

ЗА ГРАЖДАНИТЕ



# ПЪТЕВОДИТЕЛ В СЪДЕБНИТЕ ПРОЦЕДУРИ

Изпълнител проект на ААМР  
Ийст Уест Мениджмънт Институт  
София 1000, ул. "Съборна" 2а, ет. 6  
Тел.: (02) 984 87 40, Факс: (02) 984 87 55  
<http://www.ewmi-bg.com>  
Тази програма е финансирана от ААМР.

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

<b>I. Глава</b>	<b>Въведение</b>	<b>стр.3</b>
<b>II. Глава</b>	<b>Структура на съдилищата в България</b>	<b>стр.4</b>
<b>III. Глава</b>	<b>Правила за поведение в съда и съдебната зала</b>	<b>стр.7</b>
<b>IV. Глава</b>	<b>Гражданско производство</b> 1. Предявяване на иск 2. Държавни такси и други разноски 3. Страни, дееспособност и представителство 4. Съдебни заседания 5. Обжалване на съдебни актове 6. Влизане в сила на съдебни актове	<b>стр.8</b>
<b>V. Глава</b>	<b>Наказателното производство</b> 1. Обвиняем 2. Частен обвинител 3. Частен тъжител 4. Граждански ищец 5. Граждански ответник 6. Защитник и повереник	<b>стр.12</b>
<b>VI. Глава</b>	<b>Административно производство</b> 1. Подсъдност 2. Оспорване на административни актове 3. Производство 4. Обжалване	<b>стр.17</b>
<b>VII. Глава</b>	<b>Подаване на книжа в съда. Правене на справки по документи. Снабдяване с копия от документи</b>	<b>стр.20</b>
<b>VIII. Глава</b>	<b>Специфични процедури</b> 1. Издаване на съдебно удостоверение 2. Издаване на свидетелство за съдимост 3. Издаване на документи по Закона за обществените поръчки	<b>стр.23</b>
<b>IX. Глава</b>	<b>Приложения</b> 1. Карта на апелативните райони 2. Указател на съдилищата в България 3. Образци от молби и документи, подавани от гражданите	<b>стр.25</b>
	<b>Жълт разделител</b>	<b>Пътеводител</b>
	<b>Оранжев разделител</b>	<b>Карта на съдебните райони</b>
	<b>Червен разделител</b>	<b>Указател</b>
	<b>Син разделител</b>	<b>Образци от молби</b>
	<b>Зелен разделител</b>	<b>Брошури</b>

## **ВЪВЕДЕНИЕ**

Настоящият наръчник е предназначен за граждани, които по различни причини имат досег до съда. Той не е предназначен за юристи или студенти от юридическите факултети и не може да замени помощта на адвокат.

Наръчникът има за цел да предостави на гражданите основна и полезна информация за съдебната система.

Намеренията на авторите на този наръчник е да направят съдебните процедури по – ясни и разбираеми за гражданите.

## Структура на съдилищата в България

Съдилищата в България са:

- районни
- окръжни
- административни
- апелативни
- военни
- Върховен касационен съд и
- Върховен административен съд

При първоначално образуване делото се гледа от **първоинстанционен съд**.

Ако са обжалва решението по първоинстанционното дело, се образува **второинстанционно** дело.

При обжалване то се гледа на **касационна или трета инстанция**.

### РАЙОННИ СЪДИЛИЩА

**Районният съд е основен първоинстанционен съд.**

В България има 113 районни съдилища.

#### **Подсъдност**

На районния съд са подсъдни всички дела, освен тези, които със закон са подсъдни на друг съд.

Районният съд разглежда граждански, наказателни, и административно-наказателни дела. В тях се включват семейни и трудови дела, дела за издръжка, искове по търговски и граждански дела с цена на иска под 10 000 лв. и делби на недвижимо имущество.

#### **ПРАВИЛОТО:**

**ИЩЕЦЪТ ТРЯБВА ДА ПРЕДЯВИ СВОЯ ИСК В РАЙОННИЯ СЪД ПО МЕСТОЖИВЕЕНЕ**

Това правило има **ИЗКЛЮЧЕНИЯ:**

- Искове за издръжка могат да се предявяват по местожителството на някоя от страните.
- Искове за вреди могат да се предявяват по :
  - (1) местоизвършването на деянието или
  - (2) по местожителството на ответника.
- Искове срещу ответници от различни съдебни райони могат да се предявяват в съда по местожителството на някой от ответниците.
- Ако притежаваният имот се намира в различни съдебни райони, искът може да се предяви в един от тях по избор на ищеца.
- Исковете, свързани с права върху недвижим имот, се предявяват в съдебния район по местонахождението на имота.

### **ОКРЪЖНИ СЪДИЛИЩА**

**Окръжните съдилища са разположени в областните центрове.**  
В България техният брой е 28.

#### **Подсъдност**

Окръжният съд разглежда като **първа инстанция:**

- Искове за установяване на бащинство
- Искове по несъстоятелност
- Прекратяване на осиновяване
- Искове по граждански и търговски дела с цена на иска над 10 000 лв.
- Искове за промяна на обстоятелствата, вписани в регистъра на окръжния съд
- Тежки престъпления, включително убийства, придобиване и държане на наркотични вещества, изнасилвания, престъпления против републиката.

В съдебния район на всеки окръжен съд има един или няколко районни съдилища, чийто решения се обжалват пред окръжния съд като **втора инстанция**  
Окръжният съд гледа като касационна (трета) инстанция дела, решени от районен съд по жалби срещу наказателни постановления и по жалби срещу решения на общинските служби по земеделието и горите.



**ЗАБЕЛЕЖКА:** Окръжният съд може да иземе и да реши дело, което е подсъдно на районен съд от неговия съдебен район.

## **АДМИНИСТРАТИВНИ СЪДИЛИЩА**

Административните съдилища са нови съдилища в структурата на съдебната система в България. Те са 28 и започват да функционират от 1 март 2007 г.

### **Подсъдност**

На административния съд са подсъдни всички административни дела, освен тези, които в закон са посочени като подсъдни на Върховния административен съд.

## **ВОЕННИ СЪДИЛИЩА**

Военните съдилища разглеждат като първа инстанция наказателни дела за престъпления, извършени от военнорслужещи или служители на МВР. За тези дела второинстанционен съд е Софийски военно-апелативен съд.

## **АПЕЛАТИВНИ СЪДИЛИЩА**

Апелативните съдилища гледат дела, образувани по жалби срещу решенията на окръжните съдилища като първа инстанция. В страната има 5 апелативни съдилища. Те се намират в Бургас, Пловдив, София, Варна и Велико Търново.

В Република България има две върховни съдилища:

## **ВЪРХОВЕН КАСАЦИОНЕН СЪД**

Върховният касационен съд осъществява върховен съдебен надзор за точно и еднакво прилагане на законите от всички съдилища. Той е и последна инстанция по всички граждански и наказателни дела.

## **ВЪРХОВЕН АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД**

Върховният административен съд осъществява същата функция като Върховния касационен съд, но по отношение на прилагане на законите в административното правораздаване.

Върховният административен съд се произнася и по спорове за законосъобразността на подзаконови нормативни актове, по оспорвания на актовете на Министерския съвет и на министрите, актовете на органите на Българската народна банка, решенията на Висшия съдебен съвет, касационни жалби и протести срещу първоинстанционните съдебни решения на административните съдилища и други.

## **Правила за поведение в съда и съдебната зала**

- ▶ Всички съдебни заседания са публични с изключение на посочените в закона.
- ▶ Съдът може да разпреди делото да се разгледа или конкретни съдопроизводствени действия да се извършват при закрити врата, когато делото се отнася до интимния живот на страните или може да се накърни обществения интерес. В такъв случай в съдебната зала се допускат само страните, техните пълномощници, вещите лица и свидетелите.
- ▶ Заседанията се водят от председателя на състава. Неговите разпореждания относно поведението по време на съдебния процес са задължителни за страните и гражданите. Председателят може да отстрани от залата лицата, които не спазват неговите разпореждания.
- ▶ Всеки гражданин може да получи информация за насрочените за разглеждане за деня дела - номер на залата и час на заседанието от информационното табло в съда.
- ▶ Гражданите следва да заемат мястото си в залата преди започване на заседанието. Влизането в залата след неговото начало е неуважение към съда.
- ▶ Информация за определено дело страните могат да получат в деловодството на съда.
- ▶ Израз на неуважение е влизането в съдебната палата с неприлично облекло, в нетрезво състояние и демонстриране на агресивно или скандално поведение.
- ▶ Тютюнопушенето в съдебната палата е забранено, освен на разрешените за това места.
- ▶ В съдебната палата мобилните телефони следва да се изключват. Забранено е използването им в съдебната за

# Гражданското производство

За защита на лични и имуществени права, съдът е длъжен да разгледа и реши всяка подадена в него молба.

## 1. ПРЕДЯВЯВАНЕ НА ИСК

Гражданското дело започва с подаване на искова молба, която трябва да бъде написана на български език и да съдържа следното:

- Наименованието на съда, до който се подава молбата
- Името и адреса на ищеца и ответника, на техните законни представители или пълномощници, ако имат такива, както и единния граждански номер на ищеца, номера на факса и телекса, ако има такива;
- Цената на иска, когато той е оценяем;
- Изложение на обстоятелствата, на които се основава искът;
- В какво се състои искането;
- Подпис на лицето, което подава молбата.

В исковата молба ищецът е длъжен да посочи всички доказателства и да представи писмените доказателства за обстоятелствата, на които се основава искът.

Към исковата молба се представят:

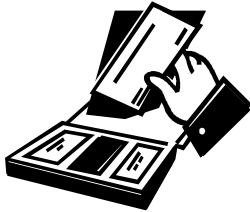
- ✓ пълномощно, когато молбата се подава от пълномощник;
- ✓ вносна бележка за платени държавни такси и разноски, когато се дължат такива;
- ✓ преписи от исковата молба и от приложенията към нея, според броя на ответниците.

Ако исковата молба не отговаря на посочените изисквания, на ищеца се праща съобщение да отстрани допуснатите нередовности в седемдневен срок от съобщението. Ако ищецът не отстрани нередовностите в този срок, исковата молба заедно с



приложенията се връщат. Ако адресът на ищеца е неизвестен, тя се съхранява в деловодството на съда, където ищецът може да я получи обратно.

Ако исковата молба и останалите документи отговарят на изискванията, преписите от нея и от приложенията към нея се връчват на ответника заедно с призовката за първото заседание.



## **2. ДЪРЖАВНИ ТАКСИ/ДРУГИ РАЗНОСКИ**

Когато се завежда съдебно дело, ищецът трябва да плати държавна такса и да представи квитанция за извършеното плащане.

**! Внасянето на държавната такса е условие за придвижване на исковата молба и за даване ход на делото.**

Държавни такси не се плащат от ищци - работници и служители по искове, произтичащи от трудови договори, членове на трудово-производителни занаятчийски кооперации по искове за възнаграждения, лица по искове за възнаграждения, произтичащи от права на изобретения, ищци по искове за издръжка и страни по производства, свързани със социално подпомагане.

Председателят на съответния окръжен или районен съд може да освободи от внасяне на такси лица, които нямат достатъчно средства, за да платят таксите и разноските.

За освобождаване от заплащане на държавна такса, трябва да се представят на председателя на окръжния или районен съд следните документи:

- » молба за освобождаване от държавна такса,
- » декларация за семейно и материално положение и имотно състояние

Декларацията съдържа лични данни за лицето и членовете на семейството му, данни за материалното му положение, включително трудови възнаграждения и други доходи, както и имоти, които притежава.

Държавните такси са определени в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и от Министерството на правосъдието. Можете да прочетете цялата Тарифа на Интернет страниците на някои съдилища.

По време на съдебното производство ищецът поема разноските за призоваване на свидетели, вещи лица и трети /неучастващи в делото/ лица, които спомагат за установяване на обстоятелства, на които ищецът основава своите искания.

Ако ищецът спечели делото, ответникът възстановява разноските на ищеца и внесените от него държавни такси. Ако искът бъде отхвърлен или решението е в полза на ответника, ищецът възстановява разноските, направени от ответника, съразмерно с отхвърлената част от иска.

### **3. СТРАНИ, ДЕЕСПОСОБНОСТ И ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО**

Страни по граждански дела са лицето или лицата, от чието име се води делото, и лицето или лицата, срещу които се води делото. Малолетните и поставените под пълно запрещение се представляват от законните им представители - родители или настойници. Непълнолетните и поставените под ограничено запрещение извършват съдопроизводствените действия лично, но със съгласието на законните им представители – родители или попечители.

*ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА СТРАНИТЕ ПО ПЪЛНОМОЩИЕ МОГАТ ДА БЪДАТ:*

- ☞ адвокатите,
- ☞ родителите, децата и съпругът,
- ☞ юрисконсултите или други служители с юридическо образование в институциите, предприятията, кооперациите и други обществени организации и юридически лица.

При противоречие в интересите между представляван и представител съдът назначава особен представител.

### **4. СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ**

На първото съдебно заседание всяка страна представя и обосновава исканията и възраженията си и дава отговор на твърденията на другата страна. Съдът може да зададе въпроси на страните по отношение на фактическата обосновка на твърденията. На следващото заседание се изслушват свидетели и вещи лица. Когато съдът прецени, че делото е напълно изяснено, съдът приключва заседанието и постановява решение.

### **5. ОБЖАЛВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ**

Решенията на районните съдилища подлежат на въззивно обжалване пред окръжните съдилища, а решенията на окръжните съдилища като първа инстанция - пред съответния апелативен съд.

Жалба може да се подаде срещу цялото решение или срещу отделни негови части.

Страните подават жалба чрез съда, който е постановил решението, в срок **ОТ 14 ДНИ ОТ ПОЛУЧАВАНЕТО НА ОБЯВЛЕНИЕТО ЗА ИЗГОТВЕНОТО РЕШЕНИЕ С МОТИВИТЕ.**

## **6. ВЛИЗАНЕ В СИЛА НА СЪДЕБНИТЕ АКТОВЕ**

Съдебен акт влиза в сила, когато:

- не подлежи на обжалване по закон
- в законовия срок не е подадена въззивна или касационна жалба или подадената жалба е оттеглена
- Върховният касационен съд откаже да разгледа жалба или, в случай че разгледа жалбата, вземе решение, което не е в полза на страната, подала жалбата.

## Наказателното производство

При извършване на престъпление прокуратурата образува наказателно производство, което протича в две фази: досъдебна и съдебна.

**Досъдебното производство** може да протече в две форми - предварително производство, при което разследването се води от следовател, и полицейско производство, при което разследващ орган е дознател – служител на МВР. При наличие на достатъчно доказателства за виновността на определено лице в извършване на престъпление от общ характер, разследващият орган го привлича като обвиняем със съставяне на съответно постановление.

Ръководството и контрола по отношение на всяко досъдебно производство се извършва от съответната прокуратура. Досъдебната фаза приключва с изготвяне на обвинителен акт от органите на прокуратурата.

**Съдебното производство** се образува от съда, след като прокурорът предяви обвинителен акт. Прокурорът и обвиняемият могат поотделно да представят доказателства преди първото съдебно заседание. Съдът събира и проверява всички относими към делото доказателства. Следват съдебните прения и се дава последна дума на подсъдимия. Съдът решава дали подсъдимият е виновен и постановява присъдата. Ако обвинението се докаже по несъмнен начин от обективна и субективна страна, съдът следва да признае подсъдимия за виновен и да му наложи предвиденото в Наказателния кодекс наказание.

Присъдата подлежи на обжалване или протест от страните пред по-горната съдебна инстанция в 15-дневен срок от обявяването ѝ.

В съдилищата се образуват и наказателни производства въз основа на частна тъжба от пострадалия. Този вид дела се допускат само при престъпленията, определени със закон (такива са делата за обида, клевета, лека телесна повреда, кражба, извършена от съпруг или от роднини). Тук няма досъдебно производство и не участва прокурор.

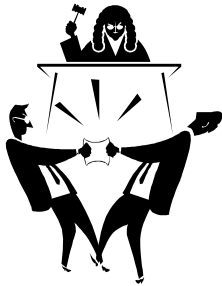
### **Съкратено съдебно производство**

Съкратеното съдебно производство е ново производство, което може да се проведе по искане на подсъдимия или служебно – по решение на съда. То се състои в предварително изслушване на страните без призоваване на свидетелите и вещите лица. Подсъдимият и неговият защитник, гражданският ищец, частният обвинител и техните повереници, могат да дадат съгласие да не се провежда разпит на всички или на някои свидетели и вещи лица, а при постановяване на присъдата да се ползва съдържанието на съответните протоколи и експертни заключения от досъдебното производство.

При това производство подсъдимият може да признае изцяло фактите, изложени в обстоятелствената част на обвинителния акт, като се съгласи да не се събират доказателства за тези факти. Съдът е длъжен да разясни на подсъдимия правата му относно това, че съответните доказателства от досъдебното производство и направеното от него самопризнание ще се ползват при постановяване на присъдата. Ако подсъдимият няма защитник, съдът му назначава такъв. Съдът постановява присъдата си, като в мотивите се позовава на направеното самопризнание и на доказателствата, събрани в досъдебното производство.

### **Незабавно производство**

Незабавно производство се провежда, когато лицето е заловено при или непосредствено след извършване на престъплението, и е посочено от очевидец като извършител на престъплението. Разследващият орган е длъжен да приключи разследването в срок от три дни от установяване на съответното обстоятелство - основание за образуване на незабавното производство. Органът на разследването е длъжен незабавно да уведоми прокурора, а незабавното производство се счита образувано с първото действие по разследването. При повдигане на обвинение от прокурора, делото се внася за разглеждане в съда като прокурорът осигурява явяването на подсъдимия, свидетелите и вещите лица. Съдът разглежда делото и постановява присъдата с мотивите в срок от седем дни. В това производство не се допуска граждански иск.



## УЧАСТНИЦИ В НАКАЗАТЕЛНОТО ПРОИЗВОДСТВО

### 1. ОБВИНЯЕМ

Обвиняем е лицето, срещу което е повдигнато обвинение.

Обвиняемият има следните права:

- ✓ да научи за какво престъпление се обвинява и въз основа на какви доказателства;
- ✓ да дава или да откаже да дава обяснения по обвинението;
- ✓ да се запознае с делото и да прави необходимите извлечения;
- ✓ да представя доказателства;
- ✓ да участва в наказателното производство;
- ✓ да прави искания, бележки и възражения;
- ✓ да се изказва последен;
- ✓ да обжалва актовете на съда и на органите на досъдебното производство, които накърняват неговите права и законни интереси;
- ✓ да има защитник.
- ✓ да има последна дума

### 2. ЧАСТЕН ОБВИНИТЕЛ

Лицето, претърпяло имуществени или неимуществени вреди от престъпление, което се преследва по общия ред, има право да участва в съдебното производство като частен обвинител.

Молбата за участие в съдебното производство като частен обвинител може да бъде устна или писмена и се прави **най-късно до започване на съдебното следствие пред първоинстанционния съд**. Частният обвинител може да поддържа обвинението в съда и след като прокурорът го оттегли.

### 3. ЧАСТЕН ТЪЖИТЕЛ

Лицето, пострадало от по-леко престъпление, може да повдига и да поддържа обвинение като частен тължител.

Подадената тължба трябва да бъде писмена и да съдържа данни за подателя, за лицето, срещу което се подава, и за обстоятелствата на престъплението. Към тължбата се прилага документ за внесена държавна такса. Тя трябва да бъде

подадена в шестмесечен срок от деня, когато пострадалият е узнал за извършване на престъплението.

#### 4. ГРАЖДАНСКИ ИЩЕЦ

Пострадалият и неговите наследници, учрежденията и юридическите лица, които са претърпели вреди от престъплението, могат да предявят в наказателното производство граждански иск за обезщетение на вредите и да се установят като граждански ищци.

Молбата за предявяване на граждански иск може да бъде устна или писмена и се предявява **най-късно до започване на съдебното следствие пред първоинстанционния съд**. Гражданският иск може да бъде предявен както срещу обвиняемия, така и срещу други лица, които носят гражданска отговорност за вредите, причинени от престъплението.

#### 5. ГРАЖДАНСКИ ОТВЕТНИК

Лицата, срещу които е предявен граждански иск, с изключение на обвиняемия, участвуват в наказателното производство като граждански ответници.

#### 6. ЗАЩИТНИК

"Защитник" може да бъде лице, което упражнява адвокатска професия. Защитник може да бъде и съпругът, възходящ или низходящ роднина на обвиняемия.

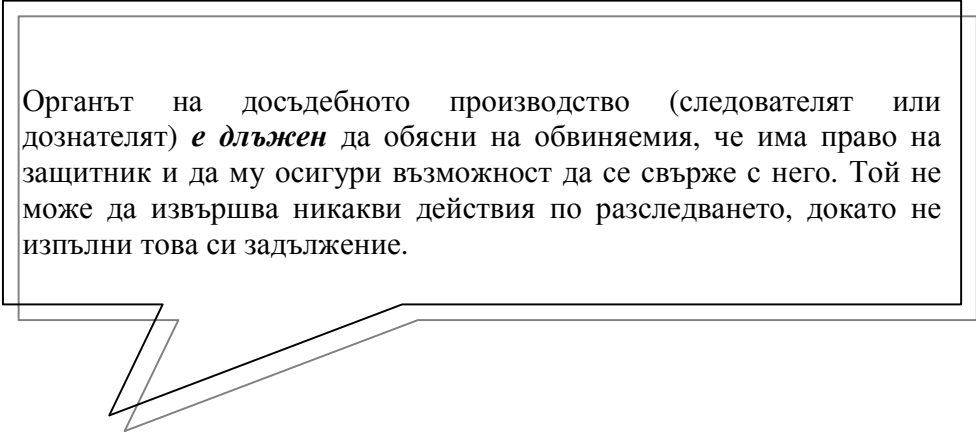
Участието на защитник в наказателното производство е **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО**, когато:



- обвиняемият е непълнолетен;
- обвиняемият страда от физически или психически недостатъци, които му пречат да се защитава сам
- делото е за престъпление, за което се предвижда доживотен затвор или лишаване от свобода не по-малко от десет години;
- обвиняемият не владее български език;
- интересите на обвиняемите са противоречиви и един от тях има защитник;
- обвиняемият е задържан под стража или е направено такова искане;
- когато делото се разглежда в отсъствието на обвиняемия;
- обвиняемият не е в състояние да заплати адвокатско възнаграждение, желае да има защитник и интересите на правосъдието изискват това;
- производството е пред Върховния касационен съд

Когато участието на защитник е задължително, съответният орган е длъжен да назначи за защитник лице, което упражнява адвокатска професия.

Защитникът може да участва в наказателното производство от момента на задържането на лицето или на привличането му в качеството на обвиняем.



Органът на досъдебното производство (следователят или дознателят) *е длъжен* да обясни на обвиняемия, че има право на защитник и да му осигури възможност да се свърже с него. Той не може да извършва никакви действия по разследването, докато не изпълни това си задължение.

Защитникът е длъжен да оказва правна помощ на обвиняемия и с цялата си дейност да съдейства за изясняване на всички фактически и правни положения, които са в полза на обвиняемия.

Защитникът съгласува с обвиняемия основните линии на защитата.

## **7. ПОВЕРЕНИК И ОСОБЕН ПРЕДСТАВИТЕЛ**

Частният обвинител, частният тължител, гражданският ищец и гражданският ответник могат да упълномощават повереник, който да ги представлява в наказателното производство.

При конфликт на интереси между пострадалия /малолетен, непълнолетен, недееспособен, ограничено дееспособен/ и неговия родител, настойник или попечител, съответният орган му назначава особен представител – адвокат.



## Административно производство

Административните производства започват по искане на заинтересовано лице или на прокурора в определените от закона случаи.

Административните съдилища са длъжни да разгледат и разрешат съобразно закона всяко подадено до тях искане в разумен срок.

### 1. ПОДСЪДНОСТ

На административните съдилища са подсъдни всички административни дела с изключение на тези, които са подсъдни на Върховния административен съд.

Административните съдилища разглеждат всички дела по искания за:

- Издаване, изменение, отмяна или обявяване на нищожност на административни актове;
- Обявяване на нищожност или унищожаване на споразумения по Административно-процесуалния кодекс;
- Защита срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията;
- Защита срещу незаконно принудително изпълнение;
- Обезщетения за вреди от незаконосъобразни актове, действия и бездействия на административни органи и длъжностни лица;
- Обезщетения за вреди от принудително изпълнение;
- Обявяване на нищожност, обезсилване или отмяна на решения, постановени от административните съдилища;
- Установяване неистинността на административни актове

#### **ПРАВИЛОТО:**

ДЕЛАТА СЕ РАЗГЛЕЖДАТ ОТ АДМИНИСТРАТИВНИЯ СЪД, В РАЙОНА НА КОЙТО Е СЕДАЛИЩЕТО НА ОРГАНА, ИЗДАЛ ОСПОРЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ, А КОГАТО ТО Е В ЧУЖБИНА - ОТ АДМИНИСТРАТИВНИЯ СЪД - ГРАД СОФИЯ.

## **2. ОСПОРВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ**

Право да оспорват административния акт имат гражданите и организациите, чийто права, свободи или законни интереси са нарушени или застрашени от акта или за които той поражда задължения.

Административните актове могат да се оспорят пред съда и без да е изчерпана възможността за оспорването им по административен ред.

Административните актове могат да се оспорват пред съда по отношение на тяхната законосъобразност, В 14 ДНЕВЕН СРОК ОТ СЪОБЩАВАНЕТО ИМ.

Мълчаливият отказ или мълчаливото съгласие може да се оспори в едномесечен срок от изтичането на срока, в който административният орган е бил длъжен да се произнесе.

Жалбата или протестът се подава в писмена форма и трябва да съдържа:

1. посочване на съда;
2. трите имена и адрес, телефон, факс и електронен адрес, ако има такъв - за българските граждани
3. трите имена и адрес, личния номер - за чужденец, и адреса, заявен в съответната администрация, телефон, факс и електронен адрес, ако има такъв;
4. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището, последния посочен в съответния регистър адрес на управление и електронния му адрес;
5. означение на обжалвания административен акт;
6. указание в какво се състои незаконосъобразността на акта;
7. в какво се състои искането;
8. подпис на лицето, което подава жалбата или протеста.

В жалбата или протеста оспорващият е длъжен да посочи доказателствата, които иска да бъдат събрани, и да представи писмените доказателства, с които разполага.

Към жалбата или протеста се прилагат:

1. удостоверение за съществуването и представителството на организация - жалбоподател;
2. пълномощно, когато жалбата се подава от пълномощник;
3. документ за платена държавна такса, ако такава се дължи;
4. преписи от жалбата или протеста, от писмените доказателства и от приложенията според броя на останалите страни.

Жалбата или протестът се подава чрез органа, издал оспорвания акт.

## **3. ПРОИЗВОДСТВО**

Страни по делото са оспорващият, органът, издал административния акт, както и всички заинтересовани лица.

Председателят на съда, негов заместник или председателят на отделението образуват административното дело, което се предава на съдия-докладчик на принципа на случайно разпределение на делата. Съдията-докладчик насрочва делото в срок не по-дълъг от 2 месеца от постъпването на жалбата в съда.

Административното производство пред съда завършва с постановяване на съдебно решение, в 1месечен срок от заседанието, в което е приключило разглеждането на делото.

Решението има сила за страните по делото. Ако оспореният акт бъде отменен или изменен, решението има действие по отношение на всички.

#### **4. ОБЖАЛВАНЕ**

Решенията на административните съдилища подлежат на касационно обжалване пред Върховния административен съд в 14-дневен срок от деня на съобщението, че решението е изготвено.

## Подаване на книжа в съда

### Правене на справки по документи

### Снабдяване с копия от документи

Служба “Регистратура” е мястото, където се приемат и регистрират всички постъпили в съда книжа - искиви молби, жалби други документи. Регистратурата води входящ дневник, в който се вписват датата и часът на постъпване на даден документ. Ако в даден съд няма регистратура, всички документи се подават в деловодството на съда.

Входящият номер, датата на постъпване и подписът на служителя се полагат върху първата страница на всеки входящ или изходящ документ. По Ваша молба, тези данни могат да се отбележат върху копието от документа, което остава за Вас. Тези данни удостоверяват датата и часа, когато сте подали документите.

Документите, които подавате, трябва да са четливо написани, подписани и правилно адресирани. Ако документът касае вече образувано дело, се посочва: съда, до когото се изпраща документа, отделението и състава, номера на делото и годината.

Подаденият от Вас документ се докладва на съответния съдия-докладчик или на административния ръководител - председателя на съда. Съдията – докладчик се произнася по искането в закрито заседание в законоустановения срок.

При редовност и допустимост на молбата, съдът насрочва дата на съдебно заседание, за която лицето се уведомява чрез призовка или други съобщения.

Когато получите призовка за съдебно заседание или друго съобщение от съда, прочетете съдържанието му много внимателно. Ако не разбирате съдържанието на съдебното съобщение/призовка или не можете да изпълните указанията, посочени от съда, потърсете квалифицирана правна помощ от адвокат.



**ВАЖНО:** Необходимо е да знаете, че молби, с които искате препис от решения или удостоверения, както и молби, с които предоставяте на съда исканите от Вас доказателства, или вносен документ за внесена държавна такса от Вас, се подават обикновено в деловодството.

Деловодството е мястото, където се подреждат и организират всички дела и може да получите информация за движението на делата. Информация за движението на делата може да получите и от регистратурата, както и от информационния център, ако в съда има обособен такъв.

В деловодството се водят и поддържат следните книги и регистри, по година и вид на делата:

- **Азбучник** – съдържа и дава информация за номера на образуваното дело по името на ищеца
- **Описна книга** – съдържа и осигурява цялостна информация за движението на делото от неговото образуване до приключването му
- **Срочна книга** – съдържа и дава информация за резултата от съдебни заседания и датата на следващото насрочено заседание по дадено дело



**ВАЖНО:** За да получите информация за дадено дело, трябва да знаете номера на делото, годината, в която е образувано, състава и отделението по делото.

Можете да получите информация за Вашето дело целогодишно. По време на съдебната ваканция няма насрочени съдебни заседания, но деловодството работи по това време и можете да получите информацията, която Ви е необходима.

Страните и техните представители имат право и могат да поискат да се запознаят с дадено дело – за целта делата са на разположение в деловодството и страните могат да се запознаят със съответното дело преди съдебното заседание в адвокатската стая в съда или в друго, обособено за това място.

- ☞ САМО СТРАНИТЕ И ТЕХНИТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ ИМАТ ПЪЛЕН ДОСТЪП ДО ДАДЕНО ДЕЛО. ДРУГИ ЛИЦА МОГАТ ДА ПОЛУЧАТ ДОСТЪП ДО ДЕЛОТО, КАТО ПОКАЖАТ ПРЕД СЪДА, ЧЕ ИМАТ ЗАКОНЕН ИНТЕРЕС ПО ДЕЛОТО.
- ☞ СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ НЕ МОГАТ ДА ДАВАТ ПРАВНИ СЪВЕТИ.
- ☞ ПРОФЕСИОНАЛНА ЮРИДИЧЕСКА ПОМОЩ ТЪРСЕТЕ ОТ АДВОКАТИ.
- ☞ СЪДИИТЕ НЕ ПРИЕМАТ ГРАЖДАНИ И НЕ ДАВАТ КОНСУЛТАЦИИ

В служба “Архив” се съхраняват всички приключени дела и деловодни книги. За да получите информация за такова дело, трябва да знаете архивния номер. Можете да го получите от описната книга. По Ваша молба, служба “Архив” може да издаде копия от съдебни решения или други документи и удостоверения.

Службата по вписванията издава удостоверения за сделки с недвижими имоти и ипотечи. Издават се удостоверения в законоустановения срок за извършени вписвания, отбелязвания и заличавания относно лица, недвижими имоти и определено време. По закон, удостоверенията се издават на същия ден, в който е подадена молба, или най-късно на следващия ден.

Съдебно-изпълнителната служба приема молби за образуване на изпълнителни производства и издава основни и други документи, свързани с процеса на съдебно изпълнение.

Фирменото деловодство води регистри (само в окръжните съдилища) за юридически лица. В тези деловодства можете да поискате информация за регистрацията на всички юридически лица.

## Специфични процедури

### ***КАК ДА ПОЛУЧИМ СЪДЕБНО УДОСТОВЕРЕНИЕ***

Съдебните удостоверения са официални документи, издавани от съда. Използват се за получаване на документи от държавни органи или частни фирми, които са необходими във връзка с движението на дадено дело. В съответното деловодство се подава молба заедно с квитанция за внесена съдебна такса.

### ***КАК ДА СИ ИЗВАДИМ СВИДЕТЕЛСТВО ЗА СЪДИМОСТ***

Молбата за получаване на свидетелство за съдимост съдържа следните данни:

- трите имена и адреса на молителя ▪ гражданство ▪ ЕГН
- трите имена на родителите на молителя ▪ дата на раждане
- място на раждане
- защо е необходимо удостоверението (напр. кандидатстване за работа)

Заедно с молбата се подават и следните документи:

- документ за самоличност
- удостоверение за раждане
- удостоверение за наследници, ако е необходимо свидетелство за починал роднина

Ако свидетелството за съдимост е за роднина, се подава пълномощно от съответния роднина, което упълномощава молителя да поиска издаването на свидетелство за съдимост. Ако молбата се отнася до лице, с което нямате роднински връзки, писмото трябва да бъде заверено от нотариус.

Необходима е и квитанция за внесена държавна такса (2 лв.). В някои съдилища има банкови клонове в сградата на съда. Ако няма такъв, съдебните служители ще Ви обяснят къде трябва да се направи плащането.

Съдът издава свидетелството за съдимост в деня на поискването, когато това е възможно, но не по-късно от 3 дни от постъпване на молбата. Ако молбата се подава в районен съд, различен от районния съд по месторождението на молителя, срокът за издаване на свидетелство е до 7 дни от подаване на молбата.

### ***ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ***

Според Закона за обществените поръчки, за да участвате в процедура за възлагане на обществена поръчка, трябва да представите удостоверения, че:

- фирмата Ви не е обявена в несъстоятелност или е в производство за обявяване на несъстоятелност,
- фирмата Ви не се намира в ликвидация,
- фирмата Ви не е лишена от правото да упражнява търговска дейност,
- фирмата Ви няма парични задължения към държавата или задължения към осигурителни фондове,
- Вие не сте осъден с влязла в сила присъда за престъпление против собствеността или против стопанството, освен ако не сте реабилитиран.

Молбата се подава в съответния съд заедно с квитанция за внесена съдебна такса.

Молба за издаване на удостоверение за актуално състояние се подава във фирменото деловодството (само на окръжни съдилища). В него се посочва, че фирмата Ви не е обявена в несъстоятелност, не е в производство за обявяване на несъстоятелност и не се намира в ликвидация.

Молба за издаване на удостоверение за банкрут се подава в деловодството на наказателното отделение. В него се посочва, че фирмата Ви не е лишена от правото да упражнява търговска дейност. (само в окръжни съдилища)

Молба за издаване на свидетелство за съдимост се подава в бюро "Съдимост" в съответния районен съд. То удостоверява, че не сте осъден с влязла в сила присъда за престъпление против собствеността или против стопанството.

Молба за издаване на удостоверение дали имате задължение към държавата се подава в съдебно-изпълнителната служба.



# Приложения

## КАРТА НА АПЕЛАТИВНИТЕ РАЙОНИ В СТРАНАТА



## УКАЗАТЕЛ НА СЪДИЛИЩАТА В БЪЛГАРИЯ

№ по ред	Име на съда	Информация за контакт
1	<i>Апелативен – Бургас</i>	Бургас, ул.Александровска 101 Централа/ деловодство (056) 843443
2	<b>Окръжен – Бургас</b>	Бургас, ул.Александровска 101 Централа/ деловодство (056) 879400 <a href="http://www.osburgas.org/">www.osburgas.org/</a>
3	Районен – Айтос	Айтос, ул. Цар Освободител 3А Централа/ деловодство (0558) 22390
4	Районен – Бургас	Бургас, ул.Александровска 101, ет. 3 Централа/ деловодство (056) 878855 <a href="http://bourgasc.court-bg.org/">bourgasc.court-bg.org/</a>
5	Районен – Карнобат	Карнобат, ул. Георги Димитров 2 Централа/ деловодство (0559) 22867
6	Районен – Малко Търново	Малко Търново, ул. Христо Ботев 11 Централа/ деловодство (05952) 2982
7	Районен – Несебър	Несебър, ул. Иван Вазов 23 Централа/ деловодство (0554) 43254
8	Районен – Поморие	Поморие, ул. Калоян 1 Централа/ деловодство (0596) 22072
9	Районен – Средец	Средец, пл. Г. Димитров 2 Централа/ деловодство (05551) 4772
10	Районен – Царево	Царево; ул. Крайморска 6 Централа/ деловодство (0550) 53520
11	<b>Окръжен – Сливен</b>	Сливен, пл. Хаджи Димитър 2 Централа/ деловодство (044) 616401 <a href="http://www.court.sliven.net">www.court.sliven.net</a>
12	Районен – Котел	Котел, ул. Г.С.Раковски 58 Централа/ деловодство (0453) 2656
13	Районен – Нова Загора	Нова Загора, ул. Преславска 60 Централа/ деловодство (0457) 2305
14		

			Районен – Сливен	Сливен, пл. Хаджи Димитър 2 Централа/ деловодство (044) 624091 slivenrs.court-bg.org
15			<b>Окръжен – Ямбол</b>	Ямбол, ул. Жорж Папазов 1 Централа/ деловодство (046) 662073 <a href="http://www.os-yambol.org">www.os-yambol.org</a>
16			Районен – Елхово	Елхово, ул. Пирот 2 Централа/ деловодство (0478) 88378
17			Районен – Тополовград	Тополовград, ул. Иван Вазов 3 Централа/ деловодство (0470) 3293
18			Районен – Ямбол	Ямбол, ул. Жорж Папазов 1 Централа/ деловодство (046) 688872 yambol.court-bg.org
19			<i>Апелативен – Варна</i>	Варна, Пл. “Независимост” 2 Централа/ деловодство (052) 606192
20			<b>Окръжен – Варна</b>	Варна, Пл. “Независимост” 2 Централа/ деловодство (052) 622062; varna.court-bg.org
21			Районен – Варна	Варна, Бул. “Владислав Варненчик” 57 Централа/ деловодство (052) 613692 <a href="http://www.vrs.bg">http://www.vrs.bg</a>
22			Районен – Девня	Девня, Ул. Строител” 12 Централа/ деловодство (0519) 2158
23			Районен – Провадия	Провадия, Ул. “Ал. Стамболийски” 25 Централа/ деловодство (0518) 2060
24			<b>Окръжен – Добрич</b>	Добрич, Ул. “д-р Константин Стоилов” 7 Централа/ деловодство (058) 652030 dobrich.court-bg.org/
25			Районен – Балчик	Балчик, Ул. “Ген. Попов” 3 Централа/ деловодство (0579) 75044
26			Районен – Ген. Тошево	Ген. Тошево, Ул. “Опълченска” 1 Централа/ деловодство (05731) 2078
27			Районен – Добрич	Добрич, Ул. “д-р Константин Стоилов” 7

				Централа/ деловодство dobrich.court-bg.org/	(058) 601030
28			Районен – Каварна	Каварна, Ул. “Дончо Стоянов”8 Централа/ деловодство	(0570) 81018
29			Районен – Тервел	Тервел, Ул. “Христо Ботев” 3 Централа/ деловодство	(05751) 4044
30			<b>Окръжен – Разград</b>	Разград, Ул. “Независимост” 1 Централа/ деловодство www.razgrad.court-bg.org	(084) 660537
31			Районен –Исперих	Исперих, Ул. “Дунав” 2 Централа/ деловодство	(08331) 2076
32			Районен – Кубрат	Кубрат, Ул. “Цар Асен II” 4 Централа/ деловодство	(08341) 72563
33			Районен – Разград	Разград, Ул. “Независимост” 1 Централа/ деловодство www.razgrad.court-bg.org	(084) 662633
34			<b>Окръжен – Силистра</b>	Силистра, ул. Симеон Велики 23 Централа/ деловодство <a href="http://www.legalregion-ss.com">www.legalregion-ss.com</a>	(086) 816601
35			Районен – Дулово	Дулово, ул. Васил Левски 12 Централа/ деловодство <a href="http://www.legalregion-ss.com">www.legalregion-ss.com</a>	(0855) 4001
36			Районен – Силистра	Силистра, ул. Симеон Велики 23 Централа/ деловодство <a href="http://www.legalregion-ss.com">www.legalregion-ss.com</a>	(086) 816522
37			Районен – Тутракан	Тутракан, ул. Трансмариска 8 Централа/ деловодство <a href="http://www.legalregion-ss.com">www.legalregion-ss.com</a>	(0857) 3154
38			<b>Окръжен – Търговище</b>	Търговище, пл. Свобода Централа/ деловодство	(0601) 62129
39			Районен – Омуртаг	Омуртаг, пл. Независимост Централа/ деловодство	(0605) 3797
40			Районен – Попово	Попово, ул. Ал Стамболийски 1 Централа/ деловодство	(0608) 27832

41			Районен – Търговище	Търговище, пл. Свобода Централа/ деловодство (0601) 62410
42		<b>Окръжен – Шумен</b>		Шумен, Ул. “Съединение”1 Централа/ деловодство (054) 850333 Административен секретар (054) 850302 <a href="http://www.court-sh.org">www.court-sh.org</a>
43			Районен – Велики Преслав	Велики Преслав, ул. Борис Спиров 80 Централа/ деловодство (0538) 4561
44			Районен – Нови Пазар	Нови Пазар, Ул. “Цар освободител” 31 Централа/ деловодство (0537) 2065
45			Районен – Шумен	Шумен, Ул. “Съединение”1 Централа/ деловодство (054) 850257 <a href="http://shumen.court-bg.org">shumen.court-bg.org</a>
46	<b>Апелативен – Велико Търново</b>			Велико Търново, Ул. “Васил Левски”16 Централа/ деловодство (062) 600730 <a href="http://vtac.court-bg.org/">vtac.court-bg.org/</a>
47		<b>Окръжен – Велико Търново</b>		Велико Търново, Ул. “Васил Левски”16 Централа/ деловодство (062) 603079 <a href="http://vt.court-bg.org">vt.court-bg.org</a>
48			Районен – Велико Търново	Велико Търново, Ул. “Васил Левски”16 Централа/ деловодство (062) 603053
49			Районен – Горна Оряховица	Горна Оряховица, ул. Христо Ботев 2 Централа/ деловодство (0618) 61911 <a href="http://gorg.court-bg.org">gorg.court-bg.org</a>
50			Районен – Елена	Елена, ул. Йосиф Йеромонах 2 Централа/ деловодство (06151) 2253
51			Районен – Павликени	Павликени, ул. Васил Петлешков 1 Централа/ деловодство (0610) 53371
52			Районен – Свищов	Свищов, ул. Димитър А. Ценов 2 Централа/ деловодство (0631) 60498
53		<b>Окръжен – Габрово</b>		Габрово, Пл. “Възраждане”1 Централа/ деловодство (066) 806848 <a href="http://www.court-gbr.com/">www.court-gbr.com/</a>

54			Районен – Габрово	Габрово, Пл. “Възраждане” 1 Централа/ деловодство (066) 806675 www.court-gbr.com/
55			Районен – Дряново	Дряново, ул. Бачо Киро 21 Административен секретар (0676) 5567
56			Районен – Севлиево	Севлиево, Ул. “Стефан Пешев” 6 Централа/ деловодство (0675) 30961 sevlievo.court-bg.org
57			Районен – Трявна	Трявна, ул. Бачо Киро 1 Централа/ деловодство (0677) 3498
58			<b>Окръжен – Ловеч</b>	Ловеч, ул. Търговска 41А Централа/ деловодство (068) 23245
59			Районен – Ловеч	Ловеч, ул. Търговска 41А Централа/ деловодство (068) 685500
60			Районен – Луковит	Луковит, ул. Г.С.Раковски 6 Централа/ деловодство (0697) 2404
61			Районен – Тетевен	Тетевен, Ул. “Христо Ботев” 3 А Централа/ деловодство (0678) 5558
62			Районен – Троян	Троян, пл. Възраждане 1 Централа/ деловодство (0670) 62953
63			<b>Окръжен – Плевен</b>	Плевен, ул. Димитър Константинов 25 Централа/ деловодство (064) 800916 vtac.court-bg.org
64			Районен - Кнежа	Кнежа, ул. “Марин Боев” 71 Централа/ деловодство (09132) 2236
65			Районен – Левски	Левски, бул. България 58 Централа/ деловодство (0650) 82296
66			Районен – Никопол	Никопол, ул. Цар Ив. Шишман 14 Централа/ деловодство (06541) 200359
67			Районен – Плевен	Плевен, ул. Д. Константинов 25 Централа/ деловодство (064) 982977
68			Районен – Червен бряг	Червен Бряг, ул. Екзарх Йосиф 6

				Централа/ деловодство (0659) 92326
69			<b>Окръжен – Русе</b>	Русе, Ул. “Алескадровска” 57 Централа/ деловодство (082) 881 вътр. vtac.court-bg.org
70			Районен – Бяла	Бяла, 7100, ул. Екзарх Йосиф I 6 Централа/ деловодство (0817) 72228
71			Районен – Русе	Русе, Ул. “Алескадровска” 57 Централа/ деловодство (082) 825451
72			<i>Апелативен – Пловдив</i>	Пловдив, Бул. “6-ти септември”167 Централа/ деловодство (032) 623638 www.apelsad-pd.bg
73			<b>Окръжен – Кърджали</b>	Кърджали, бул. Беломорски 48 Централа/ деловодство (0361) 62703 kardjali.court-bg.org
74			Районен – Ардино	Ардино, Ул. “Републиканска” 6 Централа/ деловодство (3651) 22 16 kardjali.court-bg.org
75			Районен – Крумовград	Крумовград, пл. “България” 17 Централа/ деловодство (03641) 2591 kardjali.court-bg.org
76			Районен – Кърджали	Кърджали, бул. Беломорски 48 Централа/ деловодство (0361) 65190 kardjali.court-bg.org
77			Районен – Момчилград	Момчилград, ул. “Девети септември” 1 Централа/ деловодство (03631) 6003 kardjali.court-bg.org
78			<b>Окръжен – Пазарджик</b>	Пазарджик, ул. “Хан Крум” 3 Централа/ деловодство (034) 444968 www.court-pz.info
79			Районен – Велинград	Велинград, ул. Хан Аспарух 3 Централа/ деловодство (0359) 56888
80			Районен – Пазарджик	Пазарджик, Ул. “Хан Крум” 3 Централа/ деловодство (034) 444663
81			Районен – Панагюрище	Панагюрище, ул. Петко Мачев 2

			Централа/ деловодство (0357) 3664
82		Районен – Пещера	Пещера, ул. Васил Левски 2А Централа/ деловодство (0350) 4196
83		<b>Окръжен – Пловдив</b>	Пловдив, Бул. “6-ти септември”167 Централа/ деловодство (032) 623127 www.os-plovdiv.com
84		Районен – Асеновград	Асеновград, ул. Цар Иван Асен II 6 Централа/ деловодство (0331) 62941
85		Районен – Карлово	Карлово, ул. Д. Събев 4 Админ. секретар (0335) 93262
86		Районен – Пловдив	Пловдив, Бул. “6-ти септември”167 Централа/ деловодство (032) 623136 <a href="http://www.rs-plovdiv.com">http://www.rs-plovdiv.com</a>
87		Районен – Първомай	Първомай, ул. Христо Ботев 13 Централа/ деловодство (0336) 5831
88		<b>Окръжен – Смолян</b>	Смолян, Бул. “България”16 Централа/ деловодство (0301) 6 28 12 smolyan.court-bg.org
89		Районен – Девин	Девин, ул. Ал. Костов 8 Централа/ деловодство (03041) 2022 devin.court-bg.org
90		Районен – Златоград	Златоград, бул. България 120 Централа/ деловодство (03071) 2453 zlatograd.court-bg.org
91		Районен – Мадан	Мадан, ул. Обединение 8 Централа/ деловодство (0308) 2117 madan.court-bg.org
92		Районен – Смолян	Смолян, Бул. “България”16 Централа/ деловодство (0301) 60450 smolyanrc.court-bg.org
93		Районен – Чепеларе	Чепеларе, Ул. “Беломорска”48 Централа/ деловодство (03051) 3283 chepelare.court-bg.org/
94			



		<b>Окръжен – Стара Загора</b>	Ст.Загора, ул. “Митрополит Кусев” 33 Централа/ деловодство (042) 603049 www.osstz.com
95		Районен – Казанлък	Казанлък, ул. П. Хилендарски 16 (Централа/ деловодство (0431) 63834
96		Районен – Раднево	Раднево, ул. “Тачо Даскалов” 1 Централа/ деловодство (0417) 83433
97		Районен – СтараЗагора	Ст.Загора, Ул. “Метрополит Кусев” 33 Централа/ деловодство (042) 622949
98		Районен – Чирпан	Чирпан, бул. Г. Димитров 28 Централа/ деловодство (0416) 2592
99		<b>Окръжен – Хасково</b>	Хасково, Бул. “България” 144 Централа/ деловодство (038) 624910
100		Районен – Димитровград	Димитровград, Ул. “Г.С. Раковски” 13 Централа/ деловодство (0391) 66952
101		Районен – Свиленград	Свиленград, Ул. “Г. Бенковски” 12 Централа/ деловодство (0379) 71931
102		Районен – Харманли	Харманли, ул. Янко Сакъзов 1 Централа/ деловодство (0373) 2656
103		Районен – Хасково	Хасково, Бул. “България” 144 Централа/ деловодство (038) 665212 haskovo.court-bg.org
104		Районен – Ивайловград	Ивайловград, ул. Г. Димитров 42 Централа/ деловодство (03661) 2215
105	<b>Апелативен – София</b>		София, Бул. “Витоша”2 Централа/ деловодство (02) 921988 Sofiaac.court-bg.org
106		<b>Софийски Градски съд</b>	София, Бул. “Витоша”2 Централа/ деловодство (02)9219788
107		Софийски Районен съд	София, Бул. “Драган Цанков”6 Централа/ деловодство (02) 8661679 www.srs.justice.bg
108			

		<b>Окръжен – Благоевград</b>	Благоевград, пл. “Васил Левски”1 Централа/ деловодство (073) 88 98 35 blagoevgrad.court-bg.org
109		Районен – Благоевград	Благоевград, пл. “Васил Левски”1 Централа/ деловодство (073) 88 98 21 blagoevgrad.court-bg.org
110		Районен – Гоце Делчев	Гоце Делчев, ул. “Отец Паисий” 25 Централа/ деловодство (0751) 60181 gotsedelchev.court-bg.org/
111		Районен – Петрич	Петрич, ул. Цар Борис III 28 Централа/ деловодство (0745) 22053
112		Районен – Разлог	Разлог, ул. Иларион Макариополски 23 Централа/ деловодство (0747) 80181 razlog.court-bg.org
113		Районен – Сандански	Сандански, ул. Македония 57 Централа/ деловодство (0746) 32162
114		<b>Окръжен – Видин</b>	Видин, пл. Бдинци 1 Централа/ деловодство (094) 600980
115		Районен – Белоградчик	Белоградчик, ул. Княз Борис I 45 Централа/ деловодство (0936) 3973
116		Районен – Видин	Видин, пл. Бдинци 1 Централа/ деловодство (094) 600782
117		Районен – Кула	Кула, ул. Иван Кръстев 1 Централа/ деловодство (0938) 3149
118		<b>Окръжен – Враца</b>	Враца, Ул. “Христо Ботев” 29 Централа/ деловодство (092) 682100 vratza.court-bg.org
119		Районен – Бяла Слатина	Бяла Слатина, ул. Климент Охридски 48 Централа/ деловодство (0915) 2590
120		Районен – Враца	Враца, Ул. “Христо Ботев” 29 Централа/ деловодство (092) 629456 vratsa-rs.court-bg.org
121		Районен – Козлодуй	Козлодуй, ул. Кирил и Методий 26 Централа/ деловодство (0973) 80676

122			Районен – Мездра	Мездра, ул. Кирил и Методий 2 Централа/ деловодство (0910) 92548 mezdra.court-bg.org
123			Районен – Оряхово	Оряхово, ул. Архитект Цолов 47 Централа/ деловодство (09171) 3065
124			<b>Окръжен – Кюстендил</b>	Кюстендил, ул. Гороцветна 31 Централа/ деловодство (078) 550455 kustendil.court-bg.org
125			Районен – Дупница	Дупница, ул. Николаевска 15 Централа/ деловодство (0701) 33743
126			Районен – Кюстендил	Кюстендил, ул. Гороцветна 31 Централа/ деловодство (078) 50989
127			<b>Окръжен – Монтана</b>	Монтана, ул. “Васил Левски” 24 Централа/ деловодство (096) 395112 montana.court-bg.org
128			Районен – Берковица	Берковица, пл. Славейков 2 Централа/ деловодство (0953) 88817
129			Районен - Лом	Лом, пл. Свобода 8 Централа/ деловодство (0971) 60216
130			Районен – Монтана	Монтана, Ул. “Васил Левски” 22 Централа/ деловодство (096) 300680
131			<b>Окръжен – Перник</b>	Перник, ул. Търговска 37 Централа/ деловодство (076) 647012
132			Районен – Брезник	Брезник, ул. Радослав Григоров 7 Централа/ деловодство (07751) 3136
133			Районен – Перник	Перник, ул. Търговска 37 Централа/ деловодство (076) 647014
134			Районен – Радомир	Радомир, ул. Евтим Рангелов 12 Централа/ деловодство (0777) 84020
135			Районен – Трън	Трън, ул. Г.Димитров 4 Административен секретар (07731) 2078
136				

		<b>Софийски окръжен съд</b>	София, Бул. “Витоша”2 Централа/ деловодство (02) 9219204 sofiadc.court-bg.org
137		Районен – Ботевград	Ботевград, пл. Саранск 1 Централа/ деловодство (0723) 60147
138		Районен – Елин Пелин	Елин Пелин, ул. Владимир Заимов 1 Централа/ деловодство (0725) 60172
139		Районен – Етрополе	Етрополе, бул. Руски 105 Централа/ деловодство (0720) 2310
140		Районен – Ихтиман	Ихтиман, ул. Иван Вазов 1 Централа/ деловодство (0724) 2472
141		Районен – Костинброд	Костинброд, пл. Патриарх Ефтимий 1 Централа/ деловодство (0729) 66138
142		Районен – Пирдоп	Пирдоп, бул. Цар Освободител 47 Централа/ деловодство (07181) 5970
143		Районен – Самоков	Самоков, 2000, ул. Бачо Киро 1 Централа/ деловодство (0722) 66125
144		Районен – Своге	Своге, ул. Цар Симеон 11 Централа/ деловодство (0726) 2008
145		Районен – Сливница	Сливница, пл. Съединение 1 Централа/ деловодство (0727) 2247
146		<b>Военно апелативен съд</b>	София, бул. “Витоша”2 Централа/ деловодство (02) 9219617 vasbg.com/bg
147		Военен съд – София	София, Бул. “Витоша”2 Централа/ деловодство (02) 9800061
148		Военен съд – Пловдив	Пловдив, Ул. “д-р Г.М. Димитров” 28 Админ. секретар (032) 623122
149		Военен съд – Варна	Варна, Бул. “Владислав Варненчик”57 Централа/ деловодство (052) 612188
150		Военен съд – Плевен	Плевен, ул. Д. Константинов 25 Централа/ деловодство (064) 822396
151			

	Военен съд – Сливен	Сливен, 8800, ул. Г. Данчев 1 Централа/ деловодство (044) 667706
152	<b><u>Върховен касационен съд</u></b>	София, Бул. “Витоша”2 Централа/ деловодство (02) 921988 www.vks.bg
153	<b><u>Върховен административен съд</u></b>	София, бул. Ал. Стамболийски 18 Централа/ деловодство (02) 988 49 02 <a href="http://www.sac.government.bg">http://www.sac.government.bg</a>

Бележка: В Указателя на съдилищата в България не фигурират административните съдилища.

**МОЛБА ЗА ИЗДАВАНЕ НА СЪДЕБНО УДОСТОВЕРЕНИЕ**

ДО \_\_\_\_\_

*/изписва се наименованието на съда/*

**М О Л Б А**

От \_\_\_\_\_

ЕГН \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

В качеството си на \_\_\_\_\_

по гр.дело № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

по описа на \_\_\_\_\_ състав на \_\_\_\_\_ съд

**ГОСПОДИН / ГОСПОЖО/ СЪДИЯ,**

Моля, да ми бъде издадено съдебно удостоверение относно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

което да ми послужи пред: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

*/посочва се точното наименование на учреждениято, предприятието или организацията/*

за да: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*/посочват се точните наименования на документите и за какви обстоятелства се отнасят/*  
които са ми необходими за представяне по делото.

**Приложение:** пълномощно, квитанция за внесена държавна такса (освен в случаите, когато такава не се заплаща).

Дата: \_\_\_\_\_

*/ден, месец, година/*

гр.

С уважение:

---

---

**Попълва се при получаването на документите**

Днес, \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

*/Дата/*

*/име, презиме, фамилия/*

в качеството си на \_\_\_\_\_

получих \_\_\_\_\_

*/посочва се вида на документа и бр. страници/*

от гр.дело № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ състав на \_\_\_\_\_ съд.

Деловодител:

Получател:

**МОЛБА ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕН ПРЕПИС**

ДО \_\_\_\_\_

*/изписва се наименованието на съда/*

**МОЛБА**

От \_\_\_\_\_

ЕГН \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

В качеството си на \_\_\_\_\_

по гр. /нак. /дело № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

по описа на \_\_\_\_\_ състав на \_\_\_\_\_ съд

**ГОСПОДИН / ГОСПОЖО/ СЪДИЯ,**

Моля, да ми бъде издаден заверен препис от:

- решението с мотивите
- протокол от съдебна спогодба
- присъдата с мотивите
- определението
- разпореждането
- протокола от съдебно заседание от \_\_\_\_\_ год.

*/отбележете необходимия документ, като задраскате съответното квадратче/*

по гр. /нак./дело № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г. по описа на състав на \_\_\_\_\_ съд, по гр. /нак./дело

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г. по описа на състав на \_\_\_\_\_ съд, по гр. /нак./дело № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

по описа на състав на ВКС.

Считам, че молбата ми ще бъде уважена.

**Приложение: пълномощно, вносна бележка за внесена държавна такса (когато такава се дължи) по сметка на \_\_\_\_\_ съд.**

Дата: \_\_\_\_\_

*/ден, месец, година/*

гр.

С уважение:

**Попълва се при получаването на документите**

Днес, \_\_\_\_\_,

*/Дата/*

\_\_\_\_\_

*/име, презиме, фамилия/*

в качеството си на \_\_\_\_\_

получих \_\_\_\_\_

*/посочва се вида на документа и бр. страници/*

от гр.дело № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ състав на \_\_\_\_\_ съд.

Деловодител:

Получател:

**МОЛБА ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА АКТУАЛНО СЪСТОЯНИЕ**

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
ОКРЪЖЕН СЪД - .....

**МОЛБА**

ОТ \_\_\_\_\_  
/ име, презиме, фамилия/

гр. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

**ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

Моля да ми бъде издадено удостоверение за актуално състояние на фирма

\_\_\_\_\_,

фирмено дело \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

Прилагам: вносна бележка за платена държавна такса.

Дата: \_\_\_\_\_  
/ден, месец, година/  
гр.

С уважение:



**МОЛБА ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НЕСЪСТОЯТЕЛНОСТ**

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
ОКРЪЖЕН СЪД - .....

МОЛБА

ОТ \_\_\_\_\_  
/ име, презиме, фамилия/

УПРАВИТЕЛ НА ФИРМА \_\_\_\_\_,

Със седалище \_\_\_\_\_,

Фирмено дело № \_\_\_\_\_

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля да ми бъде издадено удостоверение, от което да е видно, че не е открито производство и не е обявена в несъстоятелност \_\_\_\_\_,  
/името на фирмата/

Прилагам: вносна бележка за платена държавна такса и удостоверение за актуално състояние на фирмата.

Дата: \_\_\_\_\_  
/ден, месец, година/  
гр.

С уважение:

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЕМЕЙНО И МАТЕРИАЛНО ПОЛОЖЕНИЕ И ИМОТНО СЪСТОЯНИЕ**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Подписаният (та)-----роден (а) на-----19—г. в гр. (с.)-----  
----- област-----постоянен адрес -----  
ЕГН \_\_\_\_\_ с настоящ адрес гр. (с.)-----  
област \_\_\_\_\_ ул. (ж.к.) \_\_\_\_\_ №  
бл.----- вх.----- ет. \_\_\_\_\_ ап.-----

**ДЕКЛАРИРАМ:**

**I. Семейството ми се състои от:**

-----  
-----  
-----  
-----

**II. Материално положение:**

Освен получаваните трудови възнаграждения, които възлизат на \_\_\_\_\_ лв., аз и членовете на семейството ми имаме следните други доходи:

1. От свободни професии \_\_\_\_\_ лв. (словом)
2. От наеми и хонорари \_\_\_\_\_ лв. (словом)
3. Други \_\_\_\_\_ лв. (словом)

**III. Имотно състояние:**

Аз и членовете на семейството ми притежаваме следните недвижими имоти и моторни превозни средства:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

.....200... г.

ДЕКЛАРАТОР: .....

гр.

**ЗА СЕМЕЙНО И МАТЕРИАЛНО ПОЛОЖЕНИЕ И ИМОТНО  
СЪСТОЯНИЕ**

Подписаният (та)-----роден (а) на-----19—г. в гр. (с.)-  
----- област-----постоянен адрес -----  
ЕГН \_\_\_\_\_ с настоящ адрес гр. (с.)-----  
област \_\_\_\_\_ ул. (ж.к.) \_\_\_\_\_ №  
бл.----- вх.----- ет. \_\_\_\_\_ ап.-----

**ДЕКЛАРИРАМ:**

I. Семейството ми се състои от:

-----  
-----  
-----  
-----

II. Материално положение:

Освен получаваните трудови възнаграждения, които възлизат на \_\_\_\_\_ лв., аз и членовете на семейството ми имаме следните други доходи:

1. От свободни професии \_\_\_\_\_ лв. (СЛОВОМ)
2. От наеми и хонорари \_\_\_\_\_ лв. (СЛОВОМ)
3. Други \_\_\_\_\_ лв. (СЛОВОМ)

III. Имотно състояние:

Аз и членовете на семейството ми притежаваме следните недвижими имоти и моторни превозни средства:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

гр... \_\_\_\_\_

ДЕКЛАРАТОР:

**МОЛБА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ СЪДЕБНИ ТАКСИ**

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
-----СЪД  
гр. -----

МОЛБА

От

-----  
(трите имена)  
-----

(точен адрес)

Уважаеми господин/госпожо Председател,

Моля, да бъде освободен(а) от заплащане на държавна такса по предявения от мен граждански иск за .....(описва се иска). Прилагам декларация за семейно и материално положение.

С уважение,

гр.-----

Дата:-----

-----  
(подпис)

МОЛБА за теглене на сума от влог на

**МАЛОЛЕТНО дете**

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
РАЙОНЕН СЪД - .....

МОЛБА

От

1. \_\_\_\_\_ */трите имена и ЕГН  
на майката на детето/*

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
*/трите имена и ЕГН на бащата на детето/*

\_\_\_\_\_

**като законни представители**

на \_\_\_\_\_

*/трите имена и ЕГН на детето/*

**Уважаеми господин /госпожо/ съдия,**

Молим, да ни бъде разрешено да изтеглим от детски влог от банка  
\_\_\_\_\_, клон \_\_\_\_\_,

*/име на банката/*

от сметка IBAN \_\_\_\_\_ сумата от \_\_\_\_\_ лв., която ни е необходима за  
лични нужди.

- ПРИЛОЖЕНИЕ:**
1. Акт за раждане на детето
  2. Лична карта на майката
  3. Лична карта на бащата
  4. Влогова книжка.
  5. Бордеро за платена държавна такса
  6. Удостоверение за прекратен граждански брак

Дата: \_\_\_\_\_  
*/ден, месец, година/*  
гр.

С уважение:

1. \_\_\_\_\_  
*/подпис/*

2. \_\_\_\_\_  
*/подпис/*

**МОЛБА за теглене на сума от влог на**

**НЕПЪЛНОЛЕТНО дете**

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
РАЙОНЕН СЪД - .....

**МОЛБА**

От \_\_\_\_\_  
*/трите имена на детето/*  
ЕГН \_\_\_\_\_  
*/ЕГН на детето/*

действащ със съгласието на родителите си:

1. \_\_\_\_\_  
*/трите имена и ЕГН на майката/*  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
*/трите имена и ЕГН на бащата/*  
\_\_\_\_\_

Уважаеми господин /госпожо/ съдия,

Моля, да ми бъде разрешено да изтегля от детския си влог от банка \_\_\_\_\_, клон \_\_\_\_\_,

*/име на банката/*

от сметка IBAN \_\_\_\_\_ сумата от \_\_\_\_\_ лв., която ми е необходима за лични нужди.

- ПРИЛОЖЕНИЕ:**
1. Акт за раждане и лична карта на детето
  2. Лична карта на майката
  3. Лична карта на бащата
  4. Влогова книжка.
  5. Бордеро за платена държавна такса.
  6. Удостоверение за прекратен граждански брак

Дата: \_\_\_\_\_  
*/ден, месец, година/*

С уважение:

\_\_\_\_\_  
*/подпис/*

гр.

Дали съгласие:

1. \_\_\_\_\_  
*/подпис/*
2. \_\_\_\_\_  
*/подпис/*

**МОЛБА ЗА ИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА СЪДИМОСТ**

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
РАЙОНЕН СЪД  
ГР. ....**

**МОЛБА**

От.....,

ЕГН....., роден(а) на .....  
в гр.(с.) ....., област .....,  
живущ(а) в гр.(с.).....  
ул. .... № .....

Баща: .....  
(трите имена)

Майка: .....  
(трите имена)

реабилитиран по право .....

Моля, да ми се издаде свидетелство за съдимост, което ми е необходимо за (пред):

.....  
(наименование на учреждениято, организацията или точната длъжност, когато е за работа)

**Предоставям акт за раждане и лична карта.**

Дата: \_\_\_\_\_  
/ден, месец, година/  
гр.

С уважение: