



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ДОБРИЧ

УТВЪРДИЛ:

Административен ръководител-  
председател на Районен съд – Добрич

Анна Великова

Дата: 20.12.2017г.

ПРАВИЛА  
ЗА ВРЪЧВАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА  
ПО ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА

**1. Страни и участници по граждански дела**

1.1. Страни по граждански дела са лицата, от чието име и срещу които се води делото.

1.2. В гражданските дела могат да участват и: прокурор; вещи лица; свидетели; особени представители; пълномощници – адвокати, родители, деца, съпрузи; трети лица-помагачи; законни представители (родители, настойници); попечители.

**2. Съдържание на призовка и съобщение, издадени от Районен съд Добрич и подлежащи на връчване на страни или участници по граждански дела.**

2.1. Издаваните от Районен съд Добрич призовки имат съдържание в съответствие с Наредба № 7 за утвърждаване на образците на книжа, свързани с връчването по ГПК, както следва: номер на дело и година на образуване; съд, който я издава; вид на делото; адрес на съда; отделение /гражданско или наказателно/, от което се издава; номер на съдебния състав; номер в списъка за призоваване; име и адрес на призовавания; по кое дело и в какво качество се призовава; мястото и времето на заседанието; документите, които се прилагат към призовката; указания на съда; лица, чрез които не може да се извърши призоваването; указания за връчителя; законните последици от неявяването; извлечение от ГПК /чл. 193, ал. 1, чл. 234, ал. 3, чл. 238, ал. 2 и 3/; извлечение от Закона за правна помощ; данни за връчителя; данни за получателя; данни за извършените от връчителя действия, във връзка с призоваването; указание в съответствие с чл. 40 от ГПК до страните, които живеят или заминават за повече от един месец в чужбина; указание в съответствие с чл. 41 от ГПК до страните, които отсъстват за повече от един месец от адреса, който са съобщили по делото; подпис на служителя, който е изготвил съобщението.

2.2. Издаваните от Районен съд Добрич съобщения имат съдържание в съответствие с Наредба №7 за утвърждаване на образците на книжа, свързани с връчването по ГПК, както следва: номер на дело и година на образуване; съд, който го издава; вид на делото; адрес на съда; отделение /гражданско или наказателно/, от което се издава; номер на съдебния състав; номер в списъка за призоваване и съобщения; име и адрес на адресата на съобщението; по кое дело и в какво качество е адресат на съобщението; документите, които се прилагат към съобщението; указания на съда; лица, чрез които не може да се извърши връчването; указания за връчителя; законните последици от неявяването; извлечение от ГПК /чл. 238, ал. 1 и 2/; извлечение от Закона за правна помощ; данни за връчителя; данни за получателя; данни за извършените от връчителя действия, във връзка с връчването; указание в съответствие с чл. 40 от ГПК до страните, които живеят или заминават за повече от един месец в чужбина; указание в съответствие с чл. 41 от ГПК до страните, които отсъстват за повече от един месец от адреса, който са съобщили по делото; подпис на служителя, който е изготвил съобщението.

### **3. Връчители на призовки и съобщения.**

Връчването на призовките и съобщенията по граждански дела, се извършва:

3.1. от служител на съда;

3.1.1. Връчването на съдебни книжа в деловодството на съда се извършва от съдебен служител в него.

3.1.2. Връчването на съдебни книжа извън работните помещения се извършва от съдебните служители, заемащи длъжността „призовкар“ или от лицата, на които временно са възложени такива задължения.

3.1.3. Издадените от Районен съд Добрич и подлежащи на връчване на територията на същия град съдебни книжа се връчват от служителите в създадената със заповед на административния ръководител на Окръжен съд Добрич обща служба "Връчване на призовки и съдебни книжа".

3.1.4. Разпределението между призовкарите на съдебните книжа, издадени от Районен съд Добрич и подлежащи на връчване на територията на същия град се извършва съобразно териториалното райониране на града, регламентирано в споразумението между административните ръководители на Окръжен съд Добрич и Районен съд Добрич.

3.2. по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка;

3.3. чрез общината или кметството, когато в мястото на връчването няма съдебно учреждение;

3.4. от частен съдебен изпълнител, по искане на страната и след разпореждане на съда;

3.5. от служител на съда по телефона, телекса, факса или с телеграма, когато съобщението не е връчено по друг начин и съдът е разпоредил да се извърши това по изключение;

3.6. на посочен от страната електронен адрес по реда на утвърдените Правила в Районен съд Добрич.

4. **Адресат на призовките и съобщенията** по граждански дела е лицето, за което е предназначена призовката/съобщението.

### **5. Адрес за връчване.**

5.1. Съобщението или призовката се връчва на адреса, който е посочен по делото.

5.2. Съдебният служител е длъжен прецизно да прегледа книгата по делото и след като установи последно посочения актуален адрес, да адресира съобщението или призовката до същия.

5.3. Когато адресатът не е намерен на посочения адрес, съобщението се връчва на настоящия му адрес, а при липса на такъв (или при невръчване на него) - на постоянния.

5.4. По разпореждане на съда връчване се извършва по местоработата, съответно местослуженето или мястото за осъществяване на стопанска дейност.

### **6. Начини на връчване на призовки и съобщения по граждански дела.**

6.1. Лично връчване - лично на адресата. Връчването на представител се смята за лично връчване.

6.1.1. Личното връчване се извършва/може да се извърши, независимо от това в какво качество участва адресатът в съдебното производство.

6.2. Връчване на друго лице.

6.2.1. Когато съобщението не може да бъде връчено лично на адресата, то се връчва на друго лице, което е съгласно да го приеме и е

-пълнолетен от домашните на адресата, или който живее на адреса /например: родител, съпруг, пълнолетно дете, друг роднина, или лице, с което адресатът живее в **едно жилище**/;

-работник, служител на адресата;

-работодател на адресата /в този случай призовката/съобщението се връчва единствено на управителя или на служител, който е овластен да получава съдебни книжа от името на управителя - служител от „Личен състав”, секретар и т. н./;

6.2.2. Лицето, чрез което става връчването, се подписва в разписката със задължение да предаде призовката/съобщението на адресата.

6.2.2.1. При връчване чрез пълнолетен от домашните на адресата (който е съгласен да приеме призовката/съобщението), в бланката се подчертава текста, че е поето задължение за предаването на призовката/съобщението, вписват се имената на лицето, чрез което става връчването, неговото качество /родител, съпруг, пълнолетно дете, друг роднина, или лице, с което адресатът живее в едно жилище/, както и се отбелязва обстоятелството, че това лице живее в жилището на адресата. Връчителят следва да разясни задължението на получателя да прераде книгата на адресата.

6.2.2.2. При връчване чрез работник или служител на адресата /който е съгласен да приеме призовката/съобщението/ в бланката се подчертава текста, че е поето задължение за предаването на призовката/съобщението, вписват се имената на лицето, чрез което става връчването, неговото качество /секретар, сътрудник, служител в „Личен състав, продавач-консултант, счетоводител, касиер, деловодител и т.н./ . Връчването следва да се извърши в канцеларията на юридическото лице или на търговеца. Не е допустимо да се връчва призовката/съобщението на съпругата, пълнолетното дете или друг роднина на търговеца или на представляващия юридическото лице, освен в случаите, в които последните са работници или служители на адресата. При този вид връчване в бланката задължително се вписва длъжността на лицето, а не неговата роднинска връзка с адресата.

6.2.2.3. При връчване чрез работодател на адресата в бланката се подчертава текста, че е поето задължение за предаването на призовката/съобщението, вписват се имената на лицето, чрез което става връчването, неговото качество /управител, секретар, служител в „Личен състав и т. н./, както и се отбелязва обстоятелството, ако това лице работи при работодателя на адресата.

6.2.3. Не може да се връчва на лица, които участват по делото като насрещна страна на адресата.

6.2.4. Връчването не се извършва и на лица, посочени в съобщението и обратната разписка, които съдят е изключил от кръга на „други лица” и които са заинтересовани от изхода на делото или са изрично посочени в писмено изявление на адресата.

6.2.5. С получаването на съобщението на другото лице се смята, че връчването е извършено на адресата.

6.2.6. Съобщенията и призовките не се връчват на съседи.

6.3. Връчване чрез залепване на уведомление.

6.3.1. Когато ответникът в продължение на един месец не може да бъде намерен на посочения по делото адрес и не се намери лице, което е съгласно да получи съобщението, или когато връчителят установи, че ответникът не пребивава на посочения адрес, връчителят залепва уведомление на вратата или на пощенската кутия, а когато до тях не е осигурен достъп - на входната врата или на видно място около нея. Когато има достъп до пощенската кутия, връчителят пуска уведомление и в нея, като това се отбелязва в разписката. Ако няма пощенска кутия или същата не се заключва, това обстоятелство също се отразява в разписката. Невъзможността ответникът да бъде намерен на посочения по делото адрес се констатира най-малко с три посещения на адреса, с интервал от поне една седмица между всяко от тях, като най-малко едно от посещенията е в неприсъствен ден. Това правило не се прилага, когато връчителят е събрал данни, че ответникът не живее на адреса, след справка от управителя на етажната собственост, от кмета на съответното населено място или по друг начин и е удостоверил това с посочване на източника на тези данни в съобщението.

6.3.2. В уведомлението се посочва, че книгата са оставени в канцеларията на съда, когато връчването става чрез служител на съда или частен съдебен изпълнител, съответно в общината, когато връчването става чрез неин служител, както и че те могат да бъдат получени там в **двуседмичен срок** от залепването на уведомлението. Веднага след залепването на

уведомлението, съдебните книжа се връщат в служба „Деловодство”, където лицето следва да се яви за получаването им, ако връчването става чрез служител на съда или ЧСИ. Когато връчител е служител в общината/кметството, съдебните книжа се задържат в двуседмичния срок, за да бъдат връчени при явяване на лицето, а в съда се изпраща разписката към уведомлението. При явяването на лицето в двуседмичния срок, му се връчват съдебните книжа и това надлежно се удостоверява в разписката към съобщението/призовката, която незабавно се връща в деловодството на съда (ако връчител е служител на община/кметство). При неявяване на лицето да получи съдебните книжа в двуседмичен срок, това обстоятелство се отразява в разписката към съобщението/призовката **след изтичане на срока** и същата, заедно със съдебните книжа, се връща в цялост в деловодството (ако връчител е служител на община/кметство). Когато връчването става чрез служител на съда или ЧСИ, при явяването на лицето в двуседмичния срок в деловодството на съда, му се връчват съдебните книжа и това надлежно се удостоверява в разписката към съобщението/призовката, от служител в деловодството. Когато връчването се извършва от съдебен служител или ЧСИ, при неявяване на лицето да получи съдебните книжа в двуседмичния срок, това обстоятелство се отразява в разписката към съобщението/призовката **след изтичане на срока** от служител в деловодството.

6.3.3. Връчване чрез залепване на уведомление се прилага за връчването на съобщения/призовки на ответник, длъжник в заповедно производство, подпомагаща страна, свидетел, вещо лице и неучастващо в делото лице, както и за връчване на адвокат.

6.3.3.1. Когато ответникът е физическо лице, се залепва уведомление при следните условия:

-не пребивава на адреса /в този случай в разписката задължително се отразяват сведенията, които са събрани, както и източника им /например: по сведение от Иван Иванов - домоуправител, съсед, живущ в ап. 10 и т.н., адресатът не живее на посочения адрес от 6 месеца, т.к. се е изместил в жилището на брат си Йордан Иванов; трайно се е установил в чужбина по сведения на ...; продал е жилището; никога не е живял на този адрес и други/;

-не може да бъде намерен на адреса, поради обстоятелството, че живее там, но не е открит при посещенията на връчителя /в този случай са необходими поне три посещения на адреса през най-малко една седмица, едното от които да е в неприсъствен ден и в разписката задължително се отразяват сведенията, отнасящи се до това колко пъти и кога е потърсен адресатът/ и не може да се намери лице, което е съгласно да получи призовката/съобщението /в този случай не се оформя отказ на лицето, а се отразява в разписката, че не може да се намери лице, което е съгласно да получи призовката/съобщението/;

6.3.3.2. Когато ответникът е търговско дружество или едноличен търговец, се залепва уведомление при следните условия:

-няма достъп до канцеларията на търговското дружество или едноличния търговец /в разписката се отразява информация за това дали на адреса има канцелария на дружеството или търговеца и поради каква причина няма достъп до нея/;

-има достъп до канцеларията на търговското дружество или едноличния търговец, но не може да се намери лице, което е съгласно да получи призовката/съобщението /в този случай не се оформя отказ на конкретни работници или служители, а се отразява в разписката, че не може да се намери лице /работник или служител/, което е съгласно да получи призовката/съобщението/;

6.3.3.3. Когато връчването на призовката/съобщението до ответника се осъществява чрез адвокат, се залепва уведомление при следните условия:

-в адвокатската кантора връчителят не може да открие адвоката или лице /сътрудник, служител в кантората/, което да получи съдебните книжа /в този случай в разписката се отразява колко пъти и кога е посетена кантората и обстоятелството, че същата е затворена, заключена и т.н./;

6.3.3.4. Когато призовката/съобщението се отнасят за свидетел, вещо лице или неучастващо в делото лице, се залепва уведомление при следните условия:

-не може да бъде намерен на адреса, поради обстоятелството, че живее там, но не е открит при посещенията на връчителя /в този случай еднократното посещение на адреса не е

основание за залепване на уведомление и в разписката задължително се отразяват сведенията, отнасящи се до това колко пъти и кога е потърсен адресатът – поне три пъти през най-малко една седмица с едно посещение в неприсъствен ден/ и не може да се намери лице, което е съгласно да получи призовката/съобщението /в този случай не се оформя отказ на лицето, а се отразява в разписката, че не може да се намери лице, което е съгласно да получи призовката/съобщението/;

6.3.4. Уведомлението се залепва на следните места:

-на вратата или на пощенската кутия /изключение се прави, когато по категоричен начин се установи, че лицето, до което е адресирано съобщението/призовката не живее на адреса или когато не могат да се съберат сведения за местоживеенето на адресата - в тези случаи, за да не се причинят вреди на лица, до които не са адресирани съдебните книжа, уведомлението се залепва на видно място около вратата или на пощенската кутия/

-на входната врата или на видно място около нея /ако няма достъп до вратата на жилището, канцеларията, офиса или кантората/;

-на видно място около адреса /ако сградата, намираща се на адреса не съществува/;

6.3.5. Връчването чрез залепване на уведомление не се прилага при посочен адрес по месторабота.

6.4. Връчване чрез прилагане на съобщението към делото.

6.4.1. Страната, която живее или заминае за повече от един месец в чужбина, е длъжна да посочи лице в седалището на съда, на което да се връчват съобщенията - съдебен адресат, ако няма пълномощник по делото в Република България. Същото задължение имат законният представител, попечителят и пълномощникът на страната. Когато лицата не посочат съдебен адресат, по разпореждане на съда всички съобщения се прилагат към делото и се смятат за връчени, като за тези последици те са предупредени от съда при връчване на първото съобщение.

6.4.2. Страната, която отсъства повече от един месец от адреса, който е съобщила по делото или на който веднъж ѝ е връчено съобщение, е длъжна да уведоми съда за новия си адрес. Същото задължение имат и законният представител, попечителят и пълномощникът на страната. При неизпълнение на това задължение по разпореждане на съда всички съобщения се прилагат към делото и се смятат за връчени. За тези последици страната трябва да бъде предупредена от съда при връчване на първото съобщение.

6.4.3. В тези два случая връчителят изрично отбелязва в разписката към съобщението/призовката констатацията си, че страната живее или е заминала в чужбина (от кога и от кого е получено сведението), или, че страната отсъства от адреса (от кога и от кого е получено сведението) и връща съобщението/призовката в деловодството за следващи разпореждания на съдията-докладчик.

6.5. Връчване чрез публично обявление.

6.5.1. Ако при завеждането на делото ответникът няма регистриран постоянен или настоящ адрес, по искане на ищеца съобщението до него за заведеното дело се извършва чрез публикация в неофициалния раздел на "Държавен вестник". Съдът разрешава връчването да стане по този ред, след като ищецът удостовери чрез справка, че ответникът няма адресна регистрация и ищецът потвърди с декларация, че не му е известен адресът на ответника в чужбина.

## **7. Връчване на представител.**

7.1. Когато страната е посочила в седалището на съда лице, на което да се връчат съобщенията - съдебен адресат, или има пълномощник по делото, връчването се извършва на това лице или на пълномощника.

7.2. Когато няколко ищци или ответници са посочили общ съдебен адресат или имат общ пълномощник в седалището на съда, за всички лица се издава едно съобщение (призовка), в което се вписват имената им, както и имената на пълномощника. Съобщението (призовката) се адресира до общ пълномощник в седалището на съда и се връчва на същия.

7.3. Когато, по искане на насрещната страна или по своя преценка, при повече ищци или ответници /когато интересите им не са противоречиви/, съдът е задължил последните да посочат един от тях или друго лице за общ съдебен адресат, или е назначил представител за получаване на книжа на техни разноски и риск, съобщението (призовката) се адресира до общия съдебен адресат или до назначения представител.

7.4. Когато адресатът е процесуално недееспособен, съобщението се връчва на неговия законен представител.

## **8. Място на връчване.**

8.1. Място на връчване е жилището, вилата, местоработата, местослуженето, седалището, мястото за осъществяване на стопанска дейност или друго място, което се обитава от адресата, както и всяко друго място, на което адресатът може да бъде намерен.

8.2. Мястото на връчване на търговец и на юридическо лице, което е вписано в съответния регистър, е последният посочен в регистъра адрес. Фактът, че едноличният търговец или юридическото лице е напуснало адреса, се удостоверява от връчителя изрично в разписката към призовката/съобщението с подробни данни за източника на сведенията.

8.3. Ако лицето е напуснало адреса си и в регистъра не е вписан новият му адрес, всички съобщения се прилагат по делото и се смятат за редовно връчени.

## **10. Връчване на адвокат.**

10.1. Връчването на адвокат става лично в неговата кантора или на всяко място, където той се намира по служба. Връчването в кантората може да се извърши на всяко лице, което работи или сътрудничи на адвоката. При удостоверяване на връчването връчителят посочва името и качеството на получателя.

10.1. Когато в адвокатската кантора не може да бъде намерено лице, което да получи съобщението, връчителят залепва уведомление по чл. 47, ал. 1 от ГПК. Второ уведомление не се залепва.

10.2. Адвокатът не може да откаже получаването на съобщението на своя доверител, освен след оттегляне на пълномощното по реда на чл. 35 от ГПК, отказ от пълномощие по чл. 36 от ГПК, както и когато от пълномощното недвусмислено личи, че не се отнася за инстанцията, за която е призоваването.

10.3. Отказът на адвоката да приеме съобщението се отбелязва в разписката и се удостоверява с подписа на връчителя. Отказът не засяга редовността на връчването.

## **11. Връчване на държавни учреждения и общини.**

11.1. Връчване на държавни учреждения и общини се извършва чрез служител, който да приема съдебните книжа в работното време.

## **12. Връчване на пребиваващи в страната чужденци.**

12.1. Връчването на пребиваващите в страната чужденци се извършва на адреса, заявен в съответните административни служби.

## **13. Удостоверяване на връчването**

13.1. Връчителят удостоверява с подписа си датата и начина на връчването, както и всички действия във връзка с връчването. Името и длъжността на връчителя могат да се отразят и с личен печат.

13.2. Връчителят отбелязва качеството на лицето, на което е връчено съобщението, след като изиска от него удостоверяване на самоличността му чрез представяне на документ за самоличност. При отказ за представяне на документа за самоличност връчителят може да поиска съдействието на Главна дирекция "Охрана" при Министерството на правосъдието.

13.3. Получателят също удостоверява с подписа си, че е получил съобщението или призовката.

13.4. Отказът да се приеме съобщението или призовката се отбелязва в разписката и се удостоверява с подписа на връчителя. Отказът на получателя не засяга редовността на връчването.

13.4.1. При оформяне на отказ следва да се има предвид кръга от лица, които имат задължение да приемат призовки/съобщения и за които се удостоверява отказ:

- адресатът, ако е пълнолетен;
- представителят-адвокат, законен представител, попечител, особен представител;
- сътрудниците и служителите на адвоката /пълномощник на страната/, които работят в неговата кантора;
- служителите в държавните учреждения, които са определени да получават съдебни книжа в работно време;
- служителите в общините, които са определени да получават съдебни книжа в работно време;

13.4.2. Всички останали лица, които не са изброени в т. 13.4.1., нямат задължение да приемат съдебни книжа, поради което за същите не се удостоверява отказ.

13.5. Връчването по телефона или по факса се удостоверява писмено от връчителя, като същият отбелязва в делото дата и часа на връчване, телефонния номер или номера на факса, имената на лицето, чрез което е извършил връчването и друга информация, касаеща връчването. Връчителят удостоверява връчването и вписаната информация с подписа си и с посочване на името и фамилията си.

13.6. Връчването с телеграма се удостоверява с известие за доставянето ѝ, а когато връчването е извършено по телекса - с писмено потвърждение за изпратено съобщение.

13.7. Връчването по пощата се удостоверява с обратната разписка.

13.8. Връчването на електронен адрес се удостоверява с копие от електронния запис за това.

13.9. Разписката, удостоверяваща връчването от служител на съда или от частен съдебен изпълнител, обратната разписка, удостоверяваща връчването от пощенски служител, известието за доставка на телеграма, както и писменото потвърждение за изпратено съобщение по телекс, се връщат в съда веднага след съставянето им.

#### **14. Срокове за връчване на призовки и съобщения.**

14.1. Призовките/съобщенията за насрочени открити съдебни заседания се връчват в срок, по-голям от едноседмичен, преди датата на съдебното заседание. При призоваване на свидетели не е необходимо призовката да бъде връчена една седмица преди заседанието.

14.2. Призовките, съобщенията и съдебните книжа по дела, по които е налице изрично разпореждане на съдия-докладчика, се връчват съобразно указания от съда срок.

14.3. Във всички случаи връчителят трябва да посети адреса за връчване на съобщението/призовката в първата седмица от получаването му/ѝ от деловодството и да извърши връчването. Ако установи, че адресатът пребивава на адреса, но не го открие при първото си посещение и не се намери лице, което е съгласно да получи съобщението/призовката, връчителят трябва да посети адреса поне още два пъти с интервал между посещенията поне една седмица и едно от посещенията в неприсъствен ден в друг часови график, преди да залепи уведомление. Ако установи, че адресатът – физическо лице не пребивава на адреса (не живее там), връчителят залепва уведомление. Ако установи, че адресатът – физическо лице е променил адреса си, връчителят връща съобщението/призовката в съда за следващи разпореждания. Във всички случаи връчителят удостоверява предприетите от него действия.

#### **15. Срокове по ГПК (чл. 59, 60 и 62 от ГПК).**

Сроковете в процеса, когато не са установени от закона, се определят от съда.

Сроковете се изчисляват по години, месеци, седмици и дни.

Срокът, който се брой на години, **изтича в съответния ден на последната година**, а ако месецът в последната година няма съответно число, срокът изтича в последния му ден.

Срокът, който се брои на месеци, **изтича на съответното число на последния месец**, а ако последният месец няма съответно число, срокът изтича в последния му ден.

Срокът, който се брои на седмици, **изтича в съответния ден на последната седмица**.

Срокът, който се брои на дни, **се изчислява от деня, следващ този, от който започва да тече срокът, и изтича в края на последния ден**.

Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

**Последният ден на срока** продължава до края на двадесет и четвъртия час, но ако трябва да се извърши действие или представи нещо в съда, срокът изтича в момента на приключване на работното време.

При връчването на съобщения/призовки по ГПК най-често е необходимо да се следи за едноседмичен или двуседмичен срок. Двуседмичният срок, в който стои залепено уведомлението, е особено важен. При него следва да се има предвид, че течението на срока започва от деня на залепване на уведомлението (например: ако уведомлението е залепено на 07.04.2015г. – вторник, двуседмичният срок изтича на 21.04.2014г. - също вторник). Това е последният ден от срока. Това означава, че уведомлението трябва да стои залепено включително и в последния ден от срока и лицето може да получи съдебните книжа и в този последен ден. Едва на следващия ден трябва да се оформи разписката към съобщението/призовката като невръчана, ако лицето не се яви и на 21.04.2014г. – вторник (по примера по-горе), за да получи книгата. **Извършването на удостоверяването преди изтичането на двуседмичния срок е в нарушение на изискванията на закона и прави връчването нередовно.**

#### **16. Глоба за нарушения при връчването**


Съгласно чл. 88, ал. 1 от ГПК съдът налага глоба на връчител, който е връчил неправилно съобщението, не е удостоверил надлежно връчването или не е върнал своевременно в съда разписката за връчването или който не е изпълнил други нареждания на съда във връзка с връчването. Глобата е в размер от 50 до 300 лева. За нарушения, които затрудняват хода на производството или са извършени повторно, глобата е в размер от 100 до 1200 лева.

Настоящите правила са обсъдени на общо събрание на съдиите от Районен съд Добрич и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на административния ръководител на Районен съд град Добрич.

Правилата са утвърдени със заповед № 197 от 18.05.2015г., изменени и допълнени със заповед № 16 от 20.12.2017г. на административния ръководител на Районен съд град Добрич.

Изготвил:

Съдебен администратор  
на Районен съд град Добрич.....

  
/Албена Димитрова/