен адрес)

Баща:-----
(трите имена)

Майка:-----
(трите имена)

Реабилитиран по право.....

Моля, да ми бъде издадено свидетелство за съдимост, което ми е необходимо за
(пред)

.....
(сочи се наименованието на съответното учреждение и длъжността)

Прилагам акт за раждане и лична карта.

Гр.....

С УВАЖЕНИЕ,
/...../

Дата.....