



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

Утвърдил:

Иван МАРИНОВ

*И.ф.Административен ръководител –
Председател на РС–Димитровград*

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩЕНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПО ДЕЛАТА В РАЙОНЕН СЪД- ДИМИТРОВГРАД

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

I. НАЧИН ЗА ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

Документите, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), се приемат в деловодствата към Районен съд – Димитровград по един от следните начини:

1. По електронна поща – добавени като файл към електронно съобщение, изпратено на адрес: contacts@rs-dimitrovgrad.com;
2. Чрез система за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg>;

II. ФОРМА НА ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

В Районен съд – Димитровград се приемат документи, подписани с КЕП в следните формати:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

1. Документи създадени с програмата Microsoft Word 2003/2010 или по-високи версии с разширение на името на файла DOC(DOCX);
2. Документи създадени с програмата Microsoft EXCEL 2003/2010 или по-високи версии с разширение на името на файла XLS(XLSX);
3. Документ 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 електронните пощи на РС – Димитровград, посочени по- горе;

1. Задължителни реквизити:

- За физическо лице – лични данни: ЕГН, три имена;
- За юридическо лице или публична организация – име на организацията и ЕИК;
- Валиден адрес на електронна поща, на който ще бъдат изпращани документите до подателя;

В случаите, когато не са изпълнени условията по приемане, се изпраща информация за отказ от регистрация.

2. Препоръчителни реквизити:

- **Данни за контакт:** телефонен номер, номер на факс, номер на мобилен телефон.
- **Адрес за кореспонденция,** включващ: област, община, населено място, пощенски код, ж.к, ул./бул./пл., №, блок, вход, етаж, апартамент, офис.

IV. ПРОВЕРКА НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

Проверка на входящо електронно изявление, съдържащо електронни документи, подписани с КЕП се извършва от деловодителя получил съобщението в следната последователност:

1. наличието на задължителните реквизити съгласно указаното по- горе, включени във входящото електронно изявление;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

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, посредством платформата за електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“ или чрез “ССЕВ - Системата за сигурно електронно връчване”;
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

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, деловодителят:

1. При констатиране редовност и валидност на КЕП:
 - разпечатва на хартиен носител полученото електронно писмо, с видима дата на получаване, електронна поща на подателя и видима индикация за какво се отнася;
 - разпечатва на хартиен носител съдържанието на електронния документ, подписан с КЕП. В случай, че обемът /над 20 листа/ и/или форматът на електронния документ не позволяват разпечатване на хартия, документът се присъединява към входящия документ в деловодната система като се прикрепя



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

бланка Приложение №1, уведомяваща за наличие на неразпечатани документи.

- при поискване връща на подателя съобщение, съдържащо входящ номер, с който са регистрирани получените документи;

2. При констатирана нередовност/невалидност на КЕП се връща съобщение на подателя за отстраняване на нередностите.

VII. ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПО ДЕЛА

1. Физическите лица и техните процесуални представители могат да бъдат призовавани или да получават съобщения по електронен път, само след изрично писмено заявление.

Съгласно чл. 52, ал. 2 от ГПК връчването на съобщения и призовки на държавните учреждения и на общините се извършва само по реда на чл. 38, ал. 2 от ГПК на посочен от тях електронен адрес.

Съгласно чл.5, ал.5 от ГПК връчването на кредитни и финансови институции, включително тези, извършващи събиране на вземания срещу потребители, на застрахователни и презастрахователни дружества и на търговци, които извършват доставка на енергия, газ или предоставяне на пощенски, електронни съобщителни или водоснабдителни и канализационни услуги, на нотариуси и частни съдебни изпълнители се извършва само по реда на чл. 38, ал. 2 на посочен от тях електронен адрес.

При непосочен електронен адрес, се прави справка за наличен профил в ССЕВ. При липса на регистрация в ССЕВ и непосочен електронен адрес по делото, призовките или съобщенията за страните и техните процесуални представители се изпращат на хартиен носител по утвърдения ред.

2. Изпращането на изходяща документация, призовки и съобщения по делата от РС- Димитровград се извършва от съдебните служители:

- чрез електронна поща.
- чрез Системата за сигурно електронно връчване – в случай, че лицето е регистрирано в ССЕВ.
- 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.

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.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

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

5. Съобщението или призовката се считат за връчени от датата на получаване на потвърждението.

Съгласно чл. 41а, ал. 1 от ГПК, когато връчването се извършва по чл. 38, ал. 2, съобщението, съдържащо информация за изтегляне на призовката, съобщението или книжката, се смята за връчено в деня на изтеглянето му от адресата. В случай че съобщението не бъде изтеглено в 7-дневен срок от неговото изпращане, то се смята за връчено в първия ден след изтичането на срока за изтегляне.

Съгласно чл. 41а, ал. 2 от ГПК, когато връчването се извършва по чл. 38, ал. 3 и 6, съобщението, съдържащо информация за изтегляне на призовката, съобщението или книжката, се смята за връчено в деня, в който адресатът е потвърдил получаването му. В случай, че получаването не е потвърдено в 7-дневен срок от неговото изпращане, съобщението се връчва по общия ред.

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

Административен секретар: /п/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

Приложение №1

Към разпечатаните от файл инициращи входящи документи има файл с неразпечатани съпровождащи документи, които са прикачени в деловодната система.

Причината е че, обема на електронния документ е над 20 листа и/или формата му не позволява разпечатване на хартия.

Съдебен служител: