

Правила

за приемане, проверка и изпращане на електронни документи по делата в Административен съд –Хасково

В Административен съд Хасково могат да се приемат електронни документи. Електронните документи трябва да са подписани с КЕП и представляват електронно писмо(съобщение) с прикачени(добавени) файлове към него.

I. НАЧИНИ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО-ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

Документи, подписани с квалифициран електронен подпис /КЕП/, се приемат в Регистратурата на Административен съд -Хасково по един от следните методи:

1. По електронна поща – добавени като файл към електронно съобщение, изпратено на адрес: haskovo-adms@justice.bg .
2. На външни носители, изпратени на адрес гр. Хасково 6300, ул. „Преслав” 26, Административен съд -Хасково. Външните носители трябва да са от следните видове:оптични носители – CD (ROM/R/RW), файлова система по ISO 9660.
3. Чрез система за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg> .

II. ФОРМАТ НА ПРИЕМАНИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

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

1. Документи, създадени с програмата Microsoft Word 2003/2010 с разширение на името на файла DOC(DOCX);
2. Документи, създадени с програмата Microsoft Excel 2003/2010 с разширение на името на файла XLS(XLSX);
3. Документи във формат Adobe PDF (Portable Document Format).

III. РЕКВИЗИТИ

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:

- в съобщението, с което се изпраща документът на адреса на електронната поща на Административен съд -Хасково посочен по-горе;
- съхранени като файл в един от посочените по-горе формати, когато документите се подават на външни носители.

1. Задължителни реквизити:

- за физическо лице -лични данни: ЕГН, име, презиме, фамилия;
- за юридическо лице или публична организация – име на организацията и ЕИК ;
- валиден адрес на електронна поща – на този адрес ще бъдат изпращани документите до подателя;
- **желая потвърждение** за получаването на изпратеното до Административен съд -Хасково електронно изявление (ДА/НЕ).

В случай на поискване потвърдението, което Административен съд -Хасково ще изпрати на посочения адрес на електронна поща, включва следната информация:

- входящия номер и дата на регистриране на полученото изявление, заедно с него, в случаите, когато са изпълнени условията по приемане;
- в случаите, когато не са изпълнени условията по приемане, се изпраща информация за отказ от регистрация.

2. Незадължителни (препоръчителни) реквизити:

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

IV. ПРОВЕРКА НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

Проверка на входящо електронно изявление, съдържащо електронни документи, подписани с КЕП, в Административен съд -Хасково се извършва от служител в служба „Регистратура“(т.1,2 и 3) и системен администратор (т.4,5,6,7) в следната последователност:

1. наличието на задължителните реквизити съгласно указаното по-горе и включени във входящото електронно изявление;
2. цялостност на получения електронен документ;
3. съответствие на получения електронен документ с указания по-горе формат;
4. наличие на положен КЕП;
5. валидността на положения КЕП;
6. дали публичният ключ, отразен в удостоверението на подписващия, е притежание на автора на изявлението;
7. дата на подписване на електронния документ;

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

В Административен съд -Хасково не се приемат:

1. електронни съобщения, съдържащи прикачени неподписани електронни документи или неподписани електронни съобщения

2. електронни документи, които са погрешно получени, с нарушена цялост, непълни или подписани с невалиден електронен подпис;
3. електронни съобщения с непопълнени или некоректни реквизити;
4. електронни документи, съдържащи вируси и програми за отдалечен контрол;
5. електронни документи в криптиран вид.

VI. ПРИЕМ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

След проверка и с оглед резултатите от нея, служителят от служба Регистратура:

1. При констатирана редовност и валидност на КЕП:

а) разпечатва на хартиен носител полученото електронно писмо, с видима дата на 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 се присъединява към входящия документ в деловодната система САС;

в) заверява разпечатаното писмо с личен подпис и „Подписано с валиден ел.подпис“;

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

2. При констатирана нередовност/ невалидност на КЕП връща писмото на подателя за отстраняване на нередностите;

VII. ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПО ДЕЛАТА

1. Физическите лица и техните процесуални представители могат да бъдат призовавани или да получават съобщения по електронен път, само след изрично писмено заявление (**Приложение № 1**).

Съгласно чл.18а, ал.5 и чл.137, ал.2 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, ал.1 от АПК 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. Изпращането на изходящи писма, призовки и съобщения по делата от Административен съд -Хасково се извършва чрез:

а) електронна поща: e_delovodstvo@admsudhaskovo.org в избран от посочените по-горе формати. В този случай Електронното писмо е придружено с искане за потвърждение на получаването му. Страната или нейният процесуален представител е длъжен да отговори **в 7-дневен срок от получаването на електронното писмо. За доставяне** на съобщението се счита получаване на обратна разписка от страната или процесуалния ѝ представител при прочитането му или обратно писмо-потвърждение. За целта при изпращане на съобщение до страната или процесуалния ѝ представител съдебният служител активира функцията „Изискай разписка за прочитане“. В случай че страната ползва пощенски сървър, който не визуализира искането за отговор, страната или процесуалният ѝ представител е длъжен да отговори на полученото електронно писмо в указания 7-дневен срок като посочи номера на делото и съобщението, което е получил.

Изпращането на **изходящата документация** по делата чрез електронна поща e_delovodstvo@admsudhaskovo.org се извършва от съдебните деловодители. **Призоваването и изпращането на съобщения** по делата чрез електронна поща e_delovodstvo@admsudhaskovo.org се извършва от служители в служба „Призовкари“.

б) чрез Системата за сигурно електронно връчване - в случай, че лицето е регистрирано в Системата за сигурно електронно връчване.

в) чрез ЕПЕП, само в случай, че изпратените документи са призовки и съобщения. Електронното призоваване чрез ЕПЕП се извършва по реда описан в Правилата за достъп до електронни съдебни дела в ЕПЕП на ВСС на РБългария.

3. Изпращането на изходящи писма, призовки или съобщения на посочения от страната електронен адрес се удостоверява с разпечатка на изпратеното писмо ведно с възпроизведеното на хартиен носител съобщение.

4. Разпечатаното копие на писмото се подписва от отговорните съдебни служители и се прилага по делото.

5. Съобщението или призовката се считат **връчени от датата на получаване на потвърждение за връчване.**

При неполучаване на отговор или потвърждение за връчване в 7-дневен срок, призовките или съобщенията за страните и техните процесуални представители се изпращат на хартиен носител по утвърдения ред.

6.Полученият отговор или потвърждение за връчване на изходящи писма, призовки и съобщения по делата се разпечатва и прилага по конкретното дело от съдебен служител.

ДО
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ХАСКОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Долуподписаният/та
(трите имена)

ЕГН, с адрес

тел.:, в качеството си на

..... (страна/процесуален представител)
по дело
(вид, номер и година на делото)

Декларирам, че:

- съм запознат/а с **Правилата за приемане, проверка и изпращане на електронни документи по делата в Административен съд –Хасково**, и заявявам, че желая да получавам документи, съобщения и призовки по делата:

- на следния електронен пощенски адрес:

- чрез система за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg>

- **в 3 (три) дневен срок от изпращането** на електронна призовка или съобщение от Административен съд – Хасково ще изпратя потвърждение за получаването.

Дата

Подпис: