

# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**/М. ТАРАЛАНСКИ/**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОНЕН ПОЩЕНСКИ АДРЕС**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Настоящите правила утвърждават реда за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес по делата, разглеждани от Административен съд – Монтана.

Чл.2. Извършването на други процесуални действия по електронен път, освен връчване на съобщения и призовки, е недопустимо.

Чл.3. 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 електронна поща.

### **II. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ**

Чл.4.(1) Страните и техните процесуални представители могат да бъдат призовавани или да получават съобщения по електронен път, само ако са попълнили заявление (приложение № 1 към настоящите правила).

(2) С попълване на заявлението по ал.1, страните или техните процесуални представители посочват електронен адрес, на който да получават призовки или съобщения, както и декларират, че са запознати с настоящите правила.

(3) Попълненото заявление по ал.1 се прилага към конкретното дело.

Чл.5.(1) Изпращането на съобщения и призовки от Административен съд – Монтана по електронен път, се осъществява от електронен пощенски адрес, съдържащ домейна на съда *@asmontana.com*.

(2) Съдебният служител изпраща електронно писмо на посочения електронен адрес, към което прикача призовката или съобщението.

(3) Електронното писмо по ал.2 е придружено от искане за отговор.

Чл.6.(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.7.(1) Страната, или нейният процесуален представител, е длъжен да отговори в срок до три работни дни на поискания отговор по чл.5, ал.3, за получено съобщение.

(2) 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 в ал.1 срок, като посочи номера на делото и съобщението, което е получил. Отговорът трябва да бъде изпратен до служебния адрес на съответния служител, изпратил писмото /.....@asmontana.com/, а не на официалния адрес на съда [/as.montana@mail.bg/](mailto:as.montana@mail.bg).

Чл.8. Съобщението или призовката се считат връчени от датата на изпращане на отговора по чл.7 до електронната поща на Административен съд - Монтана.

Чл.9.(1) Съдебните служители, изпратили призовки или съобщения по електронен път, извършват ежедневно проверка за срочното връщане на отговорите по чл.7.

(2) При получаване на коректен отговор в указания в чл.7 срок, 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 не получаване на отговор в срока по чл.7, призовките или съобщенията за страните и техните процесуални представители се изпращат на хартиен носител по утвърдения ред, като с това се прекратява електронното уведомяване.

Чл.10.(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 на интернет страницата на съда и на информационното табло.

Чл.11.(1) Системният администратор осъществява контрол и удостоверява истинността на възпроизведените на хартиен носител съобщения до страните и отговорите по чл.7 от настоящите правила, чрез полагане на подпис.

(2) Възпроизвеждането на хартиен носител на съобщенията до страните по чл.6 и на отговорите по чл.7 от настоящите правила се извършва веднъж дневно в присъствието на системния администратор с оглед осъществяване на функциите по ал.1.

### **III. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

§ 1. Настоящите правила са одобряват от Председателя на Административен съд Монтана със заповед.

§ 2. Правилата подлежат на изменение и допълнение при възникване на нови обстоятелства в организацията на работата на Административен съд - Монтана.

§ 3. Препис от настоящите правила следва да се връчи на съдии и съдебни служители за запознаване.

ИЗГОТВИЛИ:

СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР:

/ Б. Илиев /

СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР:

/ К. Йорданова /

# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – МОНТАНА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Долуподписаният/та .....  
(трите имена)

ЕГН:....., ЛК № ....., издадена от ..... – гр. ....

с адрес:....., тел.:.....

в качеството си на ..... ПО ..... дело.  
(страна / процесуален представител) (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 на Административен съд - Монтана и заявявам, че желая да получавам съобщения и призовки на следния мой електронен пощенски адрес: .....

Декларирам, че при получаване на електронна призовка или съобщение от Административен съд – Монтана, ще изпратя потвърждение за получаването в срок от три работни дни.

Дата: .....

Подпис: .....