



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ПЪРВОМАЙ

---

**Вътрешни правила**  
**за достъп до електронни съдебни дела**  
**на Районен съд - Първомай**  
**чрез Единния портал за електронно правосъдие**  
**(в сила от 12.02.2020 година)**

Утвърдил



СОФИЯ МОНЕВА,

И. Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД - ПЪРВОМАЙ

град Първомай  
2020 година

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ СЪДЕБНИ ДЕЛА НА РАЙОНЕН СЪД – ПЪРВОМАЙ В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ

## Раздел първи. Общи положения

### Чл. 1. Настоящите правила:

(1) уреждат реда за достъп до електронните дела на Районен съд - Първомай чрез Единния портал за електронно правосъдие (<https://ecase.justice.bg/>).

(2) регламентират реда за:

1. създаване и промяна на личен потребителски профил в Единния портал за електронно правосъдие;
2. получаване, промяна и прекратяване на достъп до електронни съдебни дела и електронни съобщения в Единния портал за електронно правосъдие;
3. подаване и обработване на заявленията по чл. 1, ал. 2, т. 1 и т. 2.

## Раздел втори. Създаване и промяна на потребителски профил

Чл. 2. (1) За създаване на личен потребителски профил и регистрация в Единния портал за електронно правосъдие се подава заявление по образец (Приложение № 1) на хартиен носител лично или чрез нотариално упълномощен представител, като при приемането съдебният деловодител регистратор извършва проверка на:

- самоличността на заявителя, удостоверена с документ за самоличност, а на адвокатите – и адвокатска карта;
- при подаване чрез представител - наличието на нотариално заверено пълномощно за създаване на потребителски профил в Портала;
- посочването в заявлението на адрес на електронна поща на заявителя, която еднозначно ще определи потребителското му име в Портала.

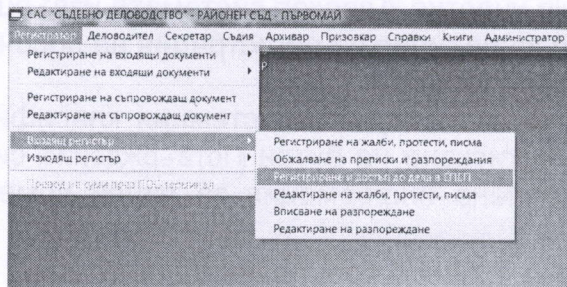
### Забележка!

Всяко лице има право само на един профил в системата.

(2) В деня на постъпването съдебният деловодител регистратор завежда заявлението във

Входящ регистър → Регистриране и достъп до дела в ЕПЕП:

1.



2. При стартиране на режима се отваря диалогова форма за регистрация на заявител (физическо лице или адвокат):

2.1. При избор на участие **Заявитель** системата изисква въвеждане на ЕГН на физическото лице.

След потвърждаване на зададените критерии за търсене на физическо лице системата извършва проверки дали заявителят е регистриран в базата данни и дали е страна по дело, заседание или съдебен акт в текущия съд, при което:

2.1.1. ако лицето не е регистрирано в базата данни, се извежда съобщение: „Лицето не съществува. Желаете ли да създадете ново лице?“

2.1.1.1. при отговор **No** управлението на системата се връща към основния диалог за въвеждане на данни за заявител на документа от входящия регистър за последващи действия от страна на потребителя;

2.1.1.2. при отговор **Yes** лицето се записва в базата данни, а системата извежда предупредително съобщение: „Лицето не е страна по дело, заседание или съдебен акт в текущия съд, или участието му е неподходящо. Желаете ли да продължите?“:

2.1.1.2.1. при отговор **No** управлението на системата се връща към основното меню;

2.1.1.2.2. при отговор **Yes** се отваря диалог за въвеждане на допълнителни данни за заявлението за регистриране на личен потребителски профил в Единния портал за електронно правосъдие.

2.1.2. ако лицето е регистрирано в базата данни, но не е страна по дело, заседание или съдебен акт, системата извежда предупредително съобщение: „Лицето не е страна по дело, заседание или съдебен акт в текущия съд, или участието му е неподходящо. Желаете ли да продължите?“:

2.1.2.1. при отговор „No“ управлението на системата се връща към основното меню;

2.1.2.2. при отговор „Yes“ се отваря диалог за въвеждане на допълнителни данни по заявлението за регистриране на личен потребителски профил в Единния портал за електронно правосъдие.

2.2. При избор на участие **Адвокат** системата извършва търсене в базата данни по зададените критерии за наличие на регистрация на посоченото лице в класификатор „Лица с юридическа правоспособност“:

2.2.1. ако лицето съществува в системния класификатор „Лица с юридическа правоспособност“, при натискане на бутон **Потвърждение** системата проверява дали в базата данни има съхранена информация за личен номер на адвоката и данни за коректен ЕГН:

2.2.1.1. ако в базата данни има въведени записи за личен номер на адвоката и коректен ЕГН, избраното лице се добавя в списъка със страните по документа;

2.2.1.2. ако в базата данни няма информация за личен номер на адвоката и данните за ЕГН са коректни, се извежда съобщение „За избраното лице не е посочен личен номер на адвокат“ и се отваря диалог за въвеждане на „Личен номер“, а полето „Дата на раждане“ е неактивно:

След натискане на бутон **Потвърждение** следва запис на информацията в базата данни и избраната страна се извежда в списъка със страните по документа.

2.2.1.3. ако потребителят прекъсне диалога за въвеждане на личен номер на адвокат и дата на раждане, регистрацията на документа се прекъсва и въведената до момента информация не се записва в базата данни;

2.2.1.4. ако избраният адвокат е въведен в системния класификатор „Лица с юридическа правоспособност“ със служебно генериран код на физическо лице (КФЛ) и липсват данни за „Личен номер“, се извежда съобщение „За избраното лице не е посочен личен номер на адвокат“ и се отваря диалог за задължително въвеждане на „Личен номер“ и „Дата на раждане“:

2.2.1.5. ако лицето „Адвокат“, посочено като заявител, не съществува в системния класификатор „Лица с юридическа правоспособност“, системата извежда съобщение „Лицето (с участие Адвокат) не съществува и за да се добави трябва първо да бъде създадено чрез класификатор „Участници в съдебния процес“. Обърнете се към администратора на системата“, след което управлението на системата остава в диалога за въвеждане на данни за заявител на документа от входящия регистър за последващи действия от страна на потребителя.

3. След потвърждаване на данните за подател на документа – „Заявител“ или „Адвокат“ – се отваря диалогов прозорец „Регистриране и достъп до дела в ЕПЕП“:

3.1. в списъчното поле „Колегия/отделение“, което не е активно (т.е. не може да се редактира), по подразбиране се извежда **Обща администрация**;

3.2. в списъчното поле „Номер“ системата ще генерира номер на документа от входящия регистър след потвърждаване на въведените данни за заявлението;

3.3. в списъчното поле „Дата“ по подразбиране се извежда текущата дата във формат „ДД:ММ:ГГГГ“.

(3) Съдебният деловодител регистратор:

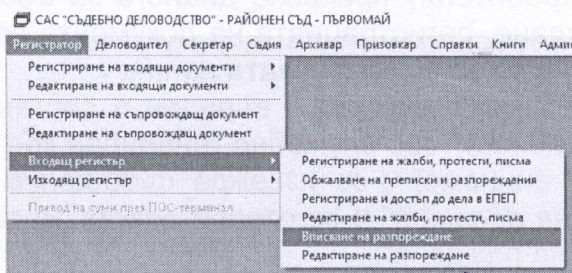
➤ прикача файла на скенираното заявление под бутона **Име на графичния документ**;

➤ вписва генерирания от деловодната програма входящ номер върху подадения формуляр;

(4) Регистрираното заявление се докладва за разпореждане на административния ръководител, а при негово отсъствие - на административния секретар.

(5) Съдебният деловодител регистратор вписва издаденото разпореждане:

**Регистратор** → **Входящ регистър** → **Вписване на разпореждане**



Отваря се диалогов прозорец **Разпореждане по документ от входящ регистър**, в който съдебният деловодител регистратор попълва резултата, като при отказ вписва и мотивите, и създава прикачен файл.

|                                                  |                                         |                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| Вид документ                                     | Входящ номер                            | Година                              |
| Заявление регистр. в ЕПЕП/д                      | 714                                     | 2020                                |
| Вид документ/дело                                | Номер                                   | Година                              |
|                                                  |                                         |                                     |
| Разпореждане                                     | Номер                                   | Дата                                |
| Разрешава                                        |                                         |                                     |
| Съдия/длъжностно лице                            | Пореден номер                           | Дата на връщане                     |
|                                                  | 1                                       | 07.02.2020                          |
| Име на текстовия документ                        |                                         |                                     |
|                                                  |                                         |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Потвърждение | <input type="checkbox"/> Присъединяване | <input type="checkbox"/> Прекъсване |

(6) При отказ за създаване на потребителски профил:

1. съдебният деловодител регистратор уведомява заявителя на посочения в заявлението електронен адрес;

2. в случай на некоректно посочен електронен адрес на таблото за съобщения в съдебната палата се поставя уведомление (Приложение № 6) в продължение на една седмица, с което се изпълнява изискването за уведомяване.

**Забележка!**

Подаденото заявление за създаване на потребителски профил се обработва от съдебния деловодител регистратор в рамките на един работен ден.

**Раздел трети. ПРОМЯНА НА ПОТРЕБИТЕЛСКОТО ИМЕ**

**Чл. 3. (1)** Потребителят може да промени адреса на електронната си поща (потребителското си име), посочен при първоначалната регистрация на профила в Портала, за което подава на хартиен носител лично или чрез нотариално упълномощен представител заявление по образец (Приложение № 2).

(2) При подаване, приемане и обработка на заявлението за промяна на създаден

потребителски профил се прилагат правилата, регламентирани в раздел втори.

### **Забележка!**

Подаденото заявление за промяна на потребителско име на създаден потребителски профил се обработва от съдебния деловодител регистратор в рамките на един работен ден.

## **Раздел четвърти. РАЗРЕШАВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ ДЕЛА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ**

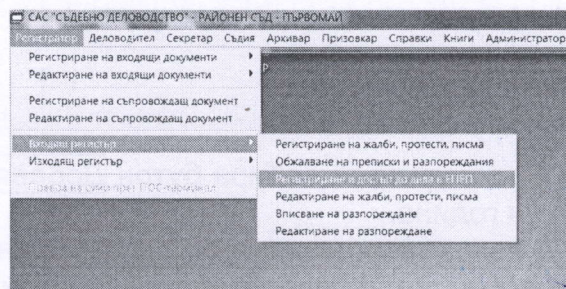
**Чл. 4.** (1) Право на достъп до електронни дела на Районен съд - Първомай и получаване електронни призовки и съобщения след лично подаване на хартиен носител на заявление по образец (Приложение № 3) имат само лица със създаден и активиран в Единния портал за електронно правосъдие потребителски профил, които са страна по делото, неин представител, определен по силата на закона или чрез упълномощаване, както и държавен орган в рамките на своята компетентност.

(2) За всяко дело се подава отделно заявление по чл. 4, ал. 1, като процесуалните представители прилагат документи, удостоверяващи качеството им на такива (ако липсват по делото).

(3) При приемането на заявлението съдебният деловодител регистратор проверява самоличността на заявителя, удостоверена с документ за самоличност, и в деня на постъпването завежда заявлението във

Входящ регистър → Регистриране и достъп до дела в ЕПЕП:

1.

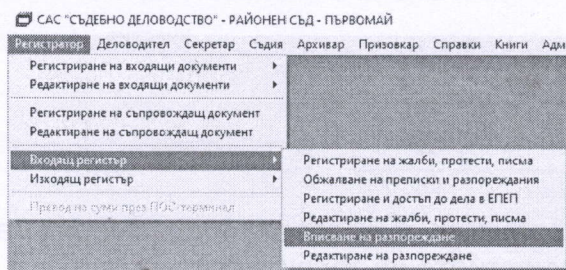


2. Изпълнява действията по чл. 2, ал. 2, т. 2 и т. 3 в САС „Съдебно деловодство“.

(4) Регистрираното заявление заедно с делото се докладва на съдията докладчик за разпореждане.

(5) Съдебният деловодител регистратор вписва издаденото разпореждане:

Регистратор → Входящ регистър → Вписване на разпореждане



Отваря се диалогов прозорец **Разпореждане по документ от входящ регистър**:

След потвърждение при успешно регистриран личен потребителски профил се активира радиобутон **Разрешаване на достъп до дела**, а при избиране на **Потвърждение** се отваря нов диалогов прозорец за избор на дела на Районен съд – Първомай, за които заявителят желае да получи достъп чрез Портала или да заяви електронно призоваване:

За избор на конкретно дело се избира бутон **Добавяне** и се въвеждат данни за основен вид дело, номер и година.

Ако заявителят е декларирал желание за електронно призоваване, се включва чек-бокс **Електронно призоваване**: от поле **Участие** се избира процесуалното качество на заявителя в съдебния процес (всички данни в този диалог се въвеждат от хартиеното заявление, внесено за регистрация и одобрение в съда).

След потвърждаване на въведената информация за конкретно дело системата извършва проверка за участието на заявителя:

➤ ако заявителят участва, делото се добавя в списъка от избрани дела и управлението на системата се връща в диалога за избор на други дела;

➤ ако заявителят не участва, се извежда предупредително съобщение **Лицето не фигурира в основния списък на страни по делото, нито участва в заседанията или съдебните актове** и системата се връща към диалога за избор на дело.

За потвърждаване на въведения списък от избрани дела се избира бутон **Край**.

При издадено разпореждане за **отказ** деловодителят регистратор избира резултата и вписва мотивите на съдията докладчик.

Разпореждане по документ от електронен регистър

|                                                  |                                         |                                                |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| Вид документ<br>Заявление регистр. в ЕПЕПД       | Входящ номер<br>795                     | Година<br>2020                                 |
| Вид документ/дело                                | Номер                                   | Година                                         |
| Разпореждане<br>Отказва                          | Номер                                   | Дата                                           |
| Съдия                                            | Пореден номер<br>1                      | Дата на връщане<br>12.02.2020                  |
| Мотиви:                                          |                                         |                                                |
| Име на текстовия документ                        |                                         |                                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Потвърждение | <input type="checkbox"/> Присъединяване | <input checked="" type="checkbox"/> Прекъсване |

### **Забележка!**

Срокът за обработка на заявлението по чл. 4. е пет работни дни от датата на депозирането му в съда.

## **Раздел пети. ПРОМЯНА В ПРАВОТО НА ДОСТЪП**

**Чл. 5.** (1) Всеки потребител може да се откаже от предоставения му достъп до конкретно дело или до всички дела в личния му профил, както и от получаване на призовки и съобщения по електронен път чрез подаване лично на хартиен носител на Заявление по образец (Приложение № 4).

(2) За всяко дело се подава отделно заявление по чл. 5, ал. 1.

(3) Редът на подаване и обработка на заявлението по чл. 5, ал. 1 е идентичен с действията, посочени при първоначалната регистрация за достъп до електронни дела на Районен съд - Първомай и получаване на електронни призовки и съобщения.

**Чл. 6.** (1) При искане за прекратяване на достъпа до електронно дело и/или получаване на призовки и съобщения по електронен път на трето лице (напр. при смяна на пълномощник) страната по делото или новият й процесуален представител подава лично на хартиен носител Заявление по образец (Приложение № 5).

(2) За всяко дело се подава отделно заявление по чл. 6, ал. 1, като новите процесуалните представители прилагат документи, удостоверяващи качеството им на такива (ако липсват по делото).

(3) Редът на подаване и обработка на заявлението по чл. 6, ал. 1 е идентичен с действията, посочени при първоначалната регистрация за достъп до електронни дела на Районен съд - Първомай и получаване на електронни призовки и съобщения.

**Чл. 7.** При отпадане на правото за получаване на достъп по разпореждане на съдия служител на съда има право служебно да прекратява достъпа до делото на съответния потребител.

### **Забележка 1!**

Радиобутон **Отнемане на достъп до дела** се активира при подадено заявление за достъп до електронно дело и електронно призоваване и има вписано разпореждане от съдия **Разрешава**. След потвърждение се отваря диалогов прозорец за въвеждане на списък от дела, за които заявителят отказва достъп чрез Единния портал или електронно призоваване. Действията са аналогични с тези по разрешаване на достъпа.

## **Забележка 2!**

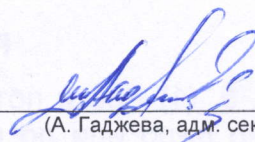
Регистрираните заявления за отказ от предоставен достъп до конкретно дело, за отказ от получаване на призовки и съобщения по електронен път и за прекратяване на достъпа до електронно дело и/или получаване на призовки и съобщения по електронен път на трето лице се обработват от съдебния деловодител регистратор в рамките на един работен ден.

## **Раздел шести. СЪХРАНЕНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА**

**Чл. 8.** Обработените за календарната година заявления за създаване на потребителски профил и за промяна в потребителското име се подреждат в отделни папки, които се съхраняват от съдебния деловодител регистратор и в началото на следващата календарна година се предават на съдебния деловодител архивар.

**Чл. 9.** Заявленията за достъп до съдебни дела, за отмяна на достъп до дело и/или отказ от електронно призоваване, за прекратяване на електронния достъп до дела се съхраняват в срока на съхранение на делото, по което са постъпили.

Изготвил:



(А. Гаджева, адм. секретар)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

До Районен съд - Първомай

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЛИЧЕН ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ  
В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ**

ОТ \_\_\_\_\_  
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН / ЛНЧ \_\_\_\_\_  
(посочва се ЕГН/ЛНЧ на заявителя с цел установяване на самоличността му на титуляр на потребителския профил)

Пълномощник \_\_\_\_\_  
(посочват се собствено, бащино и фамилно име на пълномощника на заявителя, в случаите, когато заявлението се подава от пълномощник на лицето, имащо право да иска смяна на потребителското име)

ЕГН / ЛНЧ \_\_\_\_\_ (посочва се ЕГН/ЛНЧ на пълномощника на заявителя)

Пълномощно № \_\_\_\_\_ от дата \_\_\_\_\_

**Моля да ми бъде създаден личен потребителски профил за достъп до Единния портал за електронно правосъдие.**

За създаване на личния ми потребителски профил моля да бъде използван адресът на електронната ми поща: \_\_\_\_\_

Известна ми е отговорността по чл. 313, ал.1 от НК при деклариране на неверни данни.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпис на заявителя)

Резолюция за създаване на личен потребителски профил:

☐ РАЗРЕШЕН ☐ ОТКАЗАН  
(в случай на отказ се излагат мотивите, поради които се отказва създаването на профила)

Имена и длъжност: \_\_\_\_\_  
(на лицето, изготвило резолюцията по заявлението)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпис на длъжностното лице)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

До Районен съд - Първомай

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРОМЯНА НА ПОТРЕБИТЕЛСКО ИМЕ НА ЛИЧЕН ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ  
В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ

ОТ \_\_\_\_\_  
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН / ЛНЧ \_\_\_\_\_ личен номер на адвокат \_\_\_\_\_  
(посочва се ЕГН/ЛНЧ на заявителя или личен номер на адвокат с цел установяване на самоличността на заявителя и гарантиране на уникалност на профила му)

Дата на раждане: \_\_\_\_\_

Пълномощник \_\_\_\_\_  
(посочват се собствено, бащино и фамилно име на пълномощника на заявителя, в случаите, когато заявлението се подава от пълномощник на лицето, искащо създаване на личен потребителски профил за достъп в Единния портал за електронно правосъдие.)

ЕГН / ЛНЧ \_\_\_\_\_ (посочва се ЕГН/ЛНЧ на пълномощника на заявителя)

Пълномощно № \_\_\_\_\_ от дата \_\_\_\_\_

Моля потребителското име \_\_\_\_\_  
(посочва се старото потребителско име, което заявителят желае да бъде сменено)

Асоциирано с личния ми потребителски профил за достъп до Единния портал за електронно правосъдие **да бъде променено.**

За **ново потребителско име** на личния ми потребителски профил моля да бъде използван следният адрес на електронна поща: \_\_\_\_\_

Известна ми е отговорността по чл. 313, ал.1 от НК при деклариране на неверни данни.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпис на заявителя)

Резолюция за промяна на потребителското име:

☐ РАЗРЕШЕНА ☐ ОТКАЗНА

(при неразрешена промяна се излагат мотивите за отказ)

Имена и длъжност: \_\_\_\_\_  
(на лицето, изготвило резолюцията по заявлението)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпис на длъжностното лице)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

До Районен съд - Първомай

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ СЪДЕБНИ ДЕЛА И ЕЛЕКТРОННИ СЪОБЩЕНИЯ  
В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ

ОТ \_\_\_\_\_  
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН / ЛНЧ \_\_\_\_\_ личен номер на адвокат \_\_\_\_\_  
(посочва се ЕГН/ЛНЧ на заявителя или личен номер на адвокат с цел установяване на самоличността на заявителя и гарантиране на уникалност при свързване с профила му)

в качеството ми на \_\_\_\_\_

(посочва се качеството, в което лицето има право да получи достъп до конкретно дело; страна по делото или неин представител, определен по силата на закона или чрез упълномощаване – изрично се посочва на какво основание лицето има право да представлява страната по делото)

Пълномощник \_\_\_\_\_  
(посочват се собствено, бащино и фамилно име на пълномощника на заявителя, в случаите, когато заявлението се подава от пълномощник на лицето, имащо право да получи достъп до конкретното дело)

ЕГН / ЛНЧ \_\_\_\_\_ (посочва се ЕГН/ЛНЧ на пълномощника на заявителя)

Пълномощно № \_\_\_\_\_ от дата \_\_\_\_\_

1. ☐ Моля да получа достъп до \_\_\_\_\_ дело № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г. на РС - Първомай  
Резолюция по заявлението за достъп до конкретно дело: ☐ РАЗРЕШЕН ☐ ОТКАЗАН  
(при неразрешен достъп в края на формуляра се излагат мотивите за отказ)

2. ☐ Моля да получавам достъп електронни призовки и съобщения по  
\_\_\_\_\_ дело № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г. на Районен съд - Първомай  
Резолюция по заявлението за електронно-призоваване: ☐ РАЗРЕШЕН ☐ ОТКАЗАН  
(при неразрешен достъп в края на формуляра се излагат мотивите за отказ)

Декларирам, че при отпадане на качеството ми на страна / представител по дело,  
ще уведомя съда, за да се прекрати предоставения ми достъп.

Известна ми е отговорността по чл. 313, ал.1 от НК при деклариране на неверни данни.

Приложения:

1. Пълномощно по делото: \_\_\_\_\_  
(посочва се броят на представените пълномощни / техни копия)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпис на заявителя)

Резолюция по заявлението (в случай на отказ се излагат мотивите, поради които се отказва достъп до конкретното дело или поради които се отказва изпращането на електронни призовки и съобщения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Имена и длъжност: \_\_\_\_\_  
(на лицето, изготвило резолюцията по заявлението)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпис на длъжностното лице)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

До Районен съд - Първомай

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОТМЯНА НА ДОСТЪП ДО ДЕЛО И/ИЛИ ОТКАЗ ОТ ЕЛЕКТРОННО ПРИЗОВАВАНЕ

ОТ \_\_\_\_\_  
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН / ЛНЧ \_\_\_\_\_  
(посочва се ЕГН/ЛНЧ на заявителя с цел установяване на самоличността му на титуляр на потребителския профил)

Пълномощник \_\_\_\_\_  
(посочват се собствено, бащино и фамилно име на пълномощника на заявителя, в случаите, когато заявлението се подава от пълномощник на лицето, имащо право да поиска отмяна на достъпа и / или да откаже електронно призоваване по конкретно дело)

ЕГН / ЛНЧ \_\_\_\_\_ (посочва се ЕГН/ЛНЧ на пълномощника на заявителя)

Пълномощно № \_\_\_\_\_ от дата \_\_\_\_\_

1. ☐ Моля да ми бъде отменен достъпът до

\_\_\_\_\_ дело № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г. на Районен съд - Първомай

Резолюция по заявлението за отмяна на достъпа: ☐ РАЗРЕШЕНА ОТМЯНА ☐ ОТКАЗ  
(при неотменен достъп в края на формуляра се излагат мотивите за отказ)

2. ☐ Моля да не ми бъдат изпращани електронни призовки и съобщения по

\_\_\_\_\_ дело № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г. на Районен съд - Първомай

Резолюция по отказа от електронно призоваване: ☐ РАЗРЕШЕН ☐ ОТКАЗАН  
(при отказ в края на формуляра се излагат мотивите)

Известна ми е отговорността по чл. 313, ал.1 от НК при деклариране на неверни данни.

Приложения:

1. Пълномощно по делото: \_\_\_\_\_  
(посочва се броят на представените пълномощни / техни копия)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпис на заявителя)

Резолюция по заявлението (в случай на отказ се излагат мотивите, поради които се отказва отмяната на достъпа до конкретното дело и/или прекратяването на изпращането на електронни призовки и съобщения за конкретното дело):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Имена и длъжност: \_\_\_\_\_  
(на лицето, изготвило резолюцията по заявлението)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпис на длъжностното лице)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

До Районен съд - Първомай

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИЯ ДОСТЪП ДО ДЕЛО / ДЕЛА

ОТ \_\_\_\_\_  
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН / ЛНЧ \_\_\_\_\_  
(посочва се ЕГН/ЛНЧ на заявителя с цел установяване на самоличността му в качеството на лице, имащо право да иска прекратяване на достъпа на трето лице, разполагащо с личен потребителски профил в Портала)

В качеството ми на \_\_\_\_\_

(посочват се качеството, в което лицето има право да иска прекратяване на достъпа до конкретното дело: страна по делото или неин представител, определен по силата на закона или чрез упълномощаване – изрично се посочва на какво основание лицето има право да представлява страната по делото)

Пълномощник \_\_\_\_\_  
(посочват се собствено, бащино и фамилно име на пълномощника на заявителя, в случаите, когато заявлението се подава от пълномощник на лицето, имащо право да поиска прекратяване на достъпа до конкретното дело)

ЕГН / ЛНЧ \_\_\_\_\_ (посочва се ЕГН/ЛНЧ на пълномощника на заявителя)

Пълномощно № \_\_\_\_\_ от дата \_\_\_\_\_

Моля да ми бъде ПРЕКРАТЕН достъпът на \_\_\_\_\_

(посочват се потребителското име (адрес на електронната поща), собствено, бащино и фамилно име на лицето, чийто достъп следва да бъде прекратен)

в качеството му на \_\_\_\_\_  
(посочва се качеството, в което лицето има право да достъпва делото – представител на страна, определен по силата на закона или упълномощаване – изрично се посочва на какво основание лицето има право да представлява страна по делото)

до \_\_\_\_\_ дело № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г. на Районен съд - Първомай

Резолюция за прекратяване на достъпа: ☐ РАЗРЕШЕНО ☐ ОТКАЗАНО прекратяване  
(при отказ за прекратяване в края на формуляра се излагат мотивите)

Известна ми е отговорността по чл. 313, ал.1 от НК при деклариране на неверни данни.

Приложения:

1. Пълномощно по делото: \_\_\_\_\_  
(посочва се броят на представените пълномощни / техни копия)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпис на заявителя)

Резолюция по заявлението (в случай на отказ се излагат мотивите, поради които се отказва прекратяване на достъпа до конкретното дело):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Имена и длъжност: \_\_\_\_\_  
(на лицето, изготвило резолюцията по заявлението)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпис на длъжностното лице)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

### УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ПОСТАНОВЕН ОТКАЗ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ В ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ

По заявление вх. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ година за създаване на потребителски профил в Единния портал за електронно правосъдие е постановен **отказ**. С мотивите, посочени в самото Заявление, заявителят може да се запознае лично в стая № 8 на Районен съд – Първомай.

Имена и длъжност: \_\_\_\_\_

(на лицето, изготвило резолюцията по заявлението)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпис на длъжностното лице)