



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

ЗА П О В Е Д

№ 137/05.03.2026 г.

На осн. чл. 86 ал.1 и ал.2 от ЗСВ и с оглед оптимизиране работата на общата служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ при БЛОС и БЛРС

ЗАПОВЯДВАМ

Утвърждавам съгласуваните с председателя на РС-Благоевград Вътрешни правила за организация работата на служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“.

Възлагам на съдебния администратор контрола по изпълнение на заповедта.

Заповедта и Вътрешните правила за организация работата на служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ да се сведат до знание на съдиите и съдебни служители чрез публикуването им в папка „Вътрешни актове“ на БЛОС, а на деловодителите, архиварите и призовкарите се връчат срещу подпис.

Препис от заповедта, ведно с Вътрешните правила за организация работата на служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“, да се публикуват от системните администратори на сайта на ОС-Благоевград.

Препис от заповедта, ведно с Вътрешните правила за организация работата на служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“, да се изпратят на РС-Благоевград.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД:



ПЕТЪР УЗУНОВ/

09.03.2016. Версия Иванова ВМ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД



УТВЪРДИЛ:

Петър Узунов
ПРЕДСЕДАТЕЛ
ОС - БЛАГОЕВГРАД

СЪГЛАСУВАНО:

Румяна Митева - Насева
ПРЕДСЕДАТЕЛ
РС - БЛАГОЕВГРАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТАТА НА
СЛУЖБА “ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪДЕБНИ КНИЖА”
утвърдени, със заповед № 137/05.03.2026 г.

I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. За БлОС и БлРС със заповед №238/03.10.11г на председателя на ОС-Благоевград е създадена обща служба “Връчване на призовки и съдебни книжа”.

2. Административните ръководители на БлОС и БлРС са постигнали споразумение за териториално райониране на гр.Благоевград, съответстващо на броя на призовкарите, съгласно Приложение №1. Последващи промени в районирането се утвърждават със заповед на председателя на БлОС, след писмено становище на председателя на БлРС.

2.1. Всеки призовкар отговаря за законосъобразното връчване на призовките и съдебните книжа в разпределения му район.

2.2. Призовкарите изпълняват и други куриерски задължения, възложени им от административните ръководства на двете съдилища.

3. При изпълнение на служебните си задължения, призовкарите се легитимират със служебна карта.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА И ОТГОВОРНОСТИ

6. Служба “Връчване на призовки и съдебни книжа” включва всички призовкари от БлОС и БлРС, с отговорник, назначен от председателя на БлОС.

7. По изготвен месечен график през работното време на съда призовкарите дават ежедневни дежурства на обособеното за целта място - фронт-офис „Призовкар“ на партера в Съдебна палата в гр.Благоевград, пл.“В.Левски“№1, явяващо се и канцелария на съда по см. на чл.47, ал.2

ГПК, което изрично да се посочва в уведомлението за залепване като място за връчване от дежурен призовкар.

8.1. Призовките и съдебните книжа, изготвени от службите на БлОС, както и получените от страната в „Регистратура“ на БлОС, за връчване на територията на гр.Благоевград, се предават от съответните служители на дежурен призовкар до 16.00ч. в деня на изготвянето/получаването им или най-късно до 10.00ч. на следващия ден.

8.2. Призовките и съдебните книжа, изготвени от службите на БлРС и СИС при БлРС за връчване на територията на гр.Благоевград, се получават от призовкарите периодично в рамките на деня от съответните служби и всеки призовкар предприема нужните действия.

9.1. След получаване на призовките и съдебните книжа, дежурният призовкар извършва следващите се действия по фактическото и електронното им приемане, което удостоверява с посочване на дата(чрез печат - датник) и коректното въвеждане на изискуемите данни в ЕИСС/АСУД, след което ги предава на отговорника, който ги разпределя между призовкарите, съгласно районирането до края на деня.

9.2. Призовкарят оформя връчените призовки и съдебни книжа в съответствие с процесуалните изисквания - съгласно приложения №1 и №2, поставя личния си печат по чл.74, ал.3 ПАС, като отразява коректно изискуемите данни в ЕИСС/АСУД - статуса на призовката/съобщението, а когато същите не са връчени - отразява причините за това; в ЕИСС въвежда сканирано изображение на книжата, вкл. и при залепване на уведомление, след което ги предава в служба „Регистратура“ на БлОС същия ден или най-късно до 12.00ч. на следващия ден от връчването. Служителите от „Регистратура“ ги предават своевременно на съответните служби в БлОС за прилагане към производствата.

9.3. Връчените призовки и съдебни книжа на БлРС и СИС се връщат своевременно оформени от призовкарите в съответните служби „Съдебно деловодство“, от които са получени.

10.1. Призовкарят отбелязва точно и четливо всички действия във връзка с връчването.

10.2. При връчването на призовки и съдебни книжа призовкарят изпълнява стриктно и указанията на съда.

11.1. Призовкарят не допуска получилият книжата да прави вписвания, отбелязвания, забележки или корекции върху екземпляра за връщане в съда, освен да положи подпис за „получил“.

11.2. При отказ за представяне документ за самоличност призовкарят може да поиска съдействие на ГД“Охрана“ при Министерството на правосъдието.

12. При необходимост от корекция в отрязъка за връщане, същата се отразява от призовкаря с дата и подпис.

13. Призовките и съдебни книжа за връчване се съхраняват от призовкаря, а в случаите на залепено съобщение или уведомление, се предават на дежурния призовкар за връчване при явяване на получателя или до изтичане на срока за връщането им с отбелязване на причините за това по реда съответно на т.9.2 и 9.3.

14. При констатирани несъответствия (неокомплектоване с визираните за връчване книжа; неточен/непълн адрес и пр.) по отношение на призовки/книжа, призовкаря отбелязва това обстоятелство в съответната деловодна система(ЕИСС/АСУД) и върху самата призовка/книжа, след което ги връща по съответния ред на изготвилите ги съд/орган за отстраняване на несъответствията.

15. След връчване/невръчване на призовките и книгата, генерирани извън ЕИСС(вкл. тези от ДСИ при БлРС и др.), призовкаря отразява изискуемите данни в книгата по чл.39, ал.1, т.7 ПАС в АСУД, след което ги предава в служба „Регистратура“ на БлОС в срока по т.9.2, а на БлРС своевременно, в съответната служба от която са получени.

16.1. Невръчените, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони призовки и книжа, призовкаря връща с отбелязване причините за това, като ги предава в служба „Регистратура“ на БлОС в срока по т.9.2.

16.2. Невръчените, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони призовки и книжа на БлРС и СИС се връщат своевременно оформени от призовкаря в съответните служби „Съдебно деловодство“, от които са получени.

17. Връчените/невръчени призовки и книжа, изпратени на БлОС от други съдилища/органи, след оформянето им и попълване изискуемите данни в ЕИСС/АСУД се връщат от призовкаря на дежурния призовкар в срока по т.9.1, който ги разпределя в пликове според издалия ги съд, адресира ги, полага в горния ляв ъгъл на плика печат „Изх.№“ и попълва номерата на делата от призовките и ги предава на служба „Регистратура“ на БлОС в деня на получаването им от призовкаря.

18. Ако от съдържанието на призовките и книгата за връчване, съответно от разпорежданията на съда или административния ръководител, се налага незабавното им връчване/връщане, то се предприемат своевременно необходимите действия, с оглед обезпечаване на производствата.

19.1. По заповедните производства призовкаря следят ежедневно в ЕИСС за книжа за връчване на територията на гр.Благоевград, които разпечатват и поставят печат върху изпратеното съобщение „Вярно с електронния оригинал“, удостоверено с подписа и личния печат по чл.74, ал.3 ПАС и предприемат действия по своевременното им връчване.

19.2. След връчването/невръчването, съобщенията с надлежно отразените данни, се въвеждат същия ден или най-късно до 12.00ч. на

следващия в ЕИСС по реда в чл.39, ал.1 от Наредба №6/03.08.2017г за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма.

19.3. След сканирането, книгата по заповедните производства не се връщат на изпращащия съд, а се предават по установения ред на БЛРС за прилагане в папката по чл.82а, ал.2, т.3 от ПАС и се съхраняват от него.

20. Отговорникът на служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ организира работата на службата, изготвя месечен график за дежурствата във фронт-офис „Призовкар“, изготвя график за ползване на отпуските през съдебната ваканция, организира заместването на призовкарите при отсъствието им и пр.

21. При отсъствие на призовкар(отпуск и др.), същият по възможност незабавно уведомява отговорника на службата, с оглед промени в графика за дежурствата и/или определяне на заместник, на когото се предават призовките и съдебни книжа и пр.

22. При завръщането си на работа отсъствалият служител приема призовките за връчване в определения му район.

23. Ползването на отпуск се съгласува предварително с отговорника на службата, което се удостоверява с подписа му върху молбата, като в същата фигурира името и подписа на определения заместник.

III. ДРУГИ

24. При изпълнение на служебните си задължения, призовкарят носи отговорност за опазване на поверената му документация и информация, изготвя предложения до административните ръководства на съдилищата за организационни промени с цел оптимизиране на работата, сигнализира за нужда от обучения, за възникнали проблеми и пр.

25. При изпълнение на своите задължения призовкарите следва да използват всички функционалности на въведените в съдилищата електронни информационни системи(ЕИСС, АСУД и др.).

26. За неуредените случаи се издава заповед на административния ръководител на БЛОС, след писмено становище на председателя на БЛРС.

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. С влизането им в сила се отменят всички предходни правила, вътрешни разпоредби и заповеди, уреждащи същата материя.

§ 3. Предходни актове, които не противоречат на настоящите правила, запазват действието си.

Приложение № 1

РАЙОН - ВЕЛИЧКА НАЧЕВА

жк Еленово – от блок 1 до 27, от 31 до 42, от 46 до 99, от 133 до 152
ул. "Чудомир Катранджиев"
ул. „Отдих“
ул. „Калиакра“
ул. "Калина"
ул. „Явор“
ул. „Георги Андрейчин“ - четни номера
ул. „Преслав“ – четни
ул. „Хвойна“
ул. "Секвоя"
ул. „Клокотница“
ул. "Асенов брест"
бул. „Пейо Яворов“ 76 Б, 58А и Б, от 35 до 49, 88, 90, 92- четните
кв. "Грамада" – Орбита 4,5
ул. „Иван Михайлов“ 57,58, 61, 64, 80 – четните
ул. „Зеленка“
ул. „Малешево“
ул. „Мир“
ул. „Евтим Драганов“
ул. „Антон Страшимиров“
ул. „Обел“
ул. „Иван Гарванов“
ул. „Осогово“
ул. "Люляк"
ул. „Дунав“
ул. „Победа“
ул. „Кузман Шапкарев“
ул. "Искър"
ул. "Места"
ул. "Климент Охридски"
ул. „Георги Попов“
ОД на МВР, Първо РУ
МБАЛ – Болницата
ПУЛС
ДМСГД, Преходни жилища, ЦОП
ЮЗУ
ОЗ "Охрана"

РАЙОН – ЦВЕТАНКА ТОШЕВА

Ул. „Освобождение“ – от 42 до 78, от 5 до 43
Ул. „Райко Жинзифов“
Ул. „Трифон Кунев“
Ул. „Панайот Волов“
Ул. „Баба Тонка“
Ул. „Прогрес“
Ул. „Любен Каравелов“
Ул. „Гемеджийте“
Пл. „Възраждане“
Ул. „Заря“
Ул. „Солунските атентатори“
Ул. „Влахина планина“
Ул. „Пеньо Пенев“
Ул. „Тодор Каблешков“
Ул. „Малешевска“
Ул. „Кресна“
Ул. „Крали Марко“ № 1,6,8,10
Ул. „Даме Груев“ от 4 до 38, от 1 до 29
Ул. „Полковник Димов“
Ул. „Джеймс Баучер“
Ул. „Крушево“
Ул. „Радовиш“
Ул. „Петър Зографски“
Ул. „Илинден“ от 1 до 19, от 2 до 16
Ул. „Страцин“
Ул. „Дружба“
Бул. „Васил Левски“
Ул. „Тодор Александров“ от 45 до 103 и от 56 до 110
Ул. „Ванюша Валчук“ – от 1 до 7
Ул. „Цар Симеон“ – от 1 до 13 и от 2 до 10
Ул. „Менча Кърничева“ - от 11 до 37 и от 20 до 58
Бул. „Св.Св.Кирил и Методий“ – от 2 до 6, от 13 до 33
Ул. „Генерал Тодоров“ - от 1 до 3
Ул. „Перелик“ № 15
Ул. „Пету Гули“
Ул. „Бяло море“
Бул. „Д. Солунски“ - №1,3,5,10,12,21,66,71,79,81,83,83а,85,33,77а
Ул. „Славянска“ от 19 до 65 и от 46 до 58
Ул. „Иван Михайлов“ – от 2 до 54
Ул. „Скаптопара“ – от 2 до 8 и от 1 до 15
Ул. „Кръстьо Асенов“

Ул. "Димитър Димов"

Ул. "Сан Стефано"

Ул. "Николай Петрини"

Ул. "Драма"

Ул. "Христо Ценин"

Ул. "Полковник Чамишки"

РАЙОН – ЕЛЕНА ТОМАНОВА

Ул."Ал.Стамболийски"
Ул."Никола Вапцаров"
Ул."Брегалница"
Ул."Чакалица"
Пл."Мите Марков"
Ул."Цар Асен"
Ул."Калиманци"
Ул."Хилендар"
Ул."Плиска"
Ул."Орцето"
Ул."Воден"
Ул."Ташко Малев"
Пл."Димитър Кошанов"
Ул."Зарево"
Ул."Струмица"
Ул."Чаталджа"
Ул."Полковник Дрангов"
Ул."Марулевска"
Ул."14-ти полк"
Ул."Акациите"
Ул."Орловица"
Ул."Свобода"
ЗМК, НЕК, РИОСВ, Метеорология
Жк"Ален мак"
Жк"Орлова чука" от 201 до 217, 28,29,30,43
Ул."Здравец"
Ул."Иглика"
Ул."Синчец"
Ул."Славово"
Ул."Бреза"
Ул."Делвинска"
Ул."Околчица"
Ул."Младост"
Ул."Асен Чаушки"
Ул."Търново"
Ул."Асен Йотов"
Ул."Коста Босилков"
Ул."Хаджи Димитър"
Ул."Кукуш"
Ул."Панайот Хитов"
Ул."Прилеп"

Ул."Ел тепе"
Ул."Хан Крум"
Ул."Шипка"
Ул."Лале",
Ул."Детелина",
Ул."Порои",
Ул."Хърсовска"
Ул."Егея"
Ул."Предел"
Ул. „Балкан“
Ул. „Липа“
Ул."Пролет"
Ул."Слава"
Ул."Борис Ангелушев"
Ул."Бялата висота" – Люлин
Ул."Свобода Бъчварова"
Ул."Астра"
Ул."Перелик" – 16 и 18
Ул."Симеон Радев"
Ул."Момина сълза"
Ул."Цар Иван Шишман" от 1 до 11 – нечетни
Ул."Яворов" -2,10,20,21,24,28,32,40
Ул."Шейница" - 24

РАЙОН – ДЕСИСЛАВА ЯНКОВА

Ул.“Иван Михайлов“ – от 1 до 51

Ул.“Майор Стефан Иванов“

Ул.“Скаптопара“ – 10 – всички четни и от 17 до всички нечетни

Ул.“Андрей Ляпчев“

Ул.“Стоимен Календерски“

Ул.“Цар Симеон“ – от № 15 – до край - всички нечетни и от № 12 до края - всички четни

Ул.“Владо Черноземски“ – от 5 – всички нечетни и от 12 – до края всички четни

Ул.“Генерал Тодоров“ – от 7 и 8 до края

Жк“Еленово“ – 101, 102а и б, 103, 104 а и б, 105, 106, 107а, 108, 109, 110а и б, 111, 112, 113, 114, 164, 165, 166а и б, 167, 168, 169 а и б, 170, 175, 176, 177, 178

Ул.“Борислав Владиков“ (старите ул.Орион, Орфей, Преслав, Байкал, Омуртаг)

Ул.“Яне Сандански“

Ул.“Броди“

Ул.“Струга“

Ул.“К.И Н.Хайдукови“

Ул.“Аргир Манасиев“ № 9 до края всички нечетни и от № 22 до края всички четни

Ул.“Димитър Йосифов“

Ул.“Дъбравска“

Ул.“Бадемите“

Ул.“Стара планина“

Ул.“Мелник“

Ул.“Неофит Рилски“

Ул.“Борис Сарафов“

Ул.“Преспа“

Ул.“Костур“

Ул.“Христо Чернопеев“

Ул.“Родолюбие“

Ул.“Сотир Атанасов“

Ул.“Данаил Кранчев“

Ул.“Сава Михайлов“

Ул.“Теменуга“

Ул.“Сергей Румянцев“

Ул.“Цанко Церковски“

Ул.“Христо Смирненски“ – от № 16 до края всички четни и от № 19 до края всички нечетни

Ул.“Трети март“ № 9 до края всички нечетни и от № 8 до края всички четни

Ул.“Васил Априлов“

Ул.“Стефан Стамболов“

Ул.“Ангел Кънчев“

Ул.“7-ма Рилска дивизия“

Ул.“Петко Р.Славейков“

Ул.“Георги С.Раковски“

Ул.“Григор Пърличев“

Ул.“Асен Христов“

Ул.“Алеко Константинов“

Ул.“Георги Бенковски“

Ул.“Братя Миладинови“ № 8 до края

Ул.“Петър Ичев“

Ул.“Гьорче Петров“ – 10,12 14, 16, 18

Ул.“Охрид“

Ул.“Стефан Караджа“

Ул.“Патриарх Евтимий“

Ул.“Свети Наум“

Ул.“Бор“

Махала – Баларбаши

Ул.“Цар Борис I“

Ул.“Ильо Войвода“

Ул.“Хан Омуртаг“

Ул.“Хан Аспарух“

Ул.“Дамяница“

Ул.“Водениците“

Ул.“Христо Бараковски“

РАЙОН – ГЕРГАНА ТЕНЕВА

Площад „Георги Измирлиев - Македончето“ (от 1 до 17) - Общината, ДСП, театъра, АУБ, Областна администрация, РЗОК, КОНПИ, ДИТ

ул. „Тодор Александров“ - Ларго Мол, ДСК, ОББ, АПИ (от 1 до 13 и 2 до 54)

ул. „Васил Коритаров“ - 2, 4 - РДГ + ОДЗ

ул. „Трайчо Китанчев“ - стоматологията 1, 2, 4

ул. „Шишман“ - 12 до 20

ул. „Ст. Стамболов“ - 1, 8 - ЧСИ - Стойнева

ул. „Крали Марко“ - 2, 4 - Р Прокуратура + Адм. съд

ул. „Христо Татарчев“ - цяла

ул. „Васил Мечкуевски“ - цяла

ул. „Пере Гошев“ - цяла

ул. „Петко Д. Петков“ - цяла

ул. „Парангалица“ - 1, 4

ул. „Димитър Талев“ - 3, 7

ул. „Арсени Костенцев“ - 9 до края и 18 до края

ул. „Бр. Миладинови“ - 2 - РЗИ и 1, 1А, 1Б, 3, 5

ул. „Бр. Иванови“ - 1 до 9, 2 до 8 / нотариус - Кутева

ул. „Вл. Черноземски“ - 4 до 10

ул. „Менча Кърничева“ - 2 до 18 и 1 до 9

ул. „Мара Бунева“ - 1 до 11 и 2 до 14

бул. „Св. Св. Кирил и Методий“ - 1 до 11 - хотел Ален Мак

Радио-телевизионен център, Бюро по труда

ул. „Иван Михайлов“ - от 56 до края; 55 и 57 А и Б

ул. „Мусала“ - цяла

ул. „Обзор“ - цяла

ул. „Рилски езера“ - цяла

ул. „Алекс. Фон Хумболдт“ - цяла

ул. „Полковник Чамишки“ - пожарната

Струмско

Ул. „Струма“ - всички блокове

ул. „Струма“ - цяла

ул. „Огражден“ - цяла

ул. „Освобождение“ - 1, 3 и 2 до 40

жк. „Струмско център“ - всички блокове

ул. „Чавдар“ - цяла

ул. „Юрий Гагарин“ - цяла

ул. „Трудолюбие“ - цяла

ул. „Цар Самуил“ - цяла

6-ОУ

ул. „Алекс. Малинов“

„ЕКО БОТЪЛС“ ЕООД

ул. „Ахелой“ - цяла

жк. „Еленово“ Бл.: от № 115 до 132, от 150 до 163,от 171 до 174, от 179 до
181

РАЙОН – ВАСИЛЕНА СТЕФАНОВА

Бул. „Васил Левски“ – от 55 до края + №38 ЗИИУ
Ул. „Христо Смирненски“ – от 1 – 17 и от 2 – 14
Ул. „Райко Даскалов“
Ул. „Христо Ботев“ – 2 , 4 , 6 , 8 , 10
Ул. „Димитър Талев“ – 2 , 4 , 6 , 8
Ул. „Антим I“
Ул. „Сандо и Петър Китанови“
ТД на НАП
ТП на НОИ
Ул. „Тракия“
Ул. „Мизия“
Ул. „Янко Забунов“
Ул. „Арсений Костенцев“ от 2 – 14 и от 1 – 7 без №5 няма
Ул. „Иван Вазов“
Ул. „Захари Стоянов“
Ул. „Света гора“
Ул. „Д-р Владимир Бъчваров“
Ул. „Св.Иван Рилски“
Ул. „Арگیر Манасиев“ – от 2 – 20 и от 1 – 7
Ул. „Христо Силянов“
Ул. „Митрополит Борис“
Ул. „Родопи“
Ул. „Гьорче Пет“ – от 1 – 7 и от 2 – 6
Ул. „Иларион Макариополски“
Исторически музей
Ул. „Рила“
Ул. „Родопи“
Ул. „Любомир Шарланджиев“ – Шарлето
Ул. „Николай Кимчев“
Ул. „Пирин“
Ул. „Бистрица“
Ул. „Зора“
Ул. „Димитър Солунски“ – от 1 – 17 и от 4 – 36
Ул. „Вихрен“
Ул. „Иван Михайлов“ – № 60 и № 62
Жк „Запад“
Ул. „Марица“
Бул. „Св.Св.Кирил и Методий“ – от 8 – 30
Ул. „Бодрост“
Ул. „Елин Пелин“
Ул. „Илинден“ – от 21 – края и от 18 – края

Ул. „Босилек“
Ул. „Спартак“
Ул. „Шар планина“
Ул. „Вардар“
Ул. „Дойран“
Ул. „Възрожденска“
Ул. „Черно море“
Ул. „Бяло море“
Ул. „Вяра“
Ул. „Ветрен“
Ул. „Голо бърдо“
Ул. „Ридо“
Ул. „Витоша“
Ул. „Здраве“
Ул. „Листопад“
Ул. „Владая“
Ул. „Роден край“
Ул. „Брод“
Ул. „Руен“
Ул. „Родина“
Ул. „Независимост“
Ул. „Съединение“
Ул. „Подем“
Ул. „Простор“
Ул. „Бели Извор“
Ул. „Панорама“
Ул. „Борово“
Ул. „Мадара“
Ул. „Скаквица“
Ул. „Мечта“
Ул. „Славянска“ – от 66 – 104 и от 67 - края

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ВРЪЧВАНЕ ПРИЗОВКИ И СЪДЕБНИ КНИЖА ПО ГПК

1. Адресат е лицето, за което са предназначени призовките и съдебните книжа.

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

2.2. Връчването на адвокат се извършва в неговата кантора или на всяко място, където той се намира по служба.

3.1. Призовкарят четливо удостоверява върху подлежащия на връщане отрязък с името, длъжността (вкл. чрез личен печат по чл. 74, ал. 3 ПАС) и подписа си: датата и начина на връчването, както и всички действия във връзка с него.

3.2. Разписката, удостоверяваща връчването, се връща в съда веднага след оформянето, като се отразява и в електронните информационни системи.

4. Не може да се връчва на лица, които участват като насрещна страна на адресата или са заинтересовани от изхода на делото (в случай, че са посочени в призовките и съдебните книжа).

5. Призоваването за насрочено о.с.з. се извършва най-късно една седмица преди заседанието.

Връчване на физически лица

6. Призовките и съдебните книжа се връчват лично или чрез друго лице.

7. Призовките и съдебните книжа се връчват лично на адресата срещу подпис, а при отказ да ги приеме, същият се отбелязва в разписката и се удостоверява с подписа на призовкаря.

8. При невъзможност да се връчат лично, те се връчват на друго лице, съгласно да ги приеме - всеки пълнолетен от домашните му или който живее на адреса, или е работник, служител или съответно работодател на адресата. Лицето, чрез което става връчването, се подписва в разписката, че е получил призовките и съдебните книжа със задължение да ги предаде на адресата. Призовкарят отбелязва и качеството на лицето, на което връчва, след като изиска от него удостоверяване на самоличността му чрез документ за самоличност.

Връчване чрез залепване на уведомление

9.1. Независимо от процесуалното качество на адресата (страна, свидетел, вещо лице и неучастващо в делото лице), когато в продължение на един месец същият не е намерен на адреса и не се намери лице, съгласно да получи призовките и съдебните книжа, за да му ги предаде, невъзможността адресатът да бъде намерен на посочения адрес се констатира от призовкаря 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. Всичко това се отразява в призовката.

9.2. Не се изискват три посещения в продължение на месец, когато призовкарят е събрал данни, след справка от управителя на етажната собственост или по друг начин и е удостоверил това с посочване източника на тези данни в съобщението, че адресатът не живее на адреса, напуснал е същия, отсъства непрекъснато за продължителен период от време (повече от 1 месец), починал е, сградата е съборена, адресът е неточен или непълен и други данни, които изключват възможността за намирането му на този адрес.

9.3. Не се изискват три посещения в продължение на месец и в случаите, когато времето от предаване призовката на призовкаря до датата на о.с.з., е по-малко от месец. В такъв случай призовките и книжата се връщат в съда с отбелязване на причините за невръчването.

10.1. При разпоредено залепване на уведомление, призовкарят залепва същото на вратата или пощенската кутия, а ако до тях не е осигурен достъп – на входната врата или видно място около нея. Когато има достъп до пощенската кутия, призовкарят пуска уведомление и в нея.

10.2. В отрязъка на уведомлението, който се връща в съда, се вписват всички обстоятелства - на коя дата и къде е залепено уведомлението, има ли достъп до пощенска кутия, пуснато ли е уведомление в нея. Когато уведомлението не е залепено на вратата на жилището, респ. не е пуснато в пощенската кутия, следва изрично да се посочат причините, поради които това не е сторено.

11. Когато призовките и съдебните книжа се връчват на адресата по месторабота, същите се връчват в канцеларията на работодателя на служител, който е съгласен да ги приеме и предаде, като в разписката се посочват имената и длъжността на приелият ги.

Връчване на търговци и юридически лица

12. Връчването на търговци и на юридически лица става в канцелариите им и може да се извърши на всеки служител или работник, който е съгласен да ги приеме срещу подпис. Призовкарят удостоверява връчването с посочване имената и длъжността на получателя.

13. Когато призовкарят не намери достъп до канцеларията или не намери някой, който е съгласен да получи призовките и съдебните книжа, той събира информация дали на адреса има канцелария на юридическото лице, ако е имало дали е напуснало адреса, кой пребивава на адреса, наличие/липса на обозначителни табели, пощенска кутия и пр. В призовката това задължително се отразява, ведно с източника на информацията - сведения от живущи на адреса, съсед, домоуправител, с посочване на имената им.

Връчване на адвокат

14.1. Връчването на адвокат се извършва лично срещу подпис. Връчването в неговата кантора може да се извърши срещу подпис на всяко лице, което работи или сътрудничи на адвоката (адвокат в същата кантора, секретар, деловодител, сътрудник и др.), ако е съгласен да ги получи и предаде. Призовкарят удостоверява връчването с посочване имената и длъжността на получилия ги.

14.2. Отказът на адвоката да приеме призовките и съдебните книжа се отбелязва в разписката и се удостоверява с подписа на призовкаря. Вписват се и причините за отказа, ако са посочени от адвоката.

Връчване на държавни учреждения и общини

15. При разпоредено връчване на призовки и съдебни книжа от призовкар на държавни учреждения и общини, връчването се извършва в канцеларията им в рамките на работното време на определения за целта служител срещу подпис на получилия. Призовкарят удостоверява връчването с посочване имената и длъжността на получателя.

16. При невръчване на призовката и книжата, призовкарят отбелязва причините за това, събраните сведения, като задължително посочва имената на техния източник.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ВРЪЧВАНЕ ПРИЗОВКИ И СЪДЕБНИ КНИЖА ПО НПК

1.1.Призовкарят четливо удостоверява в разписката с името, длъжността(вкл.чрез личен печат по чл.74, ал.3 ПАС) и подписа си: датата и начина на връчването, както и всички действия във връзка с връзка с него.

1.2.При връчване чрез друго лице, призовкарят отбелязва в разписката името и адреса на лицето, чрез което става връчването, и отношението му с лицето, за което са предназначени призовките и съдебните книжа.

2.Разписката, удостоверяваща връчването, се връща в съда веднага след оформянето, като се отразява и в електронните информационни системи.

3.1.Лицето, за което са предназначени, удостоверява с подписа си личното получаване на призовките и съдебните книжа.

3.2.Когато лицето, за което са предназначени отсъства, те се връчват срещу подпис на друго лице – на пълнолетен член на семейството му, а ако няма такъв – на домоуправителя или портиера, както и на съквартирант или съсед, когато поеме задължение да ги предаде.

3.3.Когато призовките и съдебните книжа са предназначени за обвиняем, частен обвинител, частен тъжител, граждански ищец и граждански ответник, който отсъства и е невъзможно връчването им на лицата по т.3.2, могат да се връчат на защитника и повереника, ако те се съгласят да ги приемат.

4.Ако получателят или лицето по т.3.2 и 3.3 не може или откаже да подпише, призовкарят прави бележка за това в присъствието на поне едно лице, което се подписва, като отразява и неговите имена.

5.1.На учреждение или юридическо лице връчването става срещу подпис на законния представител(управител, директор и пр.) или на длъжностното лице, натоварено да поема книгата. Призовкарят удостоверява връчването с посочване имената и длъжността на получателя.

5.2.Когато призовките, съобщенията и книгата са предназначени за юридическо лице, те могат да се връчат и на неговия повереник.

5.3.Когато на заинтересованото юридическо лице е назначен особен представител, те могат да се връчат и на него.

6.На служители и работници връчването може да се извърши чрез работодателя или негов служител, натоварен да приема книгата срещу подпис. Призовкарят удостоверява връчването с посочване имената и длъжността на получателя.

7. На малолетни връчването се извършва чрез техните законни представители.

8. На лишените от свобода и задържаните под стража връчването се извършва чрез съответното учреждение.

9. На военнослужещи връчването се извършва чрез съответното поделение или учреждение.

10. При невръчване на призовките и съдебните книжа, призовкарят отбелязва причините за това, събраните сведения, като задължително посочва имената на техния източник.