

# ПРИЗОВАВАНЕТО В ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕС

Обучение на връчители

01.06.2018 г.

# 1. ВЪВЕДЕНИЕ

## 2. ВРЪЧИТЕЛ

2.1. Връчване чрез призовкар

2.2. Връчване чрез частен съдебен изпълнител

2.3. Връчване чрез писмо

2.4. Връчване чрез телефон, телекс, факс или с телеграма

2.5. Други способности за връчване

## 3. АДРЕСАТ. АДРЕС НА ВРЪЧВАНЕ.

3.1. Адресат – понятие

3.2. Адрес на връчване – понятие

## 4. ВРЪЧВАНЕ НА ПРЕДСТАВИТЕЛ

4.1. Представител – понятие

4.2. Съдебен адресат

4.3. Връчване на законен представител

## 5. ВРЪЧВАНЕ

5.1. Лично връчване

5.2. Връчване чрез друго лице

5.3. Връчване чрез залепване на уведомление

5.4. Връчване чрез залепване на уведомление на таблото на съда

5.6. Връчване чрез публично обявление

## 6. МЯСТО И ВРЕМЕ НА ВРЪЧВАНЕ

## 7. ВРЪЧВАНЕ НА ТЪРГОВЦИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

7.1. Адрес на връчване на търговец

7.2. Място на връчване на търговец

7.3. Залепва на уведомление

## 8. ВРЪЧВАНЕ НА АДВОКАТ

8.1. Място на връчване на адвокат

8.2. Отказ на адвокат да получи съобщение или призовка

8.3. Залепване на уведомление

8.4. Други лица, на които може да се връчат съобщения и призовки

## 9. ВРЪЧВАНЕ НА ДЪРЖАВНИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ОБЩИНИ

## 10. ПРИЗОВКИ. СЪДЪРЖАНЕ.

10.1. Образци

10.2. Съдържание

## 11. ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ВРЪЧВАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ.

# 1. ВЪВЕДЕНИЕ

Цел на връчването – обезпечаване законосъобразното развитие на гражданския процес, като се даде възможност на страните да участват лично или чрез представител в хода на производството, защитавайки правата си;

Източници на правната уредба в материята на призоваването:

- Гражданско процесуален кодекс – разписва основните правила за връчване на призовки и съобщения;
- Закон за нотариусите и нотариалната дейност – разписва правила за връчване на книжа от нотариуси;
- Закон за частните съдебни изпълнители – разписва правила за връчване на съобщения от частен съдебен изпълнител и негови служители;
- Закон за българските лични документи – разписва съдържанията на понятията „постоянен и настоящ адрес”;
- Наредба № 7 от 22.08.2008 г. за утвърждаване на образци на книжа, свързани с връчването по Гражданския процесуален кодекс – урежда формата и съдържанието на образците за призовки, съобщения и уведомления;
- Правилник за администрацията на съдилищата – урежда статута и дейността на Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа” към съответния съд;

## 2. ВРЪЧИТЕЛ

### 2.1. Връчване чрез призовкар

- Служба "Връчване на призовки и съдебни книжа" - отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони;
- Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони, се връщат с бележка върху тях за причините за това;
- Връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, начина, както и всички действия във връзка с връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат;
- Връчителят удостоверява връчването след като се увери в самоличността на получателя чрез представяне на документ за самоличност, а при отказ за представянето му може да потърси съдействие от съответните органи - Главна дирекция "Охрана" при Министерството на правосъдието.
- При неизпълнението на задълженията по връчване на книжа призовкарят носи дисциплинарна и административно-наказателна отговорност, която се реализира по реда на ГПК.

## 2.2. Връчване чрез частен съдебен изпълнител

- По искане на страните съдът разпорежда връчване на съобщение чрез частен съдебен изпълнител, като разноските се поемат от страната;
- Страната, поискала връчване чрез частен съдебен изпълнител може да избере изпълнител;
- Връчването се извършва чрез всички способи, разписани в ГПК.

## 2.3. Връчване чрез писмо

- По пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка – предвидено само като възможност за връчване;
- Алтернатива на връчването от служител на съда и се извършва по инициатива на съда.

## 2.4. Връчване чрез телефон, телекс, факс или с телеграма

- По изключение, само по разпореждане на съда, когато съобщението не е връчено по друг начин;
- Уведомяването по телекс и телеграма е изгубило правното си значение, тъй като тези услуги не се предлагат от пощенските оператори.

## 2.5. Други способи за връчване

- Връчване чрез електронна поща – удостоверява се единствено изплащането на съобщението на посочен електронен адрес;
- Може да се ползва от нотариусите и частните съдебен изпълнители;
- Потвърждаване на получаването не е необходимо.

### 3. АДРЕСАТ. АДРЕС НА ВРЪЧВАНЕ.

#### 3.1 Адресат – понятие

- Адресат – лицето, за което е предназначено съобщението, вкл. съдебния адресат;

#### 3.2. Адрес на връчване – понятие

- Съобщенията и призовките се връчват на адреса, посочен в делото, а когато адресата не е намерен на него на настоящия му адрес, а при липса на такъв на постоянни му адрес;

- "Постоянен адрес" е адресът в населено място на територията на Република България, където гражданинът е вписан в регистъра на населението /§3 от ДР на ЗБЛД/;

- "Настоящ адрес" може да бъде постоянният адрес или друг адрес, на който лицето живее /§4 от ДР на ЗБЛД/;

- Призоваването винаги се извършва в описаната поредност /адрес, посочен в искова молба, настоящ и постоянен/ и се прилага само по отношение на ответника;

- Упълномощаването на адвокат не прави адреса му адрес на връчване.

## 4. ВРЪЧВАНЕ НА ПРЕДСТАВИТЕЛ

### 4.1. Представител – понятие

- Лице, в седалището на съда, чрез което се връчват съобщенията – съдебен адресат или пълномощник по делото;
- Връчването на представител се смята за лично връчване.

### 4.2. Съдебен адресат

- Лице, посочено от страната, чрез което да му бъдат връчвани съобщения и призовки по делото, различно от пълномощника по делото;
- Разграничение между пълномощник и съдебен адресат;
- Хипотези, при което е задължително посочването на адресат, последици от непосочването му.

### 4.3. Връчване на законен представител

- Когато адресатът е процесуално недееспособен, съобщението се връчва чрез законния му представител;
- Непълнолетните получават съобщения лично, като това се удостоверява с подписа на техния попечител в разписката.



## 5. ВРЪЧВАНЕ

### 5.1 Лично връчване

- Съобщението се връчва лично на адресата. При личното връчване е достатъчно да се подчертае полето на съответния екземпляр на призовката, че получателят е адресата на съобщението. Когато не е посочено качеството на получателя, то не се счита за лично.
- Отказът на адресата да получи съобщението не се отразява на валидността на връчването. Отказът се удостоверява само с подписа на връчителя, а на извършването му не е необходимо да присъстват свидетели, чиито имена да се вписват в разписката.

## 5.2. Връчване чрез друго лице

- Алтернатива на личното връчване;
- Другото лице трябва да е готово да приеме книжата и да поеме задължение за предаването им;
- Друго лице е всеки пълнолетен от домашните на адресата или който живее на адреса, работник или служител, съответно работодател на адресата;
- Друго лице от адреса е само това, което живее на адреса – достатъчно е фактически да пребива там, а не да е адресно регистрирано или да е част от домакинството на адресата;
- Съседът на адресата не е друго лице от адреса;
- Връчване чрез друго лице при условия на отказ не е допустим;
- При връчване чрез друго лице в разписката към съобщението задължително се вписва качеството на лицето, което получава книжата със задължение за предаване /съпруг, наемател, брат, приятел, съжителстващ на семейни начала и др./;
- Съобщения и призовки не се връчват чрез лица, които са заинтересовани от изхода на спора и са изрично вписани в тях /посочват се в съобщението и разписката/.

### 5.3. Връчване чрез залепване на уведомление

- Уведомление се залепва, 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;
- 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;
- 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;
- Изключение от посоченото правило за залепване на уведомление - 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;
- Книжата се оставят в канцеларията на съда, когато връчването става чрез служител на съда или частен съдебен изпълнител, съответно в общината, когато връчването става чрез нейн служител, както те могат да бъдат потърсени от адресата в двуседмичен срок от залепването на уведомлението;

- Когато ответникът не се яви да получи книгата, съдът служебно проверява неговата адресна регистрация, а ако посоченият адрес не съвпада с постоянния и настоящия адрес на страната, съдът разпорежда връчване по настоящия или постоянния адрес чрез залепване на уведомление. Съдът служебно проверява и местоработата на ответника и разпорежда връчване по местоработата, съответно местослуженето или мястото за осъществяване на стопанска дейност;

- Съобщението се смята за връчено с изтичането на срока за получаването му от канцеларията на съда или общината.

5.4. Връчване чрез залепване на уведомление на таблото на съда

- Този способ за връчване на съобщението се прилага само за ищеца в хипотеза на нередовност на исковата молба, когато адреса му не е посочен или не е известен на съда.

5.6. Връчване чрез публично обявление

- Този способ е приложим, когато към датата на завеждане на делото ответникът няма регистриран постоянен и настоящ адрес, по искане на ищеца, като съобщението за заведеното дело се публикува в неофициалния раздел на „Държавен вестник”.

## 6. МЯСТО И ВРЕМЕ НА ВРЪЧВАНЕ

- Жилище, вила, месторабота, местослужене, седалище, 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.
- Адресът на управление се явява адрес по месторабота на управителя на търговското дружество, но не и на съдружниците;
- Връчване на търговец или юридическо лице се извършва в рамките на работното време на работната седмица;
- Връчването на физическо лице може да се извърши в неработен ден, вкл. празничен.

## ВРЪЧВАНЕ НА ТЪРГОВЦИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

### 7.1. Адрес на връчване на търговец

- Седалището и адреса на управление, вписан в търговския регистър. При напускане на адреса, без вписване на нов адрес в регистрите, книгата се влагат в цялост;
- Обстоятелства, от които може да се направи извод, че търговецът е напуснал адреса са – сградата е видимо необитаема /обрасна с висока растителност, имота е затворен с катинари/; липсват фирмени знаци или табели, вкл. за работно време; данни от обитатели на съседни имоти; ползването на имота от физическо лице и др.;
- Съществуването на други обекти на търговеца е без правно значение за връчването;
- Преценката дали търговеца е напуснал адреса е изцяло в компетентността на съда, а връчителят трябва да удостовери всички обстоятелства на база, на които ще се изгради този извод.

## 7.2. Място на връчване на търговец

- Връчване се извършва в канцеларията на търговеца, на всеки работник или служител, който е съгласен да приеме съобщението;
- Канцелария – деловодство или друго помещение на търговеца;
- Връчване не се извършва на представител по регистрация;
- В разписката се посочват трите имена и длъжността на получателя на съобщението;

## 7.3. Залепване на уведомление

- Връчването чрез залепване на уведомление – предполага, че адресата не е променил адреса, но до канцеларията му няма достъп, работници или служители, или те отказват да получат книжата със задължение за предаване.

## 8. ВРЪЧВАНЕ НА АДВОКАТ

### 8.1. Място на връчване на адвокат

- В кантората и на всяко място, където той се намира по служба – съд, административен орган, стига да се намира там по служба;
- На адвокат не може да се връчва в жилището му, вила или на друго място, където не осъществява дейност по служба.

### 8.2. Отказ на адвокат да получи съобщение или призовка

- Адвокат не можа да откаже да получи съобщение на своя доверител , изключаяе при оттегляне на пълномощно или отказ от пълномощно;
- Отказът да се получи съобщението или призовката се вписва в разписката и се удостоверява с подписа на връчителя, като той /отказа/ не засяга редовността на връчването;
- Липсата на контакт между адвоката и клиента не е основание за отказ да се получи съобщението и не опорочава редовността на връчването.

### 8.3. Залепване на уведомление

- Уведомление се залепва, когато в адвокатската кантора не може да се намери лице, което да приеме съобщението или то отказва да го получи;
- Прилага се само при връчване съобщение на адвокат – пълномощник на страната, но не и когато адвоката е съдебен адресат.



8.4. Други лица, на които може да се връчат съобщения и призовки

- Всяко лице, което работи или сътрудничи на адвокат;
- Ако адвокатско дружество е упълномощено да представлява страна по делото връчването на съобщение се извършва по реда за връчване за юридически лица – чрез работник или служител, а не по реда за връчване на книжа чрез адвокат.

## 9. ВРЪЧВАНЕ НА ДЪРЖАВНИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ОБЩИНИ

- Държавните учреждения и общините са задължени да осигурят служител, който да приеме съобщения в работно време;
- При неизпълнение на задължението за осигуряване на лице в общината или държавното учреждение, което да приеме съобщения, съдът налага глоба на ръководителя на канцеларията.

## 10. ПРИЗОВКИ. СЪДЪРЖАНЕ.

### 10.1. Образци

- Министърът на правосъдието издава наредба, с която утвърждава образците на всички книжа, свързани с връчването, като формата и съдържанието на призовки, съобщения и уведомления, свързани с връчването по ГПК са предмет на уредба в Наредба № 7.

### 10.2. Съдържание

- В призовката се посочва съдът, който я издава; името и адресът на призования; по кое дело и в какво качество се призовава; място и време на заседанието и законните последици от неявяването.

## 11. ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ВРЪЧВАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ.

- Отказът на адресата да получи съобщението се удостоверява с посочване имената на двама свидетели и полагане на подпис от тях;
- Съобщението се връчват на непълнолетни лица;
- Съобщението се връчва на съсед или лице, което живее на адрес, различен от този на адресата;
- Съобщение, адресирано до търговско дружество се връчва чрез съпруг, майка, баща или други лица, които се намират в родствена или друга връзка със собственик на капитала на дружество, управителя или друго представляващо го лице според данните в търговския регистър;
- Уведомлението се залепване преди връчителят да е посетил адреса три пъти в рамките на един месец;
- В разписката към съобщението или уведомлението се вписват изрази, като „многократно посещавах адреса“, без посочване дата и част на посещенията, открити ли са други пълнолетни лица от адреса, отказали ли са те да получат книгата, или се отразява, че адресата – търговско дружество, не се намира или е напуснал адреса, без посочване на обстоятелствата, на които почива този извод.

БЛАГОДАРЯ ВИ ЗА  
ВНИМАНИЕТО!