

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА



**ПРАВИЛА
ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ
ПО ДЕЛАТА
И
ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ, ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОНЕН
ПОЩЕНСКИ АДРЕС ПО РЕДА НА ЧЛ.137 ОТ АПК
В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - МОНТАНА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Правилата уреждат реда и начина на изпращане на съобщения и призовки, чрез електронен пощенски адрес в изпълнение на разпоредбата на чл.137, ал.1, във вр. чл.18а, ал.4, т.2 от АПК по делата, разглеждани от Административен съд - Монтана.

Чл.2. Настоящите правила за изпращане на съобщения и призовки *не се отнасят* за реда и начина за изпращане на призовки и съобщения чрез ЕПЕП - Единния портал за електронно правосъдие на ВСС.

Чл.3.(1) 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 съобщенията и призовките по делата да се извършва по електронен път и са посочили адрес на електронната поща.

(2) По същия ред могат да бъдат изпращани при поискване от страна по делото и протоколи от съдебно заседание.

II. ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ **ПО ДЕЛАТА**

В Административен съд Монтана могат да се приемат електронни документи.

II.1. НАЧИНИ ЗА ПРИЕМАНЕ

Електронните документи **се приемат** в Регистратурата на Административен съд - Монтана по един от следните начини:

1. На електронна поща на адрес: delovodstvo@montana-adms.justice.bg, добавени като файл към електронно съобщение.

1.1. Електронните документи представляват електронно писмо (съобщение), или електронно писмо (съобщение) с прикачени (добавени) файлове към него.

1.2. Електронните документи **задължително** следва да бъдат подписани с **Квалифициран Електронен Подпис (КЕП)**.

2. На външни носители, изпратени на адрес: гр. Монтана, п.к. 3400, пл. „Жеравица“ № 1, ет. 3-4, Административен съд - Монтана. Външните носители трябва да са от следните видове: оптични носители – CD/DVD (ROM/R/RW) или флаш памет, файлова система по ISO 9660. Електронните документи на носителя **задължително** следва да бъдат подписани с **Квалифициран Електронен Подпис (КЕП)**.

3. чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) към Министерство на електронното управление на адрес: <https://edelivery.egov.bg> .

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

II.2. ФОРМАТ НА ПРИЕМАНИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

В Административен съд - Монтана се приемат документи, подписани с КЕП в следните формати:

1. Документи, създадени с програмата Microsoft Word с разширение на името на файла DOC (DOCX);

2. Документи, създадени с програмата Microsoft Excel с разширение на името на файла XLS (XLSX);

3. Документи във формат Adobe PDF (Portable Document Format).

4. Файлове, подписани чрез софтуер за електронно подписване на документи.

II.3. РЕКВИЗИТИ

1. Входящите електронни документи, за да бъдат приети, следва да съдържат реквизити, които ще съпътстват електронните изявления на подателите. Тези реквизити се въвеждат като свободен текст по един от следните начини, в зависимост от метода на подаване на документите:

а) в съобщението, с което се изпраща документът на адреса на електронната поща на Административен съд -Монтана, посочен по-горе;

б) съхранени като файл, в един от посочените по-горе формати, когато документите се подават на външни носители.

2. **Задължителни** реквизити:

а) за физическо лице - лични данни: 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 потвърждение - ДАНЕ“** за получаването на изпратеното до Административен съд - Монтана електронно изявление.

3. В случай на поискване, потвърждението, което Административен съд-Монтана ще изпрати на посочения адрес на електронна поща, включва следната информация:

а) входящия номер и дата на регистриране на полученото изявление, в случаите, когато са изпълнени условията по приемане;

б) в случаите, когато не са изпълнени условията по приемане, се изпраща информация за отказ от регистрация.

4. **Незадължителни** (препоръчителни) реквизити:

а) **Данни за контакт**, включващи: номер на телефон, номер на факс, номер на мобилен телефон;

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.4. ПРОВЕРКА НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ, ПОЛУЧЕНИ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

1. Проверка на входящо електронно изявление, съдържащо електронни документи, подписани с КЕП, в Административен съд -Монтана се извършва от служител в служба „Съдебно деловодство" и системен администратор в следната последователност:

- а) наличието на задължителните реквизити, съгласно указаното по-горе и включени във входящото електронно изявление;
- б) цялостност на получения електронен документ;
- в) съответствие на получения електронен документ с указания по-горе формат;
- г) наличие на положен КЕП;
- д) валидността 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.

II.5. ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ СЧИТАТ ЗА НЕРЕДОВНИ И НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ДЕЛОВОДНА РЕГИСТРАЦИЯ

1. В Административен съд - Монтана **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.

II.6. ПРИЕМ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

След проверка и с оглед резултатите от нея, служителят от служба „Съдебно деловодство”:

1. При констатирана редовност и валидност на КЕП:

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

б) разпечатва на хартиен носител съдържанието на електронния документ, подписан с КЕП. В случай, че обемът и форматът на електронния документ не позволяват разпечатване на хартия, документът само се присъединява към входящия документ в деловодната система;

в) разпечатва сертификата на КЕП на подателя, удостоверяващ неговата валидност и го прилага към копие на електронния документ;

г) заверява разпечатаното писмо с щемпел „Подписано с валиден КЕП“ и личен подпис;

д) при поискване връща на подателя съобщение, съдържащо входящия номер, с който са регистрирани получените документи.

2. При констатирана нередовност и/или невалидност на КЕП, заверява разпечатаното електронно писмо/електронен документ с отметка.

II.7. ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПО ДЕЛАТА

1. Приложима нормативна уредба:

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.

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.**

Чл. 137. (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2018 г., в сила от 10.10.2019 г.)

(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 книжката, се смята за връчено в деня **на изтеглянето му** от адресата.

2. Изпращането на изходящи писма, призовки и съобщения по делата от Административен съд - Монтана се извършва:

2.1. на електронен адрес

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.**

2.1.3. Изпращането на цялата **изходяща документация** по делата от Административен съд - Монтана - писма, призовки, съобщения и други, се извършва от електронен адрес: delovodstvo@montana-adms.justice.bg

2.1.4. Създава се електронно писмо, в което се посочва: номера на делото, кратка анотация на изпращаните документи и приложения, и имената на служителя, изготвил и изпратил писмото.

2.1.5. Като предмет (Subject) на електронното писмо се посочва номера и годината на делото и наименование на изпращаните документи, изписани на кирилица (Пример: адм./канд дело №124/2022г.- решение/определение/ разпореждане/ съобщение).

2.1.6. Наименованието на прикаченият файл включва номера и годината на делото и наименованието на изпращания документ, изписан на латиница без използване на интервал (Пример: 123-2015-prizovka).

2.1.7. В електронното писмо 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."

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

„Моля НЕЗАБАВНО да потвърдите получаването на документа, ведно с приложенията, чрез изпращане на обратен имейл (delovodstvo@montana-adms.justice.bg)"

2.1.9. При изпращане на електронното писмо съдебният служител задължително активира функцията „Изискай разписка за прочитане".

2.1.10. Изпращането на призовки и съобщения се извършва от съдебните деловодители и съдебните секретари.

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

2.1.12. Когато електронният адрес на получателя не позволява генериране на такова съобщение, електронното писмо се смята за връчено в деня на изпращане на потвърждението за получаването му.

2.1.13. При неполучаване на автоматично генерирано съобщение за изтегляне, или потвърждение за получаване, след изтичане на 7-дневен срок от изпращането, призовките/съобщенията се докладват на съдията - докладчик.

2.1.14. По делото се прилагат разпечатано копие от електронното писмо, от съобщението/призовката/изходящото писмо и от потвърждението за получаване.

2.2. Чрез **Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ)** към МЕУ 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 се счита за получено на датата на връчване, посочена в автоматично генерираното от системата удостоверение за връчване.

2.2.2. По делото се прилага разпечатано копие на автоматично генерираното от ССЕВ удостоверение за връчване и съобщението/призовката/ изходящото писмо.

2.3. Чрез **Единния портал за електронно правосъдие** (ЕПЕП), по реда на Правилата за достъп до електронни съдебни дела в единния портал за електронно правосъдие на Висшия съдебен съвет на Република България и утвърдените в Административен съд - Монтана Правила за реда на предоставяне на достъп до електронни съдебни дела в единния портал за електронно правосъдие на Висшия съдебен съвет.

2.3.1. 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 връчване, с дата на връчване.

III. ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ, ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОНЕН ПОЩЕНСКИ АДРЕС ПО РЕДА НА Чл.137 от АПК

III.1. ОБЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС НА СЪДА

Чл.5. Съдът обявява публично - чрез интернет страницата си: <https://montana-adms.justice.bg>, както и на информационното табло находящо се на партера на административната сграда, своя електронен адрес delovodstvo@montana-adms.justice.bg, чрез който ще изпраща съобщения и призовки по електронен път.

Електронният адрес за подаване на Заявления - Приложения № 1,2 и 3 от ВП е: delovodstvo@montana-adms.justice.bg

Чл.6. Всяка промяна в електронния адрес на съда ще се отразява незабавно на интернет страницата на съда и на информационното табло.

III.2. РЕД И НАЧИН НА ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ

Чл.7.(1) Страните по делата или техните процесуални представители могат да бъдат призовавани или да получават съобщения/протоколи от

съдебно заседание по електронен път, ако са посочили адрес на електронна поща и са заявили изрично, че желаят по този начин да им се връчват те, като преди това са попълнили Приложение №1, Приложение №2 и Приложение №3, неразделна част от настоящите правила.

(2) С попълването на заявлението по ал.1, страните или техните процесуални представители посочват електронен адрес, на който да получават призовките или съобщенията, като декларират, че са запознати с настоящите правила.

(3) Попълненото заявление по ал.1 се докладва на съдията докладчик по конкретното дело и се прилага по същото.

(4) Съдебният деловодител или секретар изпраща електронното писмо на посочения електронен адрес, към което прикачва *призовката или съобщението*.

(5) Съдебният служител отговаря за вярното въвеждане на посочения от страната електронен адрес.

(6) Изпратеното електронното писмо по ал.4 от ВП се смята за връчено в деня на изтеглянето му от адресата. В случай, че електронното писмо не бъде изтеглено в 7 - дневен срок от неговото изпращане, то се смята за връчено в първия ден след изтичането на срока за изтегляне - чл.137, ал.3 от АПК.

(7) Като предмет (Subject) на електронното писмо се посочва номера и годината на делото и наименование на изпращаните документи, изписани на кирилица (Пример: адм./канд дело №124/2022г.- решение/ определение/ разпореждане/ съобщение).

(8) Наименованието на прикаченият файл включва номера и годината на делото и наименованието на изпращания документ, изписан на латиница без използване на интервал (Пример: 123-2015-prizovka).

Чл.8. (1) Изпращането на призовката или съобщението на указания от страната електронен адрес се удостоверява с разпечатка на изпратеното писмо и съответното приложение към него от съдебния служител.

(2) Разпечатаното копие на писмото се подписва от съдебния служител и се прилага по делото.

Чл.9. (1) Информационната система на адресата е тази на посредника при електронното изявление, който по възлагане на страната, приема, изпраща или съхранява електронните изявления (например: ако електронната

поща на страната е abv.bg, това е информационната система на дружеството - посредник, управляващо и администриращо сървъра за електронната поща на abv.bg и представляващо услугата на електронната поща) или информационната система на адресата, ако такъв посредник няма (например: ако лицето само поддържа сървър за електронна поща, какъвто е случаят с някои фирми, информационната система на страната е сървъра, където се съхранява електронната пощенска кутия).

Чл.10. Изпратените по електронен път протоколи, разпореждания, решения или определения да се считат за издадени незаверени копия на съответните съдебни актове.

Чл.11. Ако, поради техническа причина или поради характера или обема на съответното съобщение или призовка, изпращане чрез електронната поща не е възможно, те се изпращат на посочения от страната съдебен адрес, като съдът известява страната или процесуалния и представител, избрали уведомяване чрез електронен адрес, че книгата им се изпращат по друг начин. В този случай, процесуалните срокове започват да текат от момента на получаване на книгата чрез призовкар или по друг начин.

Чл.12. Ако страната е посочила електронен адрес за връчване, но го е променила, без да уведоми съда, или е посочила неверен или несъществуващ електронен адрес, всички съобщения се прилагат към делото и се смятат за връчени, (чл.41, ал. 2 от ГПК).

III.3. АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ЗА ИЗПРАТЕНИТЕ СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ.

Чл.13.(1) Съдебните деловодители и секретари съхраняват информация за изпратените от тях съобщения и призовки.

(2) Системният администратор на Административен съд - Монтана архивира ежемесечно информацията по ал.1 във вид, удобен за търсене и изготвяне на справки при необходимост.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 27.03.2024 г., като са утвърдени със Заповед № 50 от 27.03.2024 г. на Председателя на Административен съд – Монтана.

Вътрешните правила да се сведат до знанието на магистрати и съдебните служители в съда, както и да се публикуват на вътрешно ведомствената страница на АС – Монтана в раздел „Вътрешни правила“.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - МОНТАНА

ДО
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - МОНТАНА

З А Я В Л Е Н И Е

Долуподписаният/та
(трите имена)

с адрес:

тел.:, електронен пощенски адрес:

страна по

(жалба или вид, номер и година на делото)

С настоящото декларирам, че съм запознат/а с Вътрешните правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес, утвърдени от Административния ръководител - Председател на Административен съд - Монтана и заявявам, че желая да получавам съобщения и призовки, като страна по:

.....
(жалба или вид, номер и година на делото)

на следния мой електронен пощенски адрес:

Дата:

Подпис:

Забележка: Настоящото заявление се прилага по конкретното дело

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - МОНТАНА

ДО
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА

З А Я В Л Е Н И Е

Долуподписаният/та
(трите имена)

В качеството си на: ,
(ръководител на организация или оправомощено длъжностно лице, страна/
процесуален представител)

.....
(административен орган)

с адрес:.....

тел.:..... електронен пощенски адрес:

страна по
(жалба или вид, номер и година на делото)

С настоящото декларирам, че съм запознат/а с Вътрешните правила за
изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес,
утвърдени от Административния ръководител-Председател на
Административен съд - Монтана и посочвам следния електронен пощенски
адрес:

на който да бъдат връчвани призовките и съобщенията до
представявания от мен административен орган, като страна по:

.....
(жалба или вид, номер и година на делото)

Дата:

Подпис:

Забележка: Настоящото заявление се прилага по конкретното дело

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - МОНТАНА

ДО
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА

З А Я В Л Е Н И Е

Долуподписаният/та

.....,
(трите имена)

с адрес:

тел.:, електронен пощенски адрес:

страна по

(жалба или вид, номер и година на делото)

С настоящото декларирам, че съм запознат/а с Вътрешните правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес, утвърдени от Административния ръководител - Председател на Административен съд - Монтана.

Като страна

(физическо лице, ръководител на организация или оправомощено длъжностно лице, процесуален представител)

по заявявам, че желая да
(вид, номер и година на делото)

получа **препис от протокол** от проведено съдебно заседание на
(дата)

на следния електронен пощенски адрес

Дата:

Подпис:

Забележка: Настоящото заявление се прилага по конкретното дело