

**ПРАВИЛА
ЗА ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ,
СЪОБЩЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ
ПО ГРАЖДАНСКИ И НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА
В РАЙОНЕН СЪД ГР. ЛОМ**



Българска Съдебна система



Връчването на съобщенията се извършва от служител на съда, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка.

Когато в мястото на връчването няма съдебно учреждение, връчването може да се извърши чрез общината или кметството.

Адресат

Адресат е лицето, за което е предназначено съобщението



Адрес за връчване

Съобщението се връчва на адреса, който е посочен по делото. Когато адресатът не е намерен на посочения адрес, съобщението се връчва на настоящия му адрес, а при липса на такъв - на постоянния.

ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ, СЪОБЩЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ ПО ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА



Лицата извършващи призоваването - връчват призовките и съдебните книжа **в седемдневен срок** от получаването им и **незабавно** връщат вторите екземпляри в Районен съд гр. Лом, 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/, лицето извършило призоваването **е длъжно да се подпише, да посочи четливо трите си имена, длъжността си, както и да впише датата на удостоверяването.**

Неподписаната от лицето извършило призоваването - призовка /съобщение/ е нередовна.



Изпратените от служба „Деловодство“ призовки и съобщения трябва да бъдат подписани от съответния служител и да имат следното съдържание: 1/ съдът, който я издава; 2/ името и адреса на призовавания; 3/ по кое дело и в какво качество се призовава; 4/ мястото и времето на заседанието и 5/ законните последици от неявяването. Призовка, която не дава възможност на призовавания 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.

Начините на връчване са следните:



- лично на адресата или чрез друго лице, което е съгласно да го приеме- чл.46 ГПК /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 не участващо 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/;

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 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.



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 искове – 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 съседни.

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 съпружески начала;

2/ Лице, което живее на адреса /има се предвид адреса на лицето, за което е предназначено съобщението/ и което и 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, ако е друг роднина, лице, с което адресата живее на фактически начала, наемател, наемодател, заемател е необходимо да се посочат имената му и че живее на адреса.



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 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.

Изключение - 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 връчителя, 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/.
- 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 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 и
- 5/ Общините.



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 книжата.- чл.47, ал.2 ГПК.

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 – 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 намира на адреса, вече не съществува, уведомлението се лепи на видно място около нея.
- Когато има достъп до пощенската кутия връчителят 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 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.

ГЛОБИ

ГПК



Чл. 88. (1) 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.

(2) Съдът налага глоба на ръководителя на канцеларията, когато в работно време в канцеларията на държавното учреждение или общината не се намери лице, което да приеме съобщението.

ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ, СЪОБЩЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРИЗОВКАТА:



Призовките и съобщенията трябва да бъдат подписани от служителя, който ги е издал и да имат следното съдържание:

- 1/** съдът, който я издава;
- 2/** номерът на делото и годината на образуването му;
- 3/** името и адреса на призовавания;
- 4/** в какво качество се призовава;
- 5/** мястото, датата и часът на съдебното заседание;
- 6/** последици от неявяването;
- 7/** когато призовката е за обвиняем или подсъдим се вписва правото му да се яви със защитник (освен ако към призовката е приложен препис от разпореждането за насрочване на делото и това право е указано в самото разпореждане)

Призовка, която не съдържа някой от описаните реквизити е нередовна!!!



Лицето извършващо призоваването няма законово задължение да следи дали призовките са редовни.

Въпреки това, за процесуална икономия и за избягване на необходимостта от повторно призоваване, ако на длъжностното лице направи впечатление, че призовката е нередовна - следва да бъде върната в служба „Деловодство“, за да бъде изготвена нова призовка или да се допълни съдържанието на съществуващата.

ВРЪЧВАНЕ



Лицата, които извършват призоваването, следва да връчват съдебните книжа възможно най-бързо, тъй като призованите лица трябва да организират графика си така, че да са свободни за датата на съдебното заседание.

Когато призовката е за обвиняем или подсъдим призоваването трябва да е извършено най-малко 7 дни преди датата заседанието.

КОГАТО АДРЕСАТЪТ Е ФИЗИЧЕСКО ЛИЦЕ:



Начините на връчване са следните:

- лично на адресата;
- чрез друго лице.
- връчване при отказ;

ЛИЧНО ВРЪЧВАНЕ



Призовката може да бъде връчена на лицето, което се призовава. В този случай на разписката се отбелязва, че е получена лично.

Ако призованото лице е малолетно, връчването трябва да бъде извършено чрез законен представител (родител или настойник) и това да се отбележи в разписката.

ВРЪЧВАНЕ ЧРЕЗ ДРУГО ЛИЦЕ



Връчване чрез член на семейството, домоуправител, портиер, съсед или съквартирант

Когато призованото лице не бъде открито на адреса, но там се намира член на неговото семейство, призовката може да бъде връчена, само ако това лице е пълнолетно.

В този случай в разписката се записват имената на лицето, което получава призовката, родствената връзка (майка, баща, брат, и т.н.) и обстоятелството, че лицето, което я получава е пълнолетно.

Ако на адреса няма такова лице, или намиращото се там е непълнолетно, то призовката може да бъде връчена чрез домоуправителя, портиер, съсед или съквартирант.



Призовката може да се връчи чрез друго лице (домоуправител, портиер, съквартирант или съсед) само когато те поемат задължение да я предадат на адресата.

В този случай се вписват имената на лицето, което е получило призовката и неговата връзка с адресата (съсед, съквартирант и т.н.), след което се подписва.



Възможно е това лице заяви, че не може да поеме ангажимент за предаване на призовката (напр: няма връзка с адресата, не знае дали ще го види, в лоши отношения са).

В такъв случай призовката трябва да бъде върната в цялост и да се отбележи, освен обстоятелството, че адресата не е открит, с кое лице е разговаряло лицето извършващо призоваването и това, че лицето не може да я предаде, както и изтъкнатите причини.

Връчване чрез защитник или повереник



Няма пречка страната (обвиняем, подсъдим, частен обвинител или граждански ищец) да бъде призована и **чрез адвокат**, ако той се съгласи да я приеме и призоваването чрез лицата, посочени по-горе е невъзможно.

Не е необходимо в призовката да се отбелязва, съгласието на адвоката, достатъчен е подписът му върху отрязъка.

Не е необходимо призовкарят да проверява дали е възможно връчването на призовката чрез лице от домашните, съсед или домоуправител, нито е нужно да се изисква пълномощно за адвоката, тъй като съдът, който е постановил връчването на призовката, чрез това лице вече е проверил тези предпоставки.

Чрез работодателя



Ако е посочен адрес по месторабота - призовката 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 (напр. „Личен състав”, секретар).

В разписката трябва да се отбележи и длъжността на лицето, на което се връчва.

ВРЪЧВАНЕ ПРИ ОТКАЗ



По този ред се връчват призовките не само когато лицето откаже да подпише, но и тогава, когато не може (напр. физически недъг или неграмотност);

Ако призованото лице бъде открито лично, но откаже да получи призовката, този отказ се отразява в разписката, в присъствието на един свидетел, който се подписва. Така тя се счита за редовно връчена.

Ако няма физическата възможност да подпише, се отбелязва причината за това (напр: „адресатът е със счупена ръка“). В този случай също е необходим подпис на свидетел.



Ако адресатът не бъде открит, но на адреса бъде намерен пълнолетен член на семейството, домоуправител, портиер, съсед, съквартирант или защитник заяви, че има връзка с адресата, но няма да я предаде, защото не желае то призовката може да бъде връчена по същият ред – отбелязва се качеството на получателя, отказът и призовката се подписва от свидетел, след което се връща в цялост по делото.

АДРЕСАТ - ЮРИДИЧЕСКО ЛИЦЕ



Когато адресатът на призовката е юридическо лице, то следва да бъде призовано чрез служител, който е натоварен да получава книжа.

Няма пречка юридическото лице да бъде призовано чрез управителя.

Лицата, които имат право да получават книжа са например „Личен състав“, секретари.

При оформяне на разписката следва да се отбележат имената на лицето, чрез което се връчва и длъжността му (или дали е натоварено да получава книжа).

РАЗПИСКА ЗА ВРЪЧВАНЕТО



Разписката за връчването е този отрязък от призовката, който се предава в деловодството и се прилага по делото.

Призовкарят е длъжен да се подпише, да посочи четливо трите си имена, както и да впише датата на връчване.

Името и длъжността на връчителят могат да се отразят и с личния печат.



Връчителя е длъжен да направи това включително, когато не е успял да връчи призовката.

В този случай, освен изброените неща трябва да отбележи и причините, поради които тя не е връчена на адресата.

Ако на адреса няма такова лице трябва да се посочи източникът на сведенията (имената на лицето, което ги е дало).

Винаги когато призовката е връчена чрез лице, различно от това, до което е адресирана, включително при отказ, трябва да се посочат имената на това лице и отношенията му с получателя (напр. съсед, домоуправител, пълнолетен от домашните и т.н.)

ВАЖНО!



След връчване на призовка/ съобщение, отрязъкът се връща незабавно на Районен съд - Лом, за да се приложи по делото.

Това означава, че ако отрязъкът не стигне до Районен съд - Лом, независимо от причините, отговорен за това е връчителя и той може да бъде санкциониран.

ОСНОВНИ РАЗЛИКИ С ВРЪЧВАНЕТО ПО ГПК:



1. Връчването при отказ по НПК (и при невъзможност на лицето да подпише) се удостоверяват с подписа на един свидетел.
2. Призовките по наказателни дела могат да се връчват и на съсед, ако поеме задължение да я предаде.
3. Защитникът по наказателно дело може да откаже да получи призовката, когато адресат е подсъдимия



4. Призовките по наказателни дела не могат да се залепват.
5. Удостоверяване, че призовкаря е посетил адреса и е оставил телефон за връзка няма никакво процесуално значение.

Когато връчването е невъзможно, тъй като при няколко посещения не е открит никой на адреса следва да се връщат по делото възможно най-бързо, за да може да се предприемат адекватни действия по призоваване в оставащото време до датата на съдебното заседание.

ГЛОБИ НПК



Чл. 182. (1) Длъжностното лице, което наруши задълженията си по връчването, се наказва с глоба до петстотин лева.

(2) Същото наказание се налага и на лицето по чл. 180, ал. 2, 3 и [5](#), което не изпълни задълженията си по връчването.

Чл. 180.

(2) Когато лицето отсъства, те се връчват на пълнолетен член на семейството му, а ако няма пълнолетен член на семейството - на домоуправителя или портиера, както и на съквартирант или съсед, когато поеме задължение да ги предаде.

(3) Когато призовките, съобщенията и книжата са предназначени за обвиняем, частен обвинител, частен тъжител, граждански ищец и граждански ответник, който отсъства, и е невъзможно връчването им на лицата по ал. 2, те могат да се връчат и на защитника и повереника, ако те се съгласят да ги приемат.

(5) На учреждение или юридическо лице връчването става срещу подпис на длъжностно лице, натоварено да поема книжата.

***Благодаря Ви за
вниманието***