



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - КОЗЛОДУЙ



УТВЪРДИЛ:

И.Ф. Адм.ръководител:

Председател

РС – Козлодуй

/Жаклин Димитрова-Алексиева /

Заповед №РД-82/31.05.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВРЪЧВАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА
ПО ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - КОЗЛОДУЙ

1. Призовкарят връчва призовките и съдебните книжа в седемдневен срок от получаването им и незабавно връща вторите екземпляри в служба „Деловодство“. Невръчените призовки, както и връчените извън горепосочения срок книжа, се връщат с бележка върху тях за причините за това.

При всички случаи /включително и когато призовката не е била връчена/, призовкарят е длъжен да се подпише, да посочи четливо трите си имена, както и да впише датата на удостоверяването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.

Неподписаната от призовкаря призовка /съобщение/ е нередовна.

2. Изпратените от служба „Деловодство“ призовки и съобщения трябва да бъдат подписани от съответния служител и да имат следното съдържание:

- съдът, който я издава;
- името и адреса на призовавания;
- по кое дело и в какво качество се призовава;
- мястото и времето на заседанието
- законните последици от неявяването.

Призовка, която не дава възможност на призования да разбере защо, кога и къде се призовава, е недействителна.

При получаване в „Служба по връчване на призовки и съдебни книжа“ на призовка, която не е оформена по предписания от закона начин, същата следва да се връща в служба „Деловодство“, за да бъде изготвена нова призовка или да се допълни съдържанието на вече изготвената такава.

3. Начините на връчване са следните:

- лично на адресата или чрез друго лице /отнася се и за ищеца, и за ответника/;
- чрез прилагане на съобщението към делото като редовно връчено /отнася се и за ищеца, и за ответника/ или чрез залепване на уведомление /отнася се само за ответника, третото лице-помагач, свидетел, вещо лице и неучастващо в делото лице, което е задължено да представи документ, и адвокат/;
- чрез публично обявление - публикация в неофициалния раздел на Държавен вестник /отнася се само за ответника/;

За да се приложи съобщението по делото като редовно връчено, следва призовкарят да е установил, че призоваваното лице отсъства от адреса в продължение на повече от 1 месец. За целта следва адресът да е посетен поне 2 пъти, като между датите на двете посещения трябва да има повече от 1 месец. При всички случаи отсъствието от адреса трябва да е трайно, а не инцидентно /например за лечение, почивка или гостуване в друго населено място/. При оформяне на призовката трябва да се посочи източника на получените сведения, както и по възможност конкретните факти, въз основа на които призовкарят е приел, че призоваваното лице отсъства от адреса.

ЛИЧНО ВРЪЧВАНЕ:

1. лично на адресата - само ако е пълнолетно лице /т.е. лице навършило 18 год./;
2. на представител на адресата /законен представител, попечител, пълномощник-обикновено адвокат, особен представител/. Няма пречка съобщението да се връчи и



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - КОЗЛОДУЙ

на колега на адвоката от същата кантора /но не и от съседната/, ако той се съгласи да го приеме;

3. на съдебен адресат - това е посочено от страната лице /може и да не е адвокат/, с адрес в седалището на съда, на което да се връчват съобщенията.

4. връчване на електронен адрес

В случай, че в съобщението е отразено, че то следва да се връчи чрез съдебен адресат, това предполага освен имената на страната по делото, да са вписани и имената на съдебния адресат. Ако не са отразени имената на съдебния адресат, на посочения адрес трябва да се търси страната по делото /чиито имена по правило трябва да фигурират в съобщението/.

Ако ответникът не говори български език и с него не може да бъде осъществен контакт, съобщението /призовката/ се връща в цялост с отбелязване защо не е била връчена.

Не е необходимо при връчването на пълномощник от последния да се изисква представяне на пълномощно. Щом в съобщението е посочено връчването да се извърши чрез пълномощник, това означава, че преди това съдът е осъществил проверка за неговата представителна власт.

Не могат да се връчват съобщения на лица, които участват по делото като насрещна страна на адресата - чл.46, ал.2, изр.последно от ГПК - т.е., не може съобщение, предназначено за ответника, да се връчи на ищеца по делото /ориентир за това коя е насрещната страна е съдържанието на самата призовка, респ. съобщение/, а по брачните иски - не може съобщението за единия съпруг да се връчи чрез другия съпруг; не трябва съобщението да се връчва и на лице, за което изрично е отбелязано в съобщението, че не следва да го получат. Не могат да се връчват съобщения на съседи.

Винаги по възможност следва да се иска легитимиране на лицата, на които се връчва призовката /съобщението/ - чрез представяне на лична карта или свидетелство за правоуправление на МПС. По изключение проверката за самоличност може да се направи въз основа на служебна карта или друг документ, върху който има снимка на лицето.

ВРЪЧВАНЕ НА ДРУГО ЛИЦЕ - чл.46 ГПК

Когато адресатът отсъства, съобщението може да връчи на друго лице, само ако то е съгласно да го приеме. Кое може да е това трето лице:

ПРИ АДРЕСАТ - ФИЗИЧЕСКО ЛИЦЕ

1. Пълнолетно лице, което живее в едно домакинство с адресата /т.е. лице от домашните/ и което е съгласно да приеме съобщението -например: родител, съпруга, дете /трябва да е пълнолетно/, друг роднина, лице, с което адресата живее на съпругески начала;

2. Лице, което живее на адреса /има се предвид адреса на лицето, за което е предназначено съобщението/ и което е съгласно да приеме съобщението - това може да бъде наемател, заемател или наемодател, при условие, че адресатът обитава същото жилище. Недопустимо е връчване на призовката на лице от съседно жилище, т.е. на съсед.

Съобщението се оформя, както следва: вписват се датата на връчването, подпис и имена на призовкаря, подчертава се текста в бланката на съобщението, че е поето задължение за предаване на съобщението, подпис на лицето, приело съобщението, вписва се качеството на това лице - майка, баща и съпруг, /в този случай не е нужно да се посочват имената му, тъй като посоченото качество на третото лице го индивидуализира в достатъчна степен/ и че това лице живее на адреса; ако е друг



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - КОЗЛОДУЙ

роднина, лице, с което адресата живее на фактически начала, наемател, наемодател, заемател е необходимо да се посочат имената му и че живее на адреса.

3. Ако е посочен адрес по месторабота - призовката /съобщението се връчва на работодателя на адресата - управителя или на овластен служител да приема призовките и съдебните книжа. Недопустимо е призовката да се връчва на колега по месторабота, а само на служител, овластен да приема книжа от името на работодателя /"Личен състав", секретар и пр./.

ПРИ АДРЕСАТ- ЮРИДИЧЕСКО ЛИЦЕ

Призовката се връчва на негов работник или служител, който е съгласен да приеме съобщението. В този случай съобщението се връчва в офиса /канцеларията/ на юридическото лице или едноличния търговец - чл.50, ал.3 и чл.46, ал.2 от ГПК, ако има такъв офис.

Не може да се връчва съобщение, предназначено за дружество или едноличен търговец в помещение, което не е канцелария /офис/-например в производствен цех или склад.

Исключение - може да се връчи съобщение, предназначено за дружество или едноличен търговец, в помещение, което е магазин, чрез магазинера /ако последния е съгласен да го получи/- но само при условие, че в обекта няма отделна канцелария /офис/.

Как се оформя съобщението, връчено по този начин: вписват се датата на връчването, подпис и имена на призовкаря, подчертава се текста в бланката на съобщението, че е поето задължение за предаване на съобщението, подпис на лицето, приело съобщението, вписва се качеството на лицето - съответната длъжност на работника или служителя /например секретар, сътрудник, експерт, личен състав и пр./ като се вписват задължително и имената му.

Поставянето на печат на дружеството или едноличния търговец не е задължително, но е желателно.

Не може да се връчва съобщение, предназначено за едноличен търговец, на съпругата му или друг негов роднина - такова връчване е възможно само ако съпругата, респективно роднината, е служител или работник на едноличния търговец - в този случай съобщението се оформя по горепосочения начин /вписва се длъжността/.

Не може да се връчва съобщение, предназначено за търговско дружество, на роднини или близки на неговия управител - такова връчване е възможно само ако тези роднини или близки са работници или служители на дружеството /вписва се длъжността им/.

Връчване на адвокат - съобщението може да се връчи:

1. в неговата кантора
2. на всяко място, където адвокатът се намира по служба - например: в съдебната зала, в коридорите на съответната съдебна сграда, във всички служби на съда, които имат отношение към работата на адвоката.

ВРЪЧВАНЕ ПРИ ОТКАЗ

Задължение да приемат съобщението имат:

1. Адресатът /ако е пълнолетно лице/;
2. Представителят /адвокат, законен представител, попечител, особен представител/ на адресата;
3. Сътрудниците на адвокат /пълномощник на страната/, които работят в неговата кантора;
4. Държавните учреждения
5. Общините.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - КОЗЛОДУЙ

Ако посочените лица откажат получаването на съобщението, този отказ се отразява в разписката и се удостоверява само с подписа на призовкаря - чл.44, ал.1 от ГПК и чл.51, ал.3 от ГПК. Вече не е нужно отказа да се удостовери и с подписа на свидетел, тъй като удостоверяванията на призовкаря имат официален характер. Ако съобщението е оформено по този ред, то се счита за редовно връчено.

Как се оформя съобщението, връчено при отказ: вписват се датата на връчването, подпис и имена на призовкаря, отразява се, че адресатът, пълномощникът, сътрудникът на пълномощника, законният представител, попечителят, служителят на държавното учреждение, служителят на общината отказват получаване.

Следва да се провери по възможност самоличността на лицето, което отказва да получи съобщението.

Всички останали лица, различни от горепосочените, нямат задължение да приемат съобщения, призовки и книжа, поради което отказ не може да бъде удостоверяван.

Съдебният адресат няма задължение да приема съобщения, призовки и книжа.

ЗАЛЕПВАНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЕ:

Връчването на съобщение чрез залепване на уведомление важи само за ответника, длъжника в заповедното производство, третото лице-помагач, свидетел, вещо лице и неучастващо в делото лице, което е задължено да представи документ, и адвокат.

При залепване на уведомление, съдебните книжа задължително се връщат в служба „Деловодство”, където призованото лице следва да се яви, за да получи книгата.

Залепване на уведомление- предпоставки:

1. ответникът не може да бъде намерен на адреса, който е посочен по делото - защото се укрива /въпреки, че живее там/, защото е невъзможно връчването поради това, че ответникът живее на адреса, но не може да бъде открит или защото не живее там.

2. не може да се намери лице, което е съгласно да получи съобщението /т.е. никое пълнолетно лице от домашните на ответника или което живее на адреса не желае да получи съобщението, а в този случай отказ не може да бъде удостоверен/.

Наличието на тези предпоставки трябва да се отрази в разписката -това обаче не означава да се възпроизвежда общо текста на чл.47, ал.1 от ГПК - трябва задължително да се отрази дали ответникът живее или не живее на адреса, защо не е намерен /за целта следва да се положат усилия за събиране на сведения и да се посочи техния източник- съсед, домоуправител/, колко пъти е бил търсен - следва да бъдат отбелязани поне 2-3 дни на посещения на адреса в рамките на повече от 1 седмица, като поне едно от посещенията трябва да е в неработен или неприсъствен ден.

Еднократното ненамиране на ответника не е основание за залепване на уведомление.

В случай, че е невъзможно да се събере информация дали адресата пребивава на адреса или не, съобщението се връща в цялост с отбелязване защо не е връчено и какви са причините, поради които не могат да се съберат сведения.

Къде се залепва уведомлението: на вратата или на пощенската кутия, а ако до тях няма достъп - на входната врата или на видно място около нея /т.е. на първото непреодолимо препятствие, което не позволява на призовкаря достъп до входната врата на жилището-външна врата, преградна решетка и пр./. Ако сградата, която се



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - КОЗЛОДУЙ

намира на адреса, вече не съществува, уведомлението се лепи на видно място около нея.

Когато има достъп до пощенската кутия призовкарят задължително пуска уведомление и в нея /като това се отбелязва в разписката/.

Ако няма пощенска кутия или същата не се заключва - това трябва изрично да се отбележи в разписката.

По принцип уведомлението се залепва, без да е нужно разпореждане на съда. Указания от съда следва да се поискат само в случай, че призовкарят не е сигурен дали в конкретния случай са налице предпоставките за залепване на уведомление.

Ако се съберат данни, че ответникът никога не е живял на адреса или че го е напуснал, както и ако няма от кого да се съберат сведения дали ответникът пребивава на адреса, не е препоръчително да се залепва уведомление на самата врата на жилището, тъй като така могат да се причинят вреди на лица, които не са ответници по конкретното дело. В тези случаи е по-удачно уведомлението да се залепи на видно място около вратата на жилището /на стената/ или на пощенската кутия.

Призоваване чрез залепване на уведомление може да се извърши само на домашен адрес, но не и на адрес по месторабота.

Залепване на уведомление, когато ответникът е търговско дружество или едноличен търговец /чл.50, ал.4 от ГПК/

Такова връчване е възможно, когато:

1. няма достъп до канцеларията на дружеството или на едноличния търговец;
2. не може да се намери лице, което е съгласно да получи съобщението /т.е. никой работник или служител на дружеството или на едноличния търговец не се съгласява да получи съобщението, а в този случай отказ не може да бъде удостоверен/.

Наличието на тези предпоставки трябва да се отрази в разписката -това обаче не означава да се възпроизвежда общо текста на чл.50, ал.4 от ГПК - трябва задължително да се отрази дали на адреса има канцелария на търговеца и поради какви причини няма достъп до нея.

Залепване на уведомление, когато съобщението се връчва чрез адвокат /чл.51, ал.2 от ГПК/

Такова връчване е възможно, когато:

1. в адвокатската кантора не може да бъде намерено лице, което да получи съобщението - това означава, че на адреса действително има адвокатска кантора, но тя е затворена, заключена /няма достъп до нея/, т.е. не може да бъде открит съответният адвокат, както и други лица, работещи в кантората или сътрудници на адвоката.

Наличието на тези предпоставки трябва да се отрази в разписката.

Залепване на уведомление, когато съобщението се отнася за свидетел, вещо лице или неучастващо в делото лице, което е задължено да представи документ - ако тези лица не бъдат намерени и няма лице, което е съгласно да получи съобщението, то тогава съобщението се оставя в пощенската кутия, а когато до нея няма осигурен достъп - чрез залепване на уведомление.

Допълнителни разпоредби

§1. Настоящите правила отменят предходните, утвърдени със Заповед № РД - 24/16.03.2021 г.