



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

5800 Плевен,
ул. „П.Р.Славейков” №21

Администрация: тел.: 064/899 900; факс: 064/807 638
e-mail: pleven-adms@justice.bg

ПРАВИЛА
ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ
ПО ДЕЛАТА В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

Настоящите правила регламентират реда за получаване, проверка и изпращане на електронни документи по делата в Административен съд - Плевен.

Правилата се оповестяват на интернет-страницата на съда.

I. ПОЛУЧАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

В Административен съд - Плевен да се приемат електронни документи при спазване на настоящите Правила.

1. Начини на получаване

Електронните документи по делата да се приемат в Административен съд - Плевен по един от следните начини:

1.1. На електронната поща на съда: delovodstvo@pleven-adms.justice.bg

Електронните документи, изпратени на електронната поща на съда, представляват електронно писмо/съобщение или електронно писмо/съобщение с прикачени файлове към него.

Електронните документи задължително следва да бъдат подписани с Квалифициран електронен подпис (КЕП).

1.2. На външни носители, изпратени на адрес: 5800 гр.Плевен, ул. „П.Р.Славейков” №21, Административен съд - Плевен.

Външните носители трябва да са от следните видове: оптични носители - CD (ROM/R/RW), файлова система по ISO 9660.

1.3. Чрез профила на съда в Системата за сигурно електронно връщане (ССЕВ) към Министерство на електронното управление: <https://edelivery.egov.bg>

Идентификацията на подателя на документите да се счита за извършена при получаването им чрез ССЕВ и документите да се считат за надлежно подписани.

2. Формат на приеманите електронни документи

В Административен съд - Плевен да се приемат документи, подписани с КЕП,

в следните формати:

1. Създадени с програмния продукт Microsoft Word с разширение на името на файла DOC (DOCX);
2. Създадени с програмния продукт Microsoft Excel с разширение на името на файла XLS (XLSX);
3. Във формат Adobe PDF (Portable Document Format).

3. Реквизити на входящите електронни документи.

Входящите електронни документи следва да съдържат реквизити, които ще съпътстват електронните изявления на подателите. Тези реквизити се въвеждат като свободен текст в съобщението, с което се изпраща документ на електронната поща на Административен съд - Плевен, или съхранени като файл в един от посочените по-горе формати, когато документите се подават на външни носители.

3.1. Задължителни реквизити:

- а) за физическо лице – име, презиме, фамилия, ЕГН.
- б) за юридическо лице или публична организация – име на организацията и ЕИК;
- в) валиден адрес на електронна поща – на този адрес ще бъдат изпращани документите до подателя;
- г) текст „желая/не желая потвърждение“ за получаването на изпратеното до Административен съд - Плевен електронно изявление.

В случаите, когато подателят е поискал потвърждение за получаването, потвърдителното съобщение да се изпраща на посочената електронна поща и да включва следната информация: входящия номер и датата на регистриране на полученото изявление (когато са изпълнени условията за приемане на документите); информация за отказ от регистрация и причините за това (когато условията за приемане на документите не са изпълнени).

3.2. Препоръчителни реквизити:

- а) Данни за контакт: номер на телефон, мобилен телефон, факс;
- б) Адрес за кореспонденция - съдебен адрес (задължителен при получаване на документи на хартиен носител по пощата), включващ: област, община, населено място, пощенски код, ж.к., ул./бул./пл., номер, блок, вход, етаж, апартамент, офис.

II. ПРОВЕРКА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА ДОКУМЕНТИ

1. Проверката на входящо електронно изявление, съдържащо подписани с КЕП електронни документи, да се извършва от служителя в служба „Регистратура“ или друг регистриращ постъпилите документи служител в следната последователност:

- а) наличие на задължителните реквизити;

- б) цялостност на получения електронен документ;
- в) съответствие на получения електронен документ с указаните допустими формати;
- г) наличие на положен КЕП;
- д) валидност на положения КЕП;
- е) дали публичният ключ, отразен в удостоверението на подписващия, е притежание на автора на изявлението;
- ж) дата на подписване на електронния документ.

2. Документи, които се считат за нередовни и не подлежат на регистрация.

В Административен съд - Плевен не се приемат:

- а) електронни документи, които са погрешно получени;
- б) електронни документи с нарушена цялост;
- в) електронни документи, съдържащи вируси и/или програми за отдалечен контрол;
- г) електронни документи в криптиран вид.

III. ПРИЕМАНЕ НА ПОДПИСАНИ С КЕП ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

След проверка на постъпилите документи, служителят, който ги регистрира, да извършва следното:

1. При констатирана редовност и валидност на КЕП:

а) да разпечатва на хартиен носител полученото електронно съобщение, с видими дата и час на изпращане/получаване, електронна поща на подателя и видима индикация за какво се отнася;

б) да разпечатва на хартиен носител съдържанието на електронния документ, подписан с КЕП. По изключение, в случай, че обеят и форматът на електронния документ не позволяват разпечатване на хартия, документът само да се присъединява към входящия номер в деловодната система след съгласуване със съдията-докладчик;

в) да разпечатва резултата от извършената проверка на КЕП на подателя, удостоверяващ неговата валидност, и да го прилага към разпечатката на електронния документ, като под резултата от проверката да вписва името и длъжността си, да се подпише и да отрази датата на извършване на проверката;

д) при поискване, да връща на подателя съобщение, съдържащо входящия номер и датата на регистриране на документите.

2. При констатирана нередовност и/или невалидност на КЕП на подателя, служителят да извършва посочените в т. III.1.б., „а“ и т. III.1.б., „б“ действия, след което да разпечатва резултата от извършената проверка на валидността и редовността на КЕП, като под резултата да отбелязва естеството на констатираната нередовност/невалидност (напр. „Подписано с невалиден КЕП“ или др.), да вписва името и длъжността си, да се подпише и да отрази датата на извършване на

проверката. Разпечатката от проверката да се прикрепя към разпечатаните електронно съобщение и електронен документ.

В този случай докладващият документите съдебен служител да уведомява съответния съдия-докладчик (респ. председателя на съда, когато документите не са по вече образувано дело) за констатираната нередовност/невалидност.

IV. ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПО ДЕЛАТА

1. Приложима нормативна уредба:

Съгласно чл.18а, ал.4 от АПК:

Заявителят или жалбоподателят, както и всички заинтересовани граждани, които са привлечени или встъпили като страни, за призоваване и получаване на документи и съобщения, свързани със започнало производство, **могат да предоставят** на административния орган или на съда, ако разполагат с такива:

1. информация за **наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване** като модул на Единния портал за достъп до електронни административни услуги по смисъла на Закона за електронното управление, или

2. **електронен адрес**, който позволява получаване на съобщение, съдържащо информация за изтегляне на съставения документ от информационна система за връчване, или

3. мобилен или стационарен телефонен номер, който позволява получаване на съобщение, съдържащо информация за изтегляне на съставения документ от информационна система за връчване или в случай че изтеглянето не е технически възможно, да позволява изпращане от получателя на обратно кратко текстово съобщение, потвърждаващо получаването на съобщението, или

4. факс.

Съгласно чл.18а, ал.5 от АПК:

Административните органи, органите на съдебната власт, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, организациите и адвокатите, участници в производствата, **задължително посочват** електронен адрес съгласно Закона за електронното управление в производствата пред административен орган или **електронен адрес съгласно Закона за съдебната власт в производствата пред съд за призоваване и получаване на документи и съобщения.**

Съгласно чл.137 (изм. - ДВ, бр. 77 от 2018 г., в сила от 10.10.2019 г.) от АПК:

(1) Съобщенията се връчват на гражданин на адреса, на който е бил призован за последен път в производството пред административния орган, освен ако по делото е посочил друг адрес. **Когато в производството пред административния орган гражданинът е предоставил информацията по чл.18а, ал.4, съобщенията се връчват по този ред, освен ако не посочи друго по делото.** Когато гражданинът не е участвал в производството пред административния орган или не е посочил информацията по чл.18а, ал.4, съобщенията се връчват на настоящия му

адрес, а при липса на такъв – на постоянния му адрес.

(2) Съобщенията до административните органи, органите на съдебната власт, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, организациите и адвокатите **се връчват на посочения в производството пред административния орган електронен адрес, освен ако по делото не посочат друг електронен адрес.** Ако не са участвали в производството пред административния орган, задължително посочват електронен адрес съгласно Закона за електронното управление или **електронен адрес съгласно чл.360е, ал.1, т.7 от Закона за съдебната власт**, на който могат да се изпращат електронни изявления от органите на съдебната власт.

(3) (Нова - ДВ, бр. 15 от 2021 г.) Когато връчването се извършва по електронен път, съобщението, съдържащо информация за изтегляне на призовката, съобщението или книгата, се смята за връчено в деня на изтеглянето му от адресата.

2. Изпращането по електронен път на изходящи писма, призовки и съобщения по делата от Административен съд - Плевен да се извършва по един от следните начини:

2.1. НА ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС:

- посочен от:

- а) административните органи;
- б) органите на съдебната власт;
- в) лицата, осъществяващи публични функции;
- г) организациите, предоставящи обществени услуги;
- д) организациите и адвокатите,

в производството пред административния орган, освен ако по делото не посочат друг адрес.

- предоставен от:

а) заявителя;

б) жалбоподателя;

в) заинтересовани граждани, които са привлечени или встъпили като страни, за призоваване и получаване на документи и съобщения, свързани със започнало производство, предоставен в производството пред административния орган, освен ако по делото не е посочено друго.

Изпращането на ел.адрес на изходящата документация по делата от Административен съд - Плевен (писма, призовки, съобщения и др.) да се извършва от електронен адрес: delovodstvo@pleven-adms.justice.bg или, по изключение, от електронен адрес: pleven-adms@justice.bg при спазване на следния алгоритъм:

2.1.1. Да се създава електронно писмо, в което да се посочва: номера на делото, кратка анотация на изпращаните документи и приложения, имената на служителя,

изготвил и изпратил писмото.

2.1.2. Като предмет (subject) на електронното писмо да се посочва номера на делото и наименование на изпращаните документи, изписани на кирилица (напр.: адм.дело №89/2023 г. – решение/определение/разпореждане/съобщение и др.).

2.1.3. Към електронното писмо да се присъединяват подлежащите на изпращане приложения, озаглавени с текст, обозначаващ съдържанието им (например: съобщение до жалбоподател/ответник/заинтересована страна; призовка до жалбоподател /ответник/ заинт.страна; решение/определение/разпореждане номер/дата и др.).

2.1.4. В електронното писмо да се включва автоматично генериран текст:

„**Указва Ви се**, че съгласно чл.137, ал.3 от АПК, когато връчването се извършва по електронен път, съобщението, съдържащо информация за изтегляне на призовката, съобщението или книгата, се смята за връчено в деня на изтеглянето му от адресата.“

2.1.5. В електронното писмо да се включва автоматично генерирано искане за незабавно потвърждение на получаването му, ведно с приложенията, със следния текст:

„Моля **НЕЗАБАВНО** да потвърдите получаването на електронното съобщение, ведно с приложенията, чрез изпращане на обратен имейл на адрес: delovodstvo@pleven-adms.justice.bg “.

2.1.6. При изпращане на електронното писмо съдебният служител **задължително** да активира функцията „**Изисквай обратна разписка за прочитане**“.

2.1.7. Изпращането на ел.адрес на призовки, съобщения и др. да се извършва от служителя, който ги е изготвил.

2.1.8. Всички изпращани на електронен адрес изходящи електронни писма, призовки и съобщения по делата **да се подписват със служебния квалифициран електронен подпис** на изпращащия ги служител от Административен съд - Плевен.

2.1.9. Когато електронният адрес на получателя позволява генериране на съобщение, съдържащо информация за изтегляне на полученото електронно писмо, **последното да се смята за връчено в деня на изтеглянето му от адресата.**

2.1.10. Когато електронният адрес на получателя не позволява генериране на такова съобщение, **електронното писмо да се смята за връчено в деня на изпращане на потвърждение за получаването му.**

2.1.11. По делото да се прилагат разпечатан екземпляр от електронното писмо, от съобщението/призовката/книжата и от потвърждението за получаване.

2.1.12. При неполучаване на автоматично генерирано съобщение за изтегляне или потвърждение за получаване на изпратени на електронен адрес документи, след изтичане на 7-дневен срок от изпращането, призовките/съобщенията/книжата да се докладват на съдията-докладчик с оглед преценка редовността на връчването, респ. необходимостта от връчване по друг ред.

2.2. ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ) към Министерство на електронното управление:

Връчване чрез ССЕВ да се извършва във всички случаи, когато административен орган, орган на съдебната власт, лице осъществяващо публични функции, организация, предоставяща обществени услуги, заявителят, жалбоподателят и всички заинтересовани граждани, които са привлечени или встъпили като страни, са предоставили информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване, като модул на Единния портал за достъп до електронни административни услуги по смисъла на ЗЕУ.

2.2.1. Изпратеното чрез ССЕВ електронно писмо да се счита за получено на датата на връчване, посочена в автоматично генерираното от системата удостоверение за връчване.

2.2.2. По делото да се прилага разпечатан екземпляр на автоматично генерираното от ССЕВ удостоверение за връчване и съобщението/призовката/изходящото писмо. По делото да се прилага и получено в ССЕВ изрично потвърждение за получаване на документите, изпратено от адресата, в случаите, когато последният е изпратил такова.

2.2.3. В случай, че съобщението не бъде изтеглено в 7-дневен срок от неговото изпращане, съдебният деловодител на състава, в първия ден след изтичането на срока за изтегляне, да разпечатва от ССЕВ електронна разписка, удостоверяваща датата на изпращане, и да я докладва на съдията-докладчик (заедно с изпратените за връчване документи) с оглед преценка редовността на връчването съобразно разпоредбата на чл. 137, ал.3, изр.2 от АПК, във връзка с чл.41а, ал.1, изр.2 от ГПК.

2.3. ЧРЕЗ ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ (ЕПЕП)

Връчването чрез ЕПЕП да се извършва по реда на Правилата за достъп до електронни съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие на Висшия съдебен съвет и утвърдените Правила за реда на предоставяне на достъп до електронни съдебни дела в единния портал за електронно правосъдие на Висшия съдебен съвет в Административен съд - Плевен.

Удостоверяването на изпращането на призовки/съобщения чрез ЕПЕП се извършва чрез прилагане по делото на разпечатано копие на призовката/съобщението и автоматично отразеното в списъка за призоваване в деловодната система връчване с отразена дата.

Настоящите Правила са утвърдени със Заповед №57/27.03.2023 г. на административния ръководител - председател на Административен съд - Плевен и влизат в сила от 28.03.2023 г., като отменят утвърдените със заповед №9/09.05.2011 г. на председателя на съда Правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес по реда на чл.137, ал.2 от АПК и чл.42, ал.4 и сл. от ГПК в Адм.съд - Плевен.