

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БЛАГОЕВГРАД



УТВЪРЖДАВАМ:
(Стоянка Пишиева - Сахатчиева)
*Председател на Административен
съд - Благоевград*



Дата: 23 януари 2025 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА
ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ, ИЗПРАЩАНЕ НА ПРИЗОВКИ И
СЪОБЩЕНИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ
В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БЛАГОЕВГРАД**

**I. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА
КОРЕСПОНДЕНЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

Чл.1. В Административен съд - Благоевград могат да се приемат електронни документи, които са подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) и представляват прикачени (добавени) файлове в електронно писмо (съобщение), адресирано до предвидената за получаване на електронни документи електронната поща на съда, оповестена на интернет страница на съда.

Чл.2. Описаният в тези правила ред за приемане на електронни документи се прилага, доколкото в нормативен акт не са уредени други, специфични правила, като за неуредените случаи се прилагат съответните норми на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги /ЗЕДЕУУ/ и приложимото законодателство.

Чл.3. Приемането и първоначалната обработка на електронните писма, съдържащи електронни документи и постъпили на електронния адрес на съда, се извършва в Служба „Регистратура“.

Чл.4. Дейностите по техническото и програмното осигуряване на приемането и обработването на постъпилите електронни писма и

електронни документи, както и проверката за редовността на електронните документи относно изискуемите технически реквизити и редовността на електронните подписи, в съответствие с нормативните изисквания, се осъществява от системния администратор.

Чл.5. В деня на получаване на електронното писмо, съдържащо електронен документ/и, служителят от Служба „Регистратура“:

а) разпечатва на хартиен носител полученото електронно писмо, във вида, в който е получено, с видима дата на получаване, електронна поща на подателя и индикация за какво се отнася писмото, ако такава е въведена от подателя;

б) отваря електронния документ/и и извлича информацията за използвания КЕП, с който той е подписан, като разпечатва на хартиен носител тази информация, съдържаща данни относно валидност, титуляр/автор, удостоверение за КЕП на титуляра/автора, дата на подписване, обстоятелството дали документът не е променян след полагане на подписа, информация за титуляра/автора;

в) разпечатва на хартиен носител съдържанието на електронния документ, подписан с КЕП;

г) завежда документа във Входящия дневник.

Чл.6. Разпечатаните на хартиен носител електронно писмо, електронен документ и данни за използвания КЕП се предават в деня на постъпването и разпечатването им или най-късно в началото на следващия работен ден на системния администратор за проверка достоверността и валидността на използвания КЕП.

Чл.7. Проверката за достоверност и валидност на използвания КЕП, с който са подписани постъпилите в съда електронни документи, както и режима и обстоятелствата на подписване, се извършва в съответствие със ЗЕДЕП и другите приложими правни норми относно:

а) наличност на положен КЕП;

б) валидност на положения КЕП;

в) валидност на удостоверението за КЕП на титуляра/автора;

г) дата на подписване на електронния документ;

д) дали КЕП е създаден в периода на валидност на удостоверението (чрез справка по регистъра на удостоверенията и списъка на прекратени удостоверения, воден от доставчика на удостоверителни услуги, едновременно с проверката дали е спазен периодът за валидност на самото удостоверение);

е) дали документът не е редактиран след подписването му;

ж) дали КЕП е създаден с частен ключ, който кореспондира на публичния ключ, вписан в удостоверението на титуляра/автора;

з) дали удостоверението за КЕП, с което е подписан електронният документ, е издадено от доставчик на удостоверителни услуги, съгласно

ЗЕДУУ (чрез проверка в Интернет страницата на съответния надзорен орган на доверителни списъци на лицата, предоставящи удостоверителни услуги и квалифицирани удостоверителни услуги).

Чл.8. След проверката и с оглед резултатите от нея, системният администратор:

а) при констатирана редовност и валидност на КЕП - прави съответно отбелязване върху разпечатаните на хартиен носител електронно съобщение, електронен документ и удостоверение за КЕП за редовността и валидността;

б) при констатирана нередовност/невалидност на КЕП - изготвя мотивирано писмено становище относно констатираната нередовност и прилага същото към разпечатаните на хартиен носител електронно съобщение, електронен документ и удостоверение за КЕП.

Чл.9. Разпечатаните на хартиен носител електронно съобщение, електронен документ и удостоверение за КЕП, заедно с отбелязването или становището по т. 5 се предават на съдебен деловодител за последващи действия, съгласно ПАС и вътрешните правила на съда.

Чл.10. (1) При получаване на електронни документи чрез Системата за сигурно електронно връчване към Държавната агенция „Електронно управление“, Служба „Регистратура“, Служба „Съдебно деловодство“ и Служба „Архив“, разпечатва документите и отбелязва начина на получаването им.

(2) Документите се разпечатват, завеждат във Входящ дневник и се обработват съобразно вътрешните правила на съда.

II. ИЗПРАЩАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Чл.11. Изпращането на съобщения или призовки по реда на настоящите правила се извършва само в случаите, в които страните или техните процесуални представители изрично са заявили желанието си връчването на призовките и съобщенията по делата да се извършва по електронен път на посочен от тях електронен адрес, чрез Системата за сигурно електронно връчване към Държавната агенция „Електронно управление“ или чрез електронно призоваване през Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП).

Чл.12. (1) Страните и техните процесуални представители могат да бъдат призовавани или да получават съобщения и книжа по електронен път, ако са подали заявление (Приложение № 1 към настоящите правила).

(2) Административните органи и администрациите, които са страни в съдебните производства, попълват еднократно писмено заявление (Приложение № 2).

(3) По разпореждане на съдията-докладчик, връчването на съобщения и призовки може да се извърши по електронен път, без да е подадено заявление от страната, на посочен от същата електронен адрес.

(4) С попълване на заявлението по ал.1 и ал.2, страните или техните процесуални представители декларират, че са запознати с настоящите правила и посочват електронен адрес, на който да получават призовки или съобщения или заявяват желанието си връчването на призовки и съобщения да се извършва чрез Системата за сигурно електронно връчване към Държавната агенция „Електронно управление”, или чрез електронно призоваване през Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП).

(5) Подаденото заявление по ал.1 се прилага към конкретното дело. Заявленията по ал. 2 се съхраняват в нарочен регистър, като копие се прилага по конкретното дело. Регистърът се води от служба „Съдебно деловодство“.

(6) Подадените заявления се докладват на съответния съдия-докладчик за разпореждане за електронно изпращане на призовки и съобщения по делото.

Чл. 13. (1) Изпращането на съобщения и призовки от Административен съд – Благоевград по електронен път, се осъществява от електронен адрес delovodstvoblg@blagoevgrad-adms.justice.bg, чрез Системата за сигурно електронно връчване (в случай, че адресатът е регистриран в Системата и посочи този начин на получаване на съобщения в заявлението по чл.12, ал.1 или ал.2) или чрез електронно призоваване през Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП).

(2) Изпращането на съобщения и призовки чрез електронен адрес се извършва от съдебните служители от Служба „Съдебно деловодство“, изпращането чрез Системата за сигурно електронно връчване се извършва от Служба „Призовки“ и Служба „Съдебно деловодство“, изпращането на призовки чрез електронно призоваване през Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП) се извършва от Служба „Призовки“.

(3) Съдебният служител въвежда информацията за електронния адрес на заявителя в системата и изпраща електронно писмо на посочения от страната електронен адрес, към което прикачва призовката или съобщението.

(4) Призовките или съобщенията се изпращат като прикачени файлове във формат PDF. В името на файла се включва вида, номера и годината на делото, например adm_delo_300-2025-prizovka. Като предмет на електронните писма се посочва номера на делото и наименованието на изпращаните документи. На мястото за подпис се изписва името и длъжността на съдебния служител, изпращащ съобщението.

(5) Кореспонденцията се води на български език и при използване на кирилица.

(6) Електронното писмо при изпращане на призовки или съобщения на посочения от страната електронен адрес следва да е придружено с искане за отговор.

Чл. 14. (1) Изпращането на призовки или съобщения се удостоверява с разпечатка на изпратеното писмо и възпроизведеното на хартиен носител съобщение, което се подписва от съответния съдебен служител и се прилага по делото.

Чл. 15. (1) Съобщението се счита за връчено с получаване на обратна разписка при връчване чрез Системата за сигурно електронно връчване и ЕПЕП.

(2) При връчване на електронен адрес, страната или процесуалният ѝ представител е длъжен да отговори на полученото електронно писмо в указания 3-дневен срок от изпращане на съобщението, като посочи номера на делото и съобщението, което е получил.

Чл. 16. Съобщението или призовката се считат за връчени от датата на получаване на разписка за прочитането му чрез Системата за сигурно електронно връчване, чрез електронно призоваване през Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП) с обратна разписка за тяхното получаване или от получаване на отговора по чл. 15, ал.2 до електронната поща на Административен съд – Благоевград.

Чл. 17. (1) Съдебните служители, изпратили призовки или съобщения по електронен път, извършват ежедневно проверка за получаване на обратна разписка при връчване чрез Системата за сигурно електронно връчване, чрез отговор от ЕПЕП, отразен в деловодната програма на Административен съд – Благоевград (ЕДИС) и за срочното връщане на отговорите по чл. 15, ал.2.

(2) При получаване на обратна разписка или отговор по чл.15, ал.2, съдебният служител разпечатва писмото, подписва го и го прилага по делото, за което се отнася, като отбелязва в списъка с призованите лица, че съответната страна е уведомена по електронен път.

(3) При неполучаване на обратна разписка в случаите на връчване чрез Системата за сигурно електронно връчване, в 7-дневен срок от изпращане на съобщението и при неполучаване в срок на отговор по чл.15, ал.2, делото се докладва на съдията-докладчик за прекратяване на електронното уведомяване и указване начина на призоваване.

Чл.18. Ако поради техническа причина или поради характера или обема на съответното съобщение или призовка, изпращане чрез електронната поща не е възможно, електронно уведомяване не се извършва, като Административен съд - Благоевград известява страната, избрала уведомяване чрез електронен адрес, че книгата ще се изпращат по друг начин.

Чл. 19. Ако страната е посочила неверен или несъществуващ адрес на електронна поща, съобщенията и призовките се изпращат по общите правила за връчване по АПК и ГПК.

Чл.20. (1) При промяна в електронния адрес на съда, съдебните служители изпратили призовки или съобщения по електронен път са длъжни да уведомят страните или техните процесуални представители за промяната.

(2) Изпратеното уведомление по ал.1 се разпечатва и прилага по конкретното дело.

(3) Промяната в електронния адрес на съда се отразява и на интернет страницата на съда.

Чл.21. Съдебният служител, изпращащ призовката или съобщението, отговаря за истинността на възпроизведените на хартиен носител съобщения до страните и за вярното въвеждане на електронния адрес с оглед недопускане на възможност електронното писмо да бъде получено от друг адресат.

Чл. 22. (1) Страна или неин процесуален представител, които са заявили желанието да се възползват от предвидения в чл. 137, ал. 2 АПК ред за връчване на съобщения и призовки чрез електронен адрес, могат да се откажат да получават съобщения и призовки по този начин.

(2) В случаите по ал. 1 страната или процесуалния представител подават по конкретното дело изрична писмена молба, като посочват адрес, на който съобщенията и призовките по делото да бъдат връчвани.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Административен съд – Благоевград обявява на интернет страницата си <https://blagoevgrad-adms.justice.bg/> електронния адрес, на който приема електронни документи, които са подписани с квалифициран електронен подпис и чрез който ще изпраща съобщения и призовки на страните по административни дела.

§2. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство и приложимите вътрешни актове, регулиращи дейността на съда.

§3. Правилата са утвърдени със Заповед РД-13-16/23.01.2025г. на Председателя на Административен съд – Благоевград и влизат в сила от 23.01.2025г.

§4. Правилата да се сведат до знанието на всички съдии и съдебни служители и се публикуват на интернет страницата на Административен съд – Благоевград.

ДО АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
БЛАГОЕВГРАД

З А Я В Л Е Н И Е

Долуподписаният/та
(трите имена)

ЕГН, с адрес
.....
.....

тел.:..... в качеството си на
(страна/процесуален представител)

по дело по описа на Административен съд - Благоевград
(вид, номер и година на делото)

Декларирам, че:

- съм запознат/а с Вътрешните правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен адрес на Административен съд – Благоевград;

заявявам, че желая да получавам съобщения и призовки на следния електронен пощенски адрес:, както и, че в 3 (три) дневен срок от изпращането на електронна призовка или съобщение от Административен съд – Благоевград ще изпратя потвърждение за получаването.

заявявам, че желая да получавам съобщения и призовки чрез Системата за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg>

заявявам, че желая да получавам призовки чрез електронно призоваване през Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП)

Дата:

Подпис:

ДО АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
БЛАГОЕВГРАД

З А Я В Л Е Н И Е

Долуподписаният/та

(трите имена)

в качеството си на

(заемана длъжност)

в

Декларирам, че:

заявявам, че желая да получавам съобщения и призовки на следния електронен пощенски адрес:, както и, че в 3 (три) дневен срок от изпращането на електронна призовка или съобщение от Административен съд – Благоевград ще изпратя потвърждение за получаването.

заявявам, че желая да получавам съобщения и призовки чрез Системата за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg>

заявявам, че желая да получавам призовки чрез електронно призоваване през Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП)

Дата:

Подпис: