

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН

ВРЕМЕВИ СТАНДАРТИ ЗА СРОЧНО РАЗГЛЕЖДАНЕ И ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДЕЛАТА В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН

УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/КРЕМЕНА БОРИСОВА/

I. Относно първоинстанционните административни дела.

1. Проверка на редовността и допустимостта на жалбата, исковата молба или протеста да се извършва от всеки съдия - докладчик в 7 работни дни след образуването на делото.

1.1. В случай на подадена директно пред съда жалба, искова молба или протест, образуването на делото да се извършва от председателя или заместник председателя в рамките на 7 работни дни от представянето на пълната административна преписка.

2. При редовност и допустимост на сезирането, делото да се насрочва в срок не по-дълъг от два месеца от постъпването на жалбата в съда. Изключение относно насрочването се допуска само за времето на съдебната ваканция, както и при необходимост от представяне на документи към административната преписка и от обнародване на оспорването в Държавен вестник.

2.1. Делата, за които в специален закон са предвидени по-кратки срокове за разглеждане, се насрочват в такъв срок, гарантиращ спазването на определения краен срок за приключването им.

3. При недопустимост на оспорването, установена при проверката по т.1, в срок не по-късно от един месец от образуването на делото, съдията докладчик да се произнася с определение за прекратяване на производството по делото.

3.1. Във всички останали случаи, когато недопустимостта на оспорването е свързана със събирането на допълнителни доказателства и се установи в хода на делото, включително и след обявяването му за решаване, съдията-докладчик да се произнася със съдебен акт за прекратяване на производството, най-късно в срока за постановяване на решение по спора.

4. Всеки получен по делото документ – молба, искания, нередовно връчена призовка или съобщение и др. незабавно се докладва на съдията - докладчик, който взема по своя преценка необходимите мерки за разглеждането му в насроченото открито или закрито заседание.

4.1. По всички постъпили молби във връзка с администриране на делата, респективно изпълнение на указанията на съда, съдията - докладчик да се произнася в рамките на 3 работни дни след докладването им.

5. Всички съдебни производства се разглеждат от съдиите - докладчици при съблюдаване на тримесечния инструктивен срок за приключването им, считано от датата на разпореждането за насрочване на делото в открито съдебно заседание.

5.1. Изключение от правилото по т.5 от настоящите времеви стандарти се допуска за делата с фактическа и правна сложност, за делата, за които са налице обективни пречки за приключването им в тримесечния инструктивен срок, както и за тези, за които специален закон предвижда приключването им в по-кратък срок.

6. Съдебните актове да се постановяват в едномесечен срок от датата на обявяване на делото за решаване.

II. Относно администриране при обжалване.

1. При постъпване на жалба по първоинстанционното решение или определение, същата незабавно се докладва от деловодителя на съдията- докладчик, който извършва проверка за редовността ѝ, и разпорежда връчването ѝ на другите страни.

2. След като бъде изпълнено разпореждането за връчването и след изтичане на срока за възражения, делото се докладва и изпраща незабавно на касационната инстанция.

III. Относно касационните административнонаказателни дела.

1. В 3-дневен срок от определянето на съдията - докладчик, деловодителят докладва делото за проверка относно редовността на подадената жалба и призоваване на страните в насроченото открито съдебно заседание.

2. Всеки документ получен по делото, незабавно се докладва от деловодителя на съдията - докладчик, който по своя преценка и при условията на т.4.1. се произнася за обезпечаване разглеждането му в насроченото заседание.

3. Вземат се всички мерки за приключване на делото в едно заседание, евентуално в две (при наличието на обективни пречки) в рамките на тримесечния инструктивен срок от образуването му.

4. Решението следва да се постанови в установения едномесечен срок от датата на обявяване на делото за решаване.

Наблюдаването на изпълнението на поставените мерки да се осъществява от заместник председателя и съдебния администратор в Административен съд Шумен. В случай на констатирани нарушения да се докладва писмено на председателя на съда за вземане на мерки за отстраняването или тяхното актуализиране.

Настоящите Времеви стандарти са в съответствие с План за недопускане забавяне на съдопроизводството и администриране на делата в разумни срокове приет със Заповед № РД-08-54 от 02.04.2012г. на Председателя на Административен съд Шумен и са утвърдени със Заповед № РД-08-29 от 01.03.2013 г. на Председателя на ШАС. Същите могат да бъдат допълвани и изменяни, по реда по който са приети.