



# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - гр. Ямбол

8600, гр.Ямбол, ул."Ал. Стамболийски" № 4  
Тел.: 046/68 10 00– Председател  
Факс/тел.: 046/66 31 69 – Съд. администратор  
Email: adms\_yambol@yambollan.com

УТВЪРДИЛ.....

/ Д.Петкова /

Председател Адм. съд - Ямбол

## 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 в изпълнение разпоредбата на чл. 42, ал.4 и сл. от ГПК по делата, разглеждани от Административен съд – Ямбол.

**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. ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ПРИЗОВКИ

**Чл.4.** Изпращането на съобщения и призовки от Административен съд – Ямбол по електронен път, ще се осъществява от електронни пощенски адреси с домейн @adms-yambol.org.

**Чл.5.**(1) Страните и техните процесуални представители могат да бъдат призовавани или да получават съобщения по електронен път, само ако са попълнили заявление (Приложение № 1).

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

(2) Изпращането на призовката или съобщението на указания от страната електронен адрес, се удостоверява с разпечатка на изпратеното писмо от съответния съдебен служител.

(3) 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 адвоката, 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.

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

**Чл.7.** (1) Съобщението или призовката се считат за връчени с постъпването им в посочената от страната информационна система.

(2) Информационната система на адресата е тази на посредника при електронното изявление, който по възлагане от страната, приема, изпраща или съхранява електронни изявления (например ако електронната поща на страната е в abv.bg, това е информационната система на дружеството - посредник, управляващо и администриращо сървър за електронна поща на abv.bg и предоставящо услугата електронна поща) или информационната система на адресата, ако такъв посредник няма (например ако лицето само поддържа сървър за електронна поща, какъвто е случаят с повечето фирми, информационната система на страната е сървър, където се съхранява електронната пощенска кутия).

(3) Връчването на електронен адрес се удостоверява с разпечатка на полученото писмо от информационната система на адресата (съобщение за доставяне).

**Чл.8.** (1) В случай, че страната ползва пощенски сървър, който не визуализира искането за отговор, страната или процесуалния и представител е длъжен да отговори за полученото електронно писмо, като посочи номера на делото и съобщението, което е получил.

(2) За случаите по чл.8 ал.1 се създава допълнителна организация със съответните правни субекти за срочното връщане на отговори за получени електронни съобщения.

**Чл.9.** (1) Съдебните служители, изпратили призовки или съобщения по електронен път, извършват ежедневно проверка за срочното връщане на отговорите от информационната система на страната.

(2) При получаване на коректен отговор, 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 неполучаване на отговор в тридневен срок, 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.** Системният администратор осъществява контрол и удостоверява истинността на възпроизведените на хартиен носител съобщения до страните и отговорите от информационните системи на адресатите.

**Чл.11.** (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) Промяната в електронния адрес на съда се отразява на интернет страницата на съда и на информационното табло.

### III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 42, ал.4 и сл. от ГПК.

§2. Всяка промяна в правилата се отразява на информационното табло и на електронната страница на Административен съд – Ямбол.

§3. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-12-58/21.04.2011 г. на Председателя на Административен съд – Ямбол.

# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЯМБОЛ

## 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)

Заявявам, че съм запознат/а с Вътрешните правила за изпращане на съобщения и призовки чрез електронен пощенски адрес, утвърдени от Административния ръководител на Административен съд - Ямбол и желая да получавам съобщения и призовки на следния електронен пощенски адрес:

.....

Декларирам, че при получаване на електронна призовка или съобщение от Административен съд – Ямбол, ще потвърдя съобщението за получаване.

Дата: ..... Подпис: .....

Забележка: Настоящото заявление се прилага по конкретното дело.