

УТВЪРЖДАВАМ:

Иван МАРИНОВ

Адм.ръководител

Председател на РС-Димитровград

МОДУЛ Призовкар

I. Изготвяне и получаване за връчване на призовки, съобщения и други съдебни книжа

1. От Районен съд – Димитровград

Призовките, съобщенията и другите съдебни книжа в Районен съд – Димитровград се изготвят от съдебните служители, заемащи длъжностите съдебен деловодител – граждански дела, съдебен деловодител – наказателни дела, съдебен секретар, както и от държавните изпълнители.

Изготвените от Гражданско деловодство и държавните съдебни изпълнители, както и от съдебните секретари, призовки трябва да съдържат реквизите съгласно изискванията на чл. 55 от ГПК. Образците на всички книжа, свързани с връчването са утвърдени с Наредба № 7 от 22.02.2008 г. на Министъра на правосъдието /от приложение № 1 до приложение № 33 включително/. При получаване на призовка или съобщение, които не са оформени по предписания от закона начин, същите се връщат в Гражданско деловодство или Съдебно-изпълнителна служба, за да бъде изготвена нова призовка или да се допълни съдържанието на вече изготвена такава.

Изготвените от Наказателно деловодство и от съдебните секретари призовки трябва да съдържат реквизите съгласно изискванията на чл. 179, ал. 1 от НПК. При получаване на призовка или съобщение, които не са оформени по предписания от закона начин, същите се връщат в Наказателно деловодство, за да бъде изготвена нова призовка или да се допълни съдържанието на вече изготвена такава.

ВАЖНО! Призовкарят няма законово задължение да следи дали призовките са редовно връчени, въпреки това за процесуална икономия и за избягване необходимостта от повторно връчване, ако му направи впечатление, че получената призовка е нередовна, следва да бъде върната на подписалият я съдебен служител за изготвяне на нова или допълване съдържанието на съществуващата.

Изготвените в рамките на всеки работен ден призовки, съобщения и други съдебни книжа се събират и поставят на определените за целта кутии, поставени в гражданско и наказателно деловодство, както и в съдебно-изпълнителна служба. Призовкарите в рамките на утвърденото за тях работно време предиобед - от 08,00 часа до 10,00 часа и следобед – от 16,00 часа до 18,00 часа, посещават веднъж гражданско и наказателно деловодство, както и съдебно-изпълнителна служба и получават за връчване изготвените призовки и съобщения.

Определеният по график дежурен призовкар описва получените за връчване призовки, съобщения и други книжа в 1/Книга за получени и върнати призовки и съдебни книжа – наказателни дела, както и в 2/Книга за получени и върнати призовки и съдебни книжа – граждански дела. В книгите се описват единствено получените за

връчване призовки, съобщения и други книжа, с адрес на връчване територията на град Димитровград.

Изготвените от държавните съдебни изпълните призовки и съдебни книжа се водят на електронен носител чрез програмен продукт „JES“, който се разпечатва на хартиен носител ежедневно в края на всеки работен ден. В хартиеният носител на Книгата за получени и изпратени призовки и съдебни книжа - изпълнителни дела всеки един от призовкарите срещу получената за връчване призовка/съобщение полага подпис или поставя предоставеният му личен печат.

2. От други съдилища

Получените по пощата от други съдилища в рамките на всеки работен ден призовки, съобщения и други съдебни книжа, с адрес за връчване на територията на град Димитровград се получават в служба Регистратура и се описват от служителя в Книга за получени и изпратени призовки и съдебни книжа от други съдилища. Веднъж в утвърденото работно време следобед всеки един от призовкарите посещава служба Регистратура, получава за връчване призовка/съобщение, за което в книгата полага подпис или поставя предоставеният му личен печат.

II. Връчване на призовки и съдебни книжа

1. Срок за връчване

С влизането в сила на Правилника за администрацията в съдилищата /Приет от ВСС с протокол №51/18.12.2013г., доп. с протокол №2/16.01.2014г. и публикуван в ДВ, бр. 8/28.01.2014 г./ отпадна задължението призовките да се връчват в 7дневен срок от получаването им. Въпреки това призовкарите следва да връчат съдебните книжа възможно най – бързо, тъй като призованите лица следва да организират графика си по такъв начин, че да са свободни за датата на съдебното заседание. Когато призовката е за обвиняем или подсъдим, както и за явяване на заседание по гражданско дело, призоваването трябва да е извършено най – малко 7 дни преди датата на заседанието. Това правило не се отнася за призовките, изготвени по изпълнителните дела.

ВАЖНО! В случаите когато е получена призовка от друг съд и се касае за бързи производства или пък датата на насроченото съдебно заседание е ден или два след датата на връчване на призовката, и призовкарят прецени, че същата не може да получена от изпращащият съд, същата се сканира и изпраща чрез електронна поща от системния администратор /а при негово отсъствие на служителят, на когото са възложени неговите функции/.

2. Начин на връчване

2.1. Когато адресатът е **ФИЗИЧЕСКО ЛИЦЕ** начините за връчване на призовки и съдебни книжа са следните:

2.1.1. Лично връчване

Призовката, съобщението или др. съдебни книжа по гражданските и изпълнителните дела могат да бъдат връчени лично на адресата, когато той е навършил пълнолетие, т.е. 18 години. По наказателните дела призовката може да бъде връчена на адресата, когато той е навършил и 14 години. Ако адресатът е малолетен /т.е. не е навършил 14 години/, връчването трябва да бъде извършено чрез законен представител /родител или настойник/, което се отразява в разписката.

Личното връчване на призовки и съдебни книжа по гражданските и изпълнителните дела може да бъде:

- чрез представител на адресата /законен представител, попечител, пълномощник – адвокат или особен представител/
- чрез съдебен адресат.

В тези случаи не е необходимо при връчването да се изисква представяне на пълномощно, щом в съобщението е посочено връчването да се извърши чрез пълномощник или съдебен адресат, тъй като преди това съдът е осъществил проверка за неговата представителна власт. Ако в призовката/съобщението не са отразени имената на съдебния адресат или представител, на посочения адрес трябва да се търси страната по делото, чиито имена са посочени.

Ако адресатът не говори български език и с него не може да бъде осъществен контакт, съобщението или призовката се връщат в цялост с отлебязване защо не е била връчена.

По възможност при връчване призовкарят следва да изиска легитимиране на лицата, на които връчва призовката/съобщението – чрез представяне на лична карта, свидетелство за управление на МПС, служебна карта или друг документ, върху който има снимка на лицето.

ВАЖНО! По гражданските и изпълнителните дела не могат да се връчват призовки, съобщения и съдебни книжа на:

- лица, които участват по делото като насрещна страна на адресата
- по брачните искове – съобщението за единия съпруг не може да се връчи чрез другия съпруг
- лице, за което изрично е отбелязано в съобщението, че не следва да го получават.
- на съседи.

ВАЖНО! За да се приложи съобщението/призовката по делото като редовно връчено, призовкарят следва да е установил, че адресатът /лицето, за което е предназначено съобщението/ отсъства от адреса в продължение на повече от 1 месец. При всички случаи отсъствието от адреса трябва да е трайно, а не инцидентно /например отсъствие за лечение, почивка или гостуване в друго населено място/. За целта адресът трябва е посетен поне два пъти, като между датите на двете посещения трябва да има повече от 1 месец. В тези случаи при оформяне на призовката трябва да се посочи

- източника на получените сведения
- конкретните факти, въз основа на които призовкарят е приел, че адресатът отсъства
- колко пъти е посетен адреса – следва да бъдат отбелязани поне 2-3 дати на посещения на адреса като поне едно от посещенията трябва да е в неработен или неприсъствен ден.

Удостоверяване, че призовкарят е посетил адреса и е оставил телефон за връзка няма никакво процесуално знание. Когато връчването е невъзможно, тъй като при няколко посещения не е открит никой на адреса, съобщенията трябва 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.

2.1.2 Връчване на друго лице

Когато адресатът отсъства, съобщението може да се връчи на друго лице на адреса, само ако то е съгласно да го приеме.

Кое може да бъде това лице?

- пълнолетно лице, което живее в едно домакинство с адресата и което е съгласно да приеме съобщението например родител, съпруг/а, пълнолетно дете, друг роднина – брат, сестра, и т.н. или лице, с което адресата живее на съпружески начала;
- лице, което живее а адреса и което е съгласно да приеме съобщението /например наемател, давател или наемодател, при положение, че адресатът обитава същото жилище/

ВАЖНО! По наказателните дела ако на адреса не може да бъде открито такова лице или намиращото се там е непълнолетно, то призовката може да бъде връчена чрез домоуправител , портиер, съсед, но само ако те поемат задължението да я предадат на адресата.

В тези случаи 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, съпруг и че живее на адреса.

По гражданските дела е недопустимо връчване на призовка на лице от съседно жилище /т.е. съсед/.

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

- връчване на адвокат

Няма пречка адресатът по наказателните дела да бъде призован и чрез адвокат, ако той се съгласи да я приеме и призоваването чрез лицата, посочени по – горе е невъзможно. Не е необходимо призовкарят при връчването да изисква представяне на пълномощно, щом в съобщението е посочено връчването да се извърши чрез пълномощник или съдебен адресат, тъй като преди това съдът е осъществил проверка за неговата представителна власт. Връчването може да се извърши освен в кантората на адвоката и на всяко място, където адвокатът се намира по служба /например в съдебната зала, в коридорите на съдебната палата, във всички служба на съда/.

2.1.3 Връчване чрез залепване на уведомление по ГПК

Връчването на съобщение чрез залепване на уведомление се извършва единствено на основание разпореждане на съда. Връчването по този ред важи само за ответника, длъжника в заповедното производство, третото лице – помагач, свидетел, вещото лице, неучастващо в делото лице, което е задължено да предяви документ, както и адвокат.

Предпоставките за залепване на уведомление са:

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

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

Наличието на тези предпоставки трябва да се отрази в разписката. В никакъв случай не трябва да се възпроизведа общо текста на чл. 47, ал. 1 от ГПК, а задължително трябва да се отрази дали адресатът живее или не живее на адреса, защо не е намерен – за целта следва да се положат усилия за събиране а сведения и да се посочи техния източник /съсед, домоуправител/, колко пъти е бил търсен /следва да бъдат отбелязани поне 2-3 дати на посещение 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 адреса не е основание за залепване на уведомление.

Ако не е възможно 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.

Място на залепване на уведомлението:

На входната врата на жилището или на пощенската кутия на адреса, а ако до там няма достъп – на входната врата на жилището или на видно място около нея /на първото непреодолимо препятствие, което не позволява на призовкаря достъп до входната врата на жилището – външна врата, преградна решетка и т.н./ Ако сградата, която се намира на адреса вече не съществува, уведомлението се лепи на видно място около нея.

Когато има достъп до пощенската кутия призовкаря пуска уведомлението и в нея като това обстоятелство се отбелязва в разписката. Ако няма пощенска кутия или същата не се заключва това трябва да бъде изрично отбелязано в разписката.

Удостоверяване, че призовкаря е посетил адреса и е оставил телефон за връзка няма никакво процесуално знание. Когато връчването е невъзможно, тъй като при няколко посещения не е открит никой на адреса, съобщенията трябва да се връщат по делото възможно най – бързо, за да може да се предприемат адекватни действия по призоваване.

След залепване на уведомлението, съдебните книжа задължително се връщат в Гражданско деловодство, където адресатът следва да се яви, за да получи книжата. Когато в указания срок лицето не се яви, съдебен деловодител – граждански дела предава съдебните книжа на призовкаря за надлежно оформяне и връщане за прилагане по делото.

2.1.4 Връчване при отказ

Задължение да приемат съобщенията, призовките и съдебните книжа имат:

- адресатът /когато е пълнолетно лице/
- представителят – адвокат, законен представител, попечител, особен представител
- сътрудниците на адвокат /пълномощник на адресата/, които работят в неговата кантора
- държавните учреждения
- общините

Ако адресатът бъде открит лично, но откаже да получи призовката/съобщението, за да се счита за редовно връчена призовката/съобщението се оформя както следва:

- вписва се дата на връчването, подпис и имена на призовкаря
- отразяване, че адресатът, адвокатът, пълномощникът, законният представител, попечителят, служителят в държавното учреждение или служителят в общината отказват получаване. Ако на адреса бъде намерен пълнолетен член на семейството, домоуправител, портиер, съсед, съквартирант, адвокат, но същите заявят, че имат връзка с адресата, но няма да я предадат, защото не желаят, то призовката се оформя по същия ред.

Ако адресатът няма физическата възможност да подпише призовка/съобщение по наказателно дело, призовката/съобщението се оформя като се отлебязва причината за това и в този случай също е необходим подпис на свидетел.

ВАЖНО! Връчването при отказ по наказателни дела, при невъзможност адресатът да подпише, както и при невъзможност адресата да бъде открит на адреса или на адреса не може да бъде открито друго лице, чрез което съдебните книжа да бъдат връчени на адресата, това обстоятелство се удостоверява с подписа на един свидетел. За разлика от това при връчването по ГПК не е нужно удостоверяване с подпис на свидетел, тъй като удостоверяванията на призовкаря имат официален характер.

2.2. Когато адресатът е **ЮРИДИЧЕСКО ЛИЦЕ**, то следва да бъде призовано чрез служител, който е натоварен да получава книжа. Няма пречка ЮЛ да бъде призовано чрез управителя.

Лицата, които са натоварени да получават книжа са личен състав, секретари и др.

Съобщението/призовката се връчват в офиса/канцеларията на юридическото лице или едноличния търговец. Не може връчването да се извърши в помещение, което не е офис/канцелария като например производствен зех или склад. Изключение от това правило има в случаите когато следва да се връчи съобщение/призовка за дружество или едноличен търговец в помещение, което е магазин чрез продавача, ако последният е съгласен да го получи, но само при условия, че в обекта няма отделен офис/канцелария.

ВАЖНО! Съобщение, предназначено за едноличен търговец, както и съобщение предназначено за търговско дружество не може да се връчи на съпруга/та му или друг негов роднина на едноличния търговец, респективно управителя на дружеството. Такова връчване е възможно единствено ако съруга/съпругата, роднини или близки са работници или служители на едноличния търговец, респективно на дружеството.

Когато се връчва съобщение/призовка на ЮЛ, същите се оформят по следния начин:

- вписват е 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 – длъжността, която заема – секретар, сътрудник, експерт, личен състав и др, като задължително се вписват и имената му.

3. Разписка за връчването

Разписката за връчването е този отрязък от приовката, който се предава в деловодството и се прилага по делото. Призовкарят е длъжен да се подпише, да постави предоставеният му личен печат или да посочи четливо трите си имена.

Когато не е успял да връчи призовката или съобщението, призовкарят освен това следва да отбележи и причините, поради които тя не е връчена на адресата. Ако на адреса няма такава лице трябва да посочи източника на сведенията - имената на лицето, което ги е дало.

Призовкарят е длъжен да предаде разписката на съответния съдебен деловодител, за да се приложи по делото. Независимо от призивите, ако отрязъкът не се получи в деловодството, отговорен за това е призовкарят и той може да бъде санкциониран.