

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



**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.

I. НАЧИНИ ЗА ПРИЕМАНЕ

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

1. На електронна поща на адрес: haskovo-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.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 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. 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 с разширение на името на файла DOC (DOCX);

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

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



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

III. 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 –Хасково, 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 – ДА/НЕ“** за получаването на изпратеното до Административен съд – Хасково електронно изявление.

3. В случай на поискване, потвърждението, което Административен съд –Хасково 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.

IV. ПРОВЕРКА НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ, ПОЛУЧЕНИ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

1. Проверка на входящо електронно изявление, съдържащо електронни документи, подписани с КЕП, в Административен съд –Хасково се извършва от служител в служба „Регистратура“ и системен администратор в следната последователност:

а) наличието на задължителните реквизити, съгласно указаното по-горе и включени

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



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;

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

1. В Административен съд – Хасково **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.

V. 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 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 САС;
- в) разпечатва сертификата на КЕП на подателя, удостоверяващ неговата валидност и го прилага към копието 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 щемпел „Неподписано с валиден КЕП“.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



VI. 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

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



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 на изходящи писма, призовки и съобщения по делата от Административен съд – Хасково 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 – Хасково – писма, призовки, съобщения и други, се извършва от електронен адрес: delovodstvo@haskovo-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.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



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 №124/2022 г. – решение/определение/разпореждане/съобщение).

2.1.6. Към електронното писмо се присъединяват подлежащите на изпращане приложения, озаглавени с текст, обозначаващ съдържанието им (Пример: съобщение до жалбоподател/ответник/заинтересована страна; призовка до жалбоподател/ответник/заинтересована страна; административна преписка; решение/определение/разпореждане от дата и др.).

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@haskovo-adms.justice.bg)“

2.1.9. Всички изходящи електронни писма, писма, призовки и съобщения се подписват с Квалифициран електронен подпис на Административен съд – Хасково.

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

2.1.11. Изпращането на призовки и съобщения се извършва от служителите в Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“.

2.1.12. Изпращането на останалата **изходящата кореспонденция** по делата се извършва от съдебните деловодители.

2.1.13. 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.**

2.1.14. 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.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



2.1.15. 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.

2.1.16. 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 – Хасково 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.

Настоящите Правила са утвърдени със Заповед №РД-05-361/ 22.07.2022 г. на Адм.ръководител – Председател на Административен съд – Хасково и се прилагат, **считано от 01.08.2022 година.**