

Указания за връчване на призовки и съдебни книжа по граждански дела от служителите на изпълнителя по договор за възлагане на обществена поръчка с предмет „Извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги за нуждите на Софийския районен съд“.

Връчването на призовките и съобщенията се извършва по реда на Гражданския процесуален кодекс /чл.37 - чл.55/ и в съответствие със задължителната съдебна практика. Служителите на избрания изпълнител връчват препоръчани кореспондентски пратки с известие за доставяне - обратна разписка, в които са вложени призовки или съобщение от съда, които не се оформят, а се предават от Възложителя като препоръчани пратки с известие за доставяне.

Формулираните по-долу правила се отнасят до оформянето на известието-обратна разписка.

Винаги в обратната разписка трябва да е посочено на кое лице е връчено съобщението. Ако е връчено на самия адресат, вписва се: „лично“. Ако е връчено на друго лице, трябва да се посочат неговото име и качество /родител, съпруг, дете и т.н./. Винаги трябва да има подпис на лицето /освен ако препоръчаната пратка с известие за доставяне не е връчена при отказ/ и посочване на дата на връчване.

Принципът е, че препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне следва да се връчи на самия адресат. Трябва обаче лицето да е пълнолетно, т.е. навършило 18 години. В противен случай съобщението се връчва на родител.

Не могат да се връчват *препоръчани кореспондентски пратки с известие за доставяне* /съобщения/ на съседни, т.е. на лица, живеещи на съседен адрес /съседен апартамент или къща/.

Винаги по възможност следва да се иска легитимиране на лицата, на които се връчва препоръчаните кореспондентски пратки с известие за доставяне, в които са вложени призовката или съобщението /ако лицето е непознато на връчителя/ - чрез представяне на лична карта или свидетелство за правоуправление на МПС. По изключение проверката за самоличност може да се направи въз основа на служебна карта или друг документ, върху който има снимка на лицето.

Когато адресатът отсъства, препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщението/ може да връчи на друго лице, само ако то е съгласно да го приеме.

Това лице може да е:

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 препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщението - например: родител, съпруга, дете /ако е пълнолетно/, друг роднина, лице, с което адресата живее на съпругески начала;

2/ Лице, което живее на адреса /има се предвид адреса на лицето, за което е предназначена препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне

/съобщението/ и което е съгласно да приеме препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщението- това може да бъде наемател, наемодател или временно пребиваващо на адреса лице /гост/. Недопустимо е връчване на призовката на лице от съседно жилище, т.е. на съсед.

3/ 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, който може да приема книжа от името на работодателя /"Личен състав", секретар и пр./.

При адресат- юридическо лице:

Препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /Призовката се връчва на негов работник или служител, който е съгласен да приеме съобщението. В този случай съобщението се връчва в офиса /канцеларията/ на фирмата, ако има такъв офис.

Не може да се връчва съобщение, предназначено за юридическо лице на място, което не е канцелария /офис/например в производствен цех или склад.

От това правило има изключение - може да се връчи препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщение, предназначено за дружество или едноличен търговец, в помещение, което е магазин, чрез продавача /ако последния е съгласен да го получи/- но само при условие, че в обекта няма отделна канцелария /офис/.

В съобщението трябва да се посочат името и качеството на лицето /секретарка, охрана, експерт и т.н./, което следва да се подпише.

Поставянето на печат на дружеството или едноличния търговец не е задължително, но е желателно.

Не може да се връчва препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /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/.

Не може да се връчва препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщение, 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 препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /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 връчителя. Не е необходим подпис на свидетел.

В обратната разписка трябва изрично да се впише, че съобщението е връчено при отказ.

Следва да се провери по възможност самоличността на лицето, което отказва да получи съобщението.

Всички останали лица, различни от горепосочените, нямат задължение да приемат препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщения, призовки и книжа, поради което отказ не може да бъде удостоверяван- връчването може да стане само с тяхно съгласие и срещу техен подпис.

Залепване на уведомление

Това е способ за уведомяване, при който адресатът не е намерен и липсва лице, което е съгласно да получи препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщението, за да му го предаде. В такъв случай на адреса се залепва уведомление по образец, а книгата се връщат в съда, откъдето лицето може да си ги получи в 2-седмичен срок от залепване на уведомлението.

Важно е да се знае, че не всяко лице може да бъде призовавано по този начин. Този способ е приложим за следните лица: ответник, длъжник, свидетел, вещо лице и трето лице-помагач /подпомагаща страна/. Качеството на адресата следва изрично да е отбелязано върху известието - обратна разписка, което следва да се връчи.

Предпоставки за залепване на уведомление:

1/ Лицето не може да бъде намерено на адреса - било защото се укрива /въпреки, че живее там/, било 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 адресата или което живее на адреса не желае да получи препоръчаната кореспондентска пратка с известие за доставяне /съобщението/.

3/ На адреса се оставя съобщение, че за лицето е пристигнала пощенска пратка, която може в 1-седмичен срок да бъде потърсена в съответния офис на избрания за изпълнител участник. Ако адресатът не потърси книгата, той се посещава отново и в случай, че горните предпоставки са налице /няма на кого да се връчат книгата/, оставя се ново съобщение за наличието на пощенска пратка, която може да се получи в продължение на 1 седмица. Ако и след второто съобщение адресатът не се яви в офиса, при третото посещение /на което също не е намерено лице, на което да се връчат книгата/ на адреса се залепва уведомление, което се попълва от връчителя, като в съда се върне съответната разписка. В тази разписка трябва точно да са посочени датите, на които е посещаван адреса и са били оставени съобщенията до адресата.

Уведомлението се залепва 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 връчителя 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.

Ако са налице данни, че адресатът никога не е живял на адреса или че го е напуснал, както и ако няма от кого да се съберат сведения дали лицето 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 нямат връзка с 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

Такова връчване е възможно, когато:

- 1/ Няма достъп до канцеларията на фирмата;
- 2/ Не може да се намери лице, което е съгласно да получи съобщението /т.е. никой работник или служител на фирмата не се съгласява да получи съобщението/. В тази хипотеза връчване при отказ е недопустимо.

Наличието на тези предпоставки трябва да се отрази в разписката -трябва задължително да се отрази дали на адреса има канцелария на фирмата и поради какви причини няма достъп до нея.