



## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ

ПК 2500 Кюстендил, ул. "Демокрация" 44, e-mail: adm.kas@mbox.contact.bg  
тел./факс: 078/55-19-62

УТВЪРДИЛ: /П/  
/Галина Стойчева/

Председател Адм.съд-Кюстендил

### П Р А В И Л А

ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И  
ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА, КАСАЕЩИ ОРГАНИЗАЦИЯТА И  
АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ НА СЪДА

1. С тези правила се определят условията и реда за:
  - Приемане и отчитане на сигнали и жалби на граждани и юридически лица;
  - Процедурата за разглеждане на сигнали и жалби на граждани и юридически лица.
2. Постъпилите в деловодството на съда /вкл. по електронната поща и на интернет страницата на съда/ сигнали и жалби се регистрират във входящия дневник и се докладват на Председателя на съда.
3. Председателят на съда с резолюция ги насочва към съответните лица за разглеждане /проверка и доклад/, спазвайки процедурата, описана по-долу.
4. Ако бъде констатирано, че документът, съдържащ сигнал или жалба не е подписан, се уведомява подателят, за да положи подписа си, а ако сигналът е анонимен, то той се оставя без разглеждане.
5. Процедурата за разглеждане на сигнал или жалба започва с резолюция на председателя на Административен съд Кюстендил и назначаването на комисия за разглеждане на жалбите и сигналите.
6. Председателят на съда определя със заповед за всеки конкретен случай лицата, които ще участват в комисиите за разглеждане на жалбите и сигналите.
7. Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства /респ. взема обяснения от проверявания/ за изясняване на обстоятелствата по сигнала или жалбата. В 10 дневен срок от постъпване на сигнала или жалбата се съставя протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

8. Комисията представя протокола и събраните доказателства на председателя на Административен съд Кюстендил.

9. Председателят на съда се произнася по протокола на комисията в 5-дневен срок от предаването му, като за резултата се уведомява жалбоподателя.

10. Решенията /заповеди за наказания/ по сигнали и жалби се публикуват на интернет страницата на Административен съд Кюстендил.

11. Документацията от извършени проверки по сигнали и жалби се архивира в архива на съда, съгласно утвърдената от Държавен архив – Кюстендил Номенклатура на делата със сроковете им на съхранение.

12. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното утвърждаване със заповед на Председателя на съда.

13. Правилата се разпространяват чрез локалната мрежа на съда в папка ”Вътрешни правила” и се публикуват на страницата на Административен съд Кюстендил.