

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



Приложение №1 към Заповед №РД-05-9/ 14.01.2019г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за осъществяване на контрол във връзка със събиране на държавни такси, глоби и суми по изпълнителни листове, издадени от Административен съд – Хасково**  
*/изменени със заповед № РД-05- 91/ 25.02.2020г. на Председателя на АдмС- Хасково /*

Настоящите правила имат за цел да регламентират отношенията, свързани с:

- правилното определяне и събиране на дължимите от физическите и юридическите лица държавни такси
- своевременно издаване на изпълнителни листове за присъдени суми и наложени глоби.

Тези правила са неразделна част от основните управленски процеси на планиране, мониторинг и контрол в Административен съд – Хасково.

**I. ДЪРЖАВНИ ТАКСИ**

*Съгласно чл. 73 от Гражданския процесуален кодекс (ГПК):*

*Държавните такси са прости и пропорционални.*

*Простите такси се определят въз основа на необходимите материално-технически и административни разходи по производството. Пропорционалните такси се определят върху интереса.*

*Държавната такса се събира при предявяване на искането за защита или съдействие и при издаване на документа, за който се плаща такса, съгласно тарифа, приета от Министерски съвет.*

В Административен съд – Хасково се събират прости държавни такси, съгласно:

- **1.Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието**, както следва:

**а) По жалби срещу административни актове се събира проста такса, както следва:**

- от юридическите лица с нестопанска цел и от физическите лица, които не са търговци – 10 лв.
- от юридически лица, без посочените в буква „а”, и от физическите лица – търговци по смисъла на Търговския закон – 50 лв.

**б) За издаване на:**

- удостоверение – 5 лв.
- препис от документи – 2 лв., а ако преписът е повече от една страница – за всяка следваща по 1 лв.
- фотокопие от документи – за всяка страница 0,10 лв., а ако фотокопието е повече от 50 страници – за всяка следваща по 0,07 лв.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



**2.Тарифа за държавните такси, които се събират от съдилищата по Гражданския процесуален кодекс (ГПК), както следва:**

По молба за издаване на изпълнителен лист, както и в случаите на служебно издаване на такъв – 5 лв.

**Държавни такси по АПК:**

**3. За касационни жалби таксите се събират съгласно чл.227а от АПК както следва:**

- от граждани, едноличните търговци, държавни и общински органи и за други лица, осъществяващи публични функции, и организации, предоставящи обществени услуги – 70 лв.

- от организации – 370 лв.

-когато има определяем материален интерес по делото, държавната такса за граждани, еднолични търговци, организации, държавни и общински органи и за други лица, осъществяващи публични функции, и организации, предоставящи обществени услуги, е пропорционална и е в размер 0,8 на сто от материалния интерес, но не повече от 1700 лв., а в случаите, когато материалният интерес е над 10 000 000 лв. – таксата е в размер 4500 лв.

- независимо дали по делото има определяем материален интерес или не, таксите при касационно обжалване по дела за пенсионно, здравно и социално осигуряване са 30 лв. за гражданите и едноличните търговци и 200 лв. за организациите, държавните и общинските органи и за други лица, осъществяващи публични функции, и организации, предоставящи обществени услуги.

Държавна такса по производството не се внася от прокуратурата за подаване на протест, както и от граждани, за които е признато от съда, че нямат достатъчно средства да я заплатят. При разглеждане на молбата за освобождаване от държавна такса съдът взема предвид:

1. доходите на лицето и на неговото семейство;
2. имущественото състояние, удостоверено с писмена декларация;
3. семейното положение;
4. здравословното състояние;
5. трудовата заетост;
6. възрастта;

**4. За касационното производство по ЗАНН не се събират държавни такси.**

**5. За частна жалба съгласно чл.235а от АПК и за производство по отмяна на влезли в сила съдебни актове по чл. 242а от АПК се събира такса в размер:**

- 30 лв. за граждани и

- 150 лв. за организации.

В този случай не се дължи такса от граждани по дела за пенсионно, здравно и социално осигуряване.

**6. За делата по реда на глава „Производства за обезщетения“ съгласно чл.204а от АПК се внася проста държавна такса в размер, определен с тарифата, приета от Министерския съвет.**

**Държавни такси по ЗУСЕСИФ**

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



7. При оспорване на индивидуални административни актове по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове държавните такси, които се събират за съдебните производства, съгласно чл. 27 ал. 6 от закона са пропорционални и се определят като 1 на сто от материалния интерес, но не повече от 1700 лв., а в случаите, когато материалният интерес е над 10 000 000 лв. – таксата е в размер 4500 лв. За производства по глава десета, раздел IV от Административнопроцесуалния кодекс и за производства по частни жалби пред Върховния административен съд се събира пропорционална такса в размер 10 на сто от дължимата такса по изречение първо, но не по-малко от 100 лв.

**Държавни такси по ДОПК:**

8). За делата по реда на глава "Съдебно обжалване на ревизионен акт" съгласно чл. 161 ал. 4 от ДОПК държавната такса за **касационно обжалване** се определя по реда на АПК върху определяем материален интерес в размер на установеното с ревизионния акт публично вземане.

**В Административен съд – Хасково** държавните такси се събират както следва:

- по жалби срещу административни актове, по искове за обезщетение по Закона за отговорността на държавата и общините за вреди, за издаване на удостоверение, изпълнителен лист, препис от документи и фотокопии от документи в разкрита банкова сметка :

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ХАСКОВО  
ТРАНЗИТНА СМЕТКА /ЗА ТАКСИТЕ/  
ЦКБ АД КЛОН ХАСКОВО  
BIC: CECBVG33  
IBAN: BG54CECB979031E0280800

**II. КОНТРОЛ ПО СЪБИРАНЕТО НА ДЪРЖАВНИТЕ ТАКСИ, ДЪЛЖИМИ ПО ЖАЛБИ СРЕЩУ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ХАСКОВО**

За осъществяване на контрол във връзка със събирането на държани такси, глоби и суми по изпълнителни листове, издадени от Административен съд – Хасково, към първата корица на всяко административно дело се прикрепя контролен лист /Приложение № 1/.

След като делото е разпределено и образувано, се предава на съответния деловодител в служба „Деловодство”, който го докладва на съдията – докладчик.

След връщане на делото от доклад и при наличие на внесена държавна такса /когато такава се дължи/, деловодителят на съответния състав отразява това в контролния лист и внася делото в счетоводството, където главния счетоводител проверява и също отразява:

- датата, на която е извършил проверката;
- дали сумата от държавната такса действително е постъпила по транзитната сметка на съда.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



В случай, че не е внесена дължимата държавна такса, съдията-докладчик с разпореждане указва на жалбоподателя да внесе държавна такса за образуване на дело. Деловодителя изпраща на жалбоподателя съобщение за разпореждането на съда, ведно с препис от същото. При внасяне на държавна такса, респективно при невнасяне на същата в законоустановения 7-дневен срок, делото отново се докладва на съдията-докладчик. След връщане на делото от доклад деловодителят отразява в контролния лист данни по раздел I от същия.

В случаите, когато не се дължи държавна такса по делото, както и когато съдията – докладчик е освободил страната от внасяне на държавна такса, деловодителят на съответния състав отразява това в контролния лист.

Деловодителят уведомява съдебния администратор с докладна записка за всяко насрочено дело, по което е дължима и не е внесена държавна такса. От своя страна последният своевременно докладва за това на председателя на съда.

### **III. НАЛОЖЕНИ ОТ СЪДА ГЛОБИ**

Съдебният деловодител на състава проверява всеки съдебен акт, постановен от съдията – докладчик за наложени глоби и отразява в контролния лист:

- има ли наложена глоба;
- размера на наложената глоба;
- дата на съдебния акт;
- влязло ли е в сила определението на съда за налагане на глобата;
- издаден ли е изпълнителен лист за наложената глоба.

### **IV. ИЗДАВАНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ЛИСТОВЕ**

Изпълнителен лист се издава въз основа на изпълнително основание, съдържащо безспорно изискуемо вземане, подлежащо на изпълнение. Изпълнителните основания, съгласно чл. 268 от АПК са влезлите в сила или подлежащи на предварително изпълнение:

- решения, определения и разпореждания на административните съдилища;
- споразумения пред административните органи или пред съда;
- административни договори.

Съгласно чл. 296 от ГПК, в сила влизат решенията:

- които не подлежат на обжалване;
- срещу които не е подадена касационна жалба в определения от закона срок или подадената жалба е оттеглена; в последния случай решението влиза в сила от деня на влизане в сила на определението, с което се прекратява делото.

Изпълнителните листове се издават:

а) по молба от титуляря на вземането или редовно упълномощено от него лице. След получаване на молбата в съда, делото по което се иска издаване на изпълнителен лист се докладва от съответния деловодител на състава на съдията-докладчик. След като делото бъде върнато в служба „Деловодство”, съдебният деловодител проверява

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



дали има разпореждане, разрешаващо издаване на изпълнителен лист, както и дали е внесена държавна такса. При наличието на горепосочените предпоставки съдебният деловодител на състава изготвя изпълнителния лист. Изпълнителният лист се подписва от съдията, след което същият прави надлежна бележка върху съдебния акт, съгласно чл. 406 ал.3 ГПК. В изпълнителния лист деловодителят вписва пълни идентификационни данни на задълженото лице / адрес, ЕИК- ЕГН или БУЛСТАТ/ и отразява в контролния лист следните данни:

- дата на съдебния акт;
  - дата на издаване на изпълнителния лист;
  - срещу кого е издаден;
  - кога е получен от молителя
- Разпореждането се връчва на молителя.

б) по вземания, присъдени в полза на държавата, респективно на бюджета на съдебната власт, съдебният деловодител на състава изпраща незабавно след влизане в сила на съдебния акт писмено уведомление – **Приложение № 2/**, приканващо задълженото лице към доброволно изпълнение на вземането в 7-дневен срок от връчването на уведомлението и попълва в контролния лист следните данни:

- дата на съдебния акт;
- дата на изготвяне на уведомлението за приканване към доброволно изпълнение;
- дата на получаване на уведомлението за приканване към доброволно изпълнение;

При неизплащане в определения срок на дължимите суми и след заверка от главния счетоводител върху уведомлението за това, съдебният деловодител докладва делото на съдията- докладчик за разпореждане за служебно издаване на изпълнителен лист, след което в 7 дневен срок изготвя същия . Изпълнителния лист се подписва от съдията- докладчик, който прави надлежна бележка върху съдебния акт, съгласно чл. 406 ал.3 ГПК.

Съдебният деловодител вписва изпълнителния лист в регистъра на изпълнителните листове и попълва в контролния лист следните данни:

- дата на издаване на изпълнителния лист;
- срещу кого е издаден;
- орган, на който изпълнителния лист е изпратен за образуване на изпълнително производство;

Изпълнителния лист се докладва на административния ръководител за определяне на орган, осъществяващ изпълнението по него.

Изпълнителни листове се изпращат на съответното звено на НАП с писмо по образец, утвърден със заповед № РД-13-48/ 06.03.2015г. на Председателя на съда. По изпълнителни листове, по които е разпоредено възлагането им на частен съдебен изпълнител /ЧСИ/ , съгласно Споразумението за сътрудничество за принудително събиране на вземанията на органите на съдебната власт между ВСС и Камарата на частните съдебни изпълнители и приложен списък на ЧСИ, дали съгласие за поемане на изпълнителни дела за събиране на вземания на органите на съдебната власт,

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



Административният ръководител, а в негово отсъствие Зам.- Адм. ръководител на съда пристъпва към случаен избор на конкретен ЧСИ чрез нарочен модул от програмата "Law choice". Софтуерният продукт следва да осигури разпределението на изпълнителните листове поравно между частните съдебни изпълнители в съответствие с чл. 3, ал. 2 от Споразумението и съобразно общия размер на вземанията, въз основа на който се обособяват шест групи за разпределение, както следва:

I - до 50 лева, II –от 50 до 100 лева, III – от 100 до 200 лева, IV –от 200 до 300 лева, V – от 300 до 500 лева, VI- над 500 лева.

Изпълнителният лист до ЧСИ се изпраща с възлагателно писмо- **/Приложение № 3/**, ведно с копие от уведомлението за доброволно изпълнение, протокола за избор на частен съдебен изпълнител и разписка за получаване на изпълнителния лист, който се попълва от ЧСИ при получаването му **/Приложение № 4/**.

След връщане на разписката за получаване на изпълнителния лист от органа, осъществяващ изпълнението, съответния служител от служба „Деловодство” попълва данните за датата на получаване / номер на изпълнително дело/ в контролния лист.

Копие от писмото до органа осъществяващ изпълнението, копие от ИЛ и копие от разписката за получаването му да се предоставят от съответния деловодител на главния счетоводител за извършване на счетоводните операции по начисляване на вземанията, съгласно счетоводната политика на съдебната система. При установено плащане по тази преписка от страна на гл. счетоводител след осчетоводяване на банковите бордера той уведомява съответния служител от служба „Деловодство“ за отразяване на плащането по преписката в регистъра на ИЛ във връзка с просрочени вземания. При предоставени документи по делото от страна на вносителя за извършено плащане по ИЛ, заверено копие от тези документи се предоставят от съдебен деловодител на гл. счетоводител, най-късно в деня, следващ деня на получаването им в съда съгласно входящ номер от Регистратура, с цел закриване на вземането в счетоводната програма от гл. счетоводител.

След получаване на данни за изпълнението съдебния деловодител или архивар отбелязва изпълнението в контролния лист и регистъра на изпълнителните листове.

Декларация от главния счетоводител по т. V от контролния лист се попълва в случай, че сумата е преведена по сметката на съда от ЧСИ.

На всеки шест месеца съдебния администратор изготвя писмено запитване за събиране на присъдените суми до съответните органи, осъществяващи изпълненията по служебно издадените изпълнителни листове.

## V. АРХИВИРАНЕ НА ДЕЛОТО

Съдебният администратор контролира дейността по архивиране на приключените дела. Той проверява съответствието на попълненото в контролния лист със съдебните актове по делото, което предстои да бъде архивирано. При грешки и пропуски своевременно докладва писмено на председателя на съда.

Приложение № 1 към Вътрешните правила за осъществяване на контрол във връзка със събиране на държавни такси, глоби и суми по изпълнителни листове, издадени от АС- Хасково, утвърдени със заповед № РД-..... на Председателя на АС- Хасково

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за събиране на държавни такси, налагане на глоби и издаване на изпълнителни листове

### I. Извършени проверки, относно държавни такси по жалби срещу административни актове:

- дължи ли се държавна такса ДА/НЕ
- наличие на внесена дължима държавна такса ДА/НЕ
- освободена ли е страната от внасяне на държавна такса ДА/НЕ
- размер на дължимата държавна такса .....
- уведомен съд. Администратор за насрочване на делото, без внесена дължима държавна такса с докладна от .....20.....г.

Съд. Деловодител:.....

### II. Главен счетоводител

#### ДЕКЛАРАЦИЯ

Декларирам, че сумата от държавната такса действително е постъпила по транзитната сметка на Административен съд – Хасково.

Декларирам, че към ..... няма данни за извършено плащане/е извършено плащане в размер на ..... лв./  
.....20.....г.

Главен счетоводител:.....

### III. Наложени глоби

- има ли наложена глоба ДА/НЕ
- размер на глобата .....
- дата на съдебния акт .....
- дата на влизане в сила на определението за налагане на глобата .....
- издаден ли е изпълнителен лист за наложената глоба ДА/НЕ
- дата на издаване на изпълнителния лист за наложената глоба .....

### IV. Издаване на изпълнителни листове

#### А) За издадени изпълнителни листове по молба на титуляря на вземането

- дата на съдебния акт .....
- дата на издаване на изпълнителния лист .....
- срещу кого е издаден .....
- кога е получен от молителя .....

#### Б) За служебно издадени изпълнителни листове

- дата на съдебния акт .....
- дата на изготвяне на уведомлението за приканване към доброволно изпълнение .....
- дата на получаване на уведомлението за приканване към доброволно изпълнение .....
- дата на издаване на изпълнителния лист .....
- срещу кого е издаден
- орган, на който изпълнителния лист е изпратен за образуване на изпълнително производство:  
.....
- дата на разписката за получаване на изп. лист от органа, осъществяващ изпълнението/ номер на изпълнителното дело/ .....
- № и дата на писмото, с което органът, осъществяващ изпълнението ни уведомява, че сумата е събрана .....

### V. ДЕКЛАРАЦИЯ

Декларирам, че сумата по изпълнителния лист действително е постъпила по транзитната сметка на Административен съд – Хасково.

.....20.....г.

Главен счетоводител:.....

### VI. Архивиране на делото

Попълненото в контролния лист е в съответствие със съдебните актове по делото.

.....20.....г.

Съд. Администратор:.....

## ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

Съдебен адресат

**Чл. 40.** (1) Страната, която живее или заминава за повече от един месец в чужбина, е длъжна да посочи лице в седалището на съда, на което да се връчват съобщенията - съдебен адресат, ако няма пълномощник по делото в Република България. Същото задължение имат законният представител, попечителят и пълномощникът на страната.

(2) Когато лицата по ал. 1 не посочат съдебен адресат, всички съобщения се прилагат към делото и се смятат за връчени. За тези последици те трябва да бъдат предупредени от съда при връчване на първото съобщение.

Задължение за уведомяване

**Чл. 41.** (1) Страната, която отсъства повече от един месец от адреса, който е съобщила по делото или на който веднъж ѝ е връчено съобщение, е длъжна да уведоми съда за новия си адрес. Същото задължение имат и законният представител, попечителят и пълномощникът на страната.

(2) При неизпълнение на задължението по ал. 1 всички съобщения се прилагат към делото и се смятат за връчени. За тези последици страната трябва да бъде предупредена от съда при връчване на първото съобщение.

Приложение № 2 към Вътрешни правила за осъществяване на контрол във връзка със събирането на държани такси, глоби и суми по изпълнителни листове, издадени от Административен съд- Хасково

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ГР.ХАСКОВО  
ГР.ХАСКОВО УЛ.ПРЕСЛАВ (ТАШКЕНТ) № 26

*вид дело и номер на делото*

Административно/ касационно отделение

№ на страната в списъка

на лицата за призоваване 1

*дата на изготвяне на уведомлението*

## У В Е Д О М Л Е Н И Е

*До / посочват се имената или наименованието на задълженото лице/ като /посочва се процесуалното качество на задълженото лице по делото/ адрес /посочва се адресът/ седалището и адресът на управление на задълженото лице/*

Уведомяваме Ви, че съгласно */посочва се видът, номера датата на издаване и делото, по което е издаден съдебният акт и датата на влизането му в сила/,* сте осъден да заплатите в полза на бюджета на съдебната власт сумата от */ посочва се общият размер на дължимата сума/,* от която:

- държавна такса ..... лева;
- глоби..... лева;
- възнаграждение за вещо лице ..... лева;
- други..... лева;

На основание т. 2.1 от Протокол № 1 от 26.03.2013г. на ВК на ВСС, вр. чл. 182 ал. 2 от ДОПК, Ви каним в 7-дневен срок от връчване на настоящото Уведомление, да изпълните доброволно задължението си и да представите документи за внесените суми в деловодството на съда. Ако не сторите това в дадения срок, ще бъде пристъпено към принудително изпълнение на вземането по реда на ДОПК/ ГПК и АПК.

Дължимите суми за държавни такси и глоби следва да преведете по банкова сметка в */посочват се наименованието на банката, BIC код и IBAN на банковата сметка на Адм. съд-Хасково за държавни такси и глоби/.*

Дължимите суми за възнаграждение за вещо лице следва да преведете по банкова сметка в */посочват се наименованието на банката, BIC код и IBAN на банковата сметка на Адм. съд-Хасково за депозити за вещи лица/.*

В платежния документ следва да посочите номера на делото, по което е дължимо плащането, име/ наименование на вносителя и на длъжника.

**Забележка:** Лица, чрез които не може да бъде връчена призовката, съгласно чл.46, ал.3 от ГПК

*/ насрещна страна, лица, заинтересовани от изхода на делото или изрично посочени в писмено изявление на адресата/*

Деловодител : .....  
/ .....



# РАЗПИСКА

Днес, ...../..... г. връчич това уведомление  
на /посочват се имената/ наименованието на задължението лице и  
процесуалното качество на задълженото лице по делото/

**Връчител:** .....  
/ име и длъжност на връчителя при съответния съд, община или кметство, ЧСИ; подпис, печат /

**1. Получател:** .....  
/ подпис на адресата ЛИЧНО / негов представител /

**2. Получател:** .....  
Със задължение да предам: .....  
/ подпис и трите имена на ДРУГО ЛИЦЕ, съгласило се да приеме призовката – пълнолетен от домашните му или,  
който живее на адреса, или е работник, служител или съответно работодател на адресата /

**3. Получател:** .....  
/ подпис, трите имена и длъжността/качеството на получателя – служител или работник, който е съгласен да я приеме  
– за търговци и ЮЛ; служител, длъжен да приема съобщения в работно време – за държавни учреждения или  
общини; всяко лице, което работи или сътрудничи на адвокат /

Адресатът или неговият пълномощник отказват да получат уведомлението  
.....

**Връчител:** .....  
/ име и длъжност на връчителя при съответния съд, община или кметство; ЧСИ; подпис, печат /

Извършени от връчителя действия във връзка с връчването на уведомлението:  
.....  
.....  
/ адресатът не пребивава на посочения адрес; по кое време адресатът може да бъде намерен и кога е търсен – дата,  
час; получателят е неграмотен, уведомление – пуснато в п.к./залепено и др. /

**Връчител:** .....  
/ име, длъжност на връчителя при съответния съд, община или кметство; ЧСИ; подпис, печат /

**Забележка:** Лица, чрез които не може да бъде връчена призовката, съгласно чл.46,  
ал.3 от ГПК  
/ насрещна страна, лица, заинтересовани от изхода на делото или изрично посочени в писмено изявление на адресата /

## ВЪРНЕТЕ ТОЗИ ЕКЗЕМПЛЯР НА СЪДА ВЕДНАГА СЛЕД СЪСТАВЯНЕТО МУ!

### Указания за връчителя: ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

**Чл. 44.** (1) Връчителят удостоверява с подписа си датата и начина на връчването, както и всички действия във връзка с  
връчването. Той отбелязва и качеството на лицето, на което е връчено съобщението, след като изисква от него удостоверяване  
на самоличността му, чрез представяне на документ за самоличност. При отказ за представяне на документа за самоличност  
връчителят може да поиска съдействието на Главна дирекция „Охрана“ при Министерството на правосъдието. Получателят  
също удостоверява с подписа си, че е получил съобщението. Отказът да се приеме съобщението се отбелязва в разписката и се  
удостоверява с подписа на връчителя. Отказът на получателя не засяга редовността на връчването.

**Чл. 47.** (1) Когато ответникът 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.

**Чл. 51.** (3) Адвокатът не може да откаже получаването на съобщението на своя доверител, освен след оттегляне на  
пълномощното по реда на чл. 35, отказ от пълномощие по чл. 36, както и когато от пълномощното недвусмислено личи, че не  
се отнася за инстанцията, за която е призоваването. Отказът на адвоката да приеме съобщението се отбелязва в разписката и се  
удостоверява с подписа на връчителя. Отказът не засяга редовността на връчването.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ГР.ХАСКОВО  
ГР.ХАСКОВО УЛ.ПРЕСЛАВ (ТАШКЕНТ) № 26  
Административно/ касационно отделение  
№ на страната в списъка  
на лицата за призоваване 1  
дата на изготвяне на уведомлението

вид дело и номер на делото

## УВЕДОМЛЕНИЕ

До / посочват се имената или наименованието на задълженото лице/  
като /посочва се процесуалното качество на задълженото лице по делото/  
адрес /посочва се адресът/ седалището и адресът на управление на задълженото лице/

Уведомяваме Ви, че съгласно /посочва се видът, номера датата на издаване и  
делото, по което е издаден съдебният акт и датата на влизането му в сила/, сте осъден  
да заплатите в полза на бюджета на съдебната власт сумата от / посочва се общият размер  
на дължимата сума/, от която:

- държавна такса ..... лева;
- глоби..... лева;
- възнаграждение за вещо лице ..... лева;
- други..... лева;

На основание т. 2.1 от Протокол № 1 от 26.03.2013г. на ВК на ВСС, вр. чл. 182 ал.  
2 от ДОПК, Ви каним в 7-дневен срок от връчване на настоящото Уведомление, да  
изпълните доброволно задължението си и да представите документи за внесените суми в  
деловодството на съда. Ако не сторите това в дадения срок, ще бъде пристъпено към  
принудително изпълнение на вземането по реда на ДОПК/ ГПК и АПК.

Дължимите суми за държавни такси и глоби следва да преведете по банкова сметка  
в /посочват се наименованието на банката, BIC код и IBAN на банковата сметка на Адм.  
съд-Хасково за държавни такси и глоби/.

Дължимите суми за възнаграждение за вещо лице следва да преведете по банкова  
сметка в /посочват се наименованието на банката, BIC код и IBAN на банковата сметка  
на Адм. съд-Хасково за депозити за вещи лица/.

В платежния документ следва да посочите номера на делото, по което е дължимо  
плащането, имс/ наименованието на вносителя и на длъжника.

**Забележка:** Лица, чрез които не може да бъде връчена призовката, съгласно чл.46,  
ал.3 от ГПК  
/ насрещна страна, лица, заинтересовани от изхода на делото или изрично посочени в писмено изявление на адресата /

Деловодител : .....  
/ .....

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



**Приложение № 3** към Вътрешните правила за осъществяване на контрол във връзка със събиране на държавни такси, глоби и суми по изпълнителни листове, издадени от АС- Хасково, утвърдени със заповед № РД-13-...../.....г. на Председателя на АС- Хасково

Изм. № .....  
.....20.....г.

ДО  
.....  
**ЧАСТЕН СЪДЕБЕН ИЗПЪЛНИТЕЛ**  
Рег № .....  
Район .....

**ВЪЗЛАГАТЕЛНО ПИСМО**  
от АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД- ХАСКОВО

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО/ГОСПОДИН .....,

На основание чл. 3, ал. 2 от Споразумението за сътрудничество, сключено между Висшия съдебен съвет и Камарата на частните съдебни изпълнители, Ви възлагам събирането на публичните държавни вземания в размер на ..... лв. по изп. лист от ....., издаден по дело № ...../ 20.....г. по описа на АС-Хасково

срещу

Постъпилите по изпълнителното дело суми превеждайте по сметка .....  
/ посочват се наименованието на банката, ВИС код и IBAN на банковата сметка на Адм. съд-Хасково за държавни такси и глоби или сметка за депозити за вещи лица/.

На основание чл. 104 ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата, следва да ни уведомите за изпълнението по образуваното дело.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

- Изпълнителен лист от .....20.....г. по дело № ...../20.... г.
- копие от уведомление по чл. 182 ал.2 ДОПК до длъжника за доброволно изпълнение
- протокол за избор на ЧСИ
- разписка за получаване на изпълнителния лист

**Адм.ръководител-**  
**Председател на Административен съд- Хасково:.....**

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



Приложение № 4 към Вътрешните правила за осъществяване на контрол във връзка със събиране на държавни такси, глоби и суми по изпълнителни листове, издадени от АС- Хасково, утвърдени със заповед № РД-..... на Председателя на АС- Хасково

ДО  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД  
ГР.ХАСКОВО

РАЗПИСКА

Изпълнителен лист по .....дело № ...../20..... г. по описа на Административен съд- Хасково, издаден на ..... г. против ..... с адрес: ..... за сумата от ..... лева се получи в офиса на ЧСИ ..... и се заведе във входящия дневник под №.....от..... 20.....г.

.....20.....г.

Получател:.....  
/подпис и печат/