

ПРАВИЛНИК ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА В СЪДИЛИЩАТА

Глава единадесета СЛУЖБА "ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪДЕБНИ КНИЖА"

Чл. 71. Служба "Връчване на призовки и съдебни книжа" отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони.

Чл. 72. Служба "Връчване на призовки и съдебни книжа" включва всички призовкари и куриери в съда.

Чл. 73. (1) Съдилищата, намиращи се в едно населено място, могат със споразумение между административните ръководители да извършат териториално райониране на населеното място, като всеки район се обслужва само от един призовкар.

(2) Обособените по ал. 1 райони се разпределят, като всеки съд назначава призовкар, който обслужва района и изпълнява задълженията си за връчване на призовки.

(3) Извън случаите по ал. 1 и 2 по преценка на административния ръководител могат да бъдат обособени райони, обслужвани от отделни призовкари.

(4) За окръжните и районните съдилища, намиращи се в едно населено място, със заповед на административния ръководител на окръжния съд може да се създаде обща служба "Връчване на призовки и съдебни книжа".

Чл. 74. (1) Призовкарите връчват призовките и съдебните книжа съгласно изискванията на процесуалните закони.

(2) Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони се връщат с бележка върху тях за причините за това.

(3) 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.

(4) По заповедни производства съдебният служител от съда по адреса за връчване разпечатва книгата и поставя печат върху изпратеното съобщение. След връчването им съобщенията се въвеждат в информационните системи на органите на съдебната власт от съдебния служител от съда по адреса за връчване по реда, предвиден в чл. 39, ал. 1 от Наредба № 6 от 3.08.2017 г. за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма, приета с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по т. 6 от Протокол № 25 от 3.08.2017 г.

(5) Когато връчването не се извършва от служител на съд, съобщенията и приложенията към тях се разпечатват от служителя на заповедния съд на хартиен носител и след връщането им се отразяват в Единната информационна система от служител на заповедния съд, издал заповедта, и след сканиране се прилагат в папката по чл. 82а, ал. 2, т. 3.

Чл. 75а. (1) Съставените разписки на хартиен носител към призовките и съобщенията се сканират от деловодителя или призовкаря и се въвеждат в Единната информационна система на съда, след което книгата се връщат в служба "Деловодство" на съда, който ги е издал.

(2) Когато са поставени уведомления по чл. 47 от Гражданския процесуален кодекс по съобщения, издадени от друг съд, разписките се сканират и книгата се връщат:

1. след получаване на съобщението и книгата от адресата преди изтичане на дадения в уведомлението срок;

2. след изтичане на дадения в уведомлението срок, в който случай върху разписките, в отделен документ или в нарочно поле в информационната система се удостоверява неявяването на адресата в съда по връчването.

(3) По заповедни дела след сканирането книгата по ал. 1 и 2 не се връщат, а се прилагат в папката по чл. 82а, ал. 2, т. 3 на връчващия съд и се съхраняват от него.