



# ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ПРОИЗВОДСТВО И АДМИНИСТРАТИВНОТО ПРАВОСЪДИЕ

гр. Русе, 02.06.2026 г.



# Измененията в АПК, в сила от 01.07.2026 г.

## Ключови разпоредби

- Чл. 12, ал. 2 АПК – предоставяне на публична информация за възможността за електронно подаване – на интернет страницата на съответния орган и на видно място в сградата му.
  - Чл. 18а, ал.4 и ал.5 от АПК – връчването на електронен адрес в ССЕВ в административното производство и на електронен адрес в ЕПЕП в съдебното производство е задължително за всички субекти, освен за гражданите, за които това е само възможност.
- Чл.18а, ал.11 от АПК – последици при непосочване на електронен адрес, когато това е задължително, при невъзможност субектът да бъде призован по останалите способности, предвидени в ал.7 – ал.9;
- Чл. 29а – 29в АПК – електронно искане, електронна преписка и електронно връчване от административния орган.
  - Чл. 142б, ал.2 от АПК – електронни изявления до съда, подписани с КЕП и изпращани чрез ЕПЕП/ССЕВ (за предпочитане, по технически съображения, чрез ЕПЕП).
  - Чл. 152, ал. 2 – 5 АПК – преписката се изпраща в съда чрез ЕПЕП в електронен вид с придружително писмо, което също е електронен документ.

## Преходни срокове

- До 01.04.2026 г. – регистрация на административните органи в ЕПЕП и ССЕВ (§ 39 от ПЗР на ЗИДАПК).
- До 30.06.2026 г. – техническа и технологична готовност за изпращане на преписките в съда в електронен вид (§ 38 от ПЗР на ЗИДАПК).
- От 01.07.2026 г. – електронният режим се прилага по новите правила.
- Неприключилите производства се довършват по досегашния ред (§ 40 от ПЗР на ЗИДАПК).

# Практическо значение на измененията за административните органи

## Комуникация

- Електронният адрес става задължителен процесуален канал за органи, публични функции, обществени услуги, организации и адвокати.
- Органът работи със ССЕВ в административната фаза и с ЕПЕП в съдебната фаза.
- Информацията за възможността за електронно подаване трябва да бъде публична, актуална и видима.

## Преписка

- До съда се изпраща цялата електронна преписка, а не само жалбата и актът.
- Решаващи са доказателствата за връчване, срочност и представителна власт.
- Всеки файл трябва да бъде четим, отваряем и в допустим формат.

## Отговорност

- Необходим е вътрешен ред: кой приема, сканира, заверява, подписва и изпраща.
- Електронната форма не намалява изискването за пълнота и доказателствена годност.
- Лошо структурираната преписка създава рискове от забавяне на делото.

## Минимален организационен стандарт

- Регистрация в ЕПЕП и в ССЕВ, с реално използвани профили и актуални данни за достъп.
- Оправомощаване на лице/лица, които да заверяват с КЕП сметите електронни образи от хартиените носители.
- Публикувана и актуална информация за електронно подаване на интернет страницата и на видно място в сградата – чл. 12, ал. 2 АПК.
- Вътрешен ред за ежедневно следене на входящите електронни съобщения, включително на изтеклите срокове за изтегляне от ССЕВ на изпратените електронни документи.

## Съдържание на преписката

- Жалбата или протестът, оспореният акт и всички документи, послужили при издаването му.
- Доказателства за съобщаване/връчване и данни за срочността на оспорването.
- Пълномощни, становища, възражения, протоколи, справки и други относими материали.
- Придружително писмо като електронен документ, подписан от компетентното длъжностно лице, което да включва опис на документите по преписката по реда на постъпването им и списък на страните в производството и последните известни адреси за призоваване, включително електронни такива.
- Съдържащи се по преписката файлове извън техническите възможности на ЕПЕП (CAD/GIS формати, големи графични файлове, видеоклипове и др.) се представят в електронен вид на оптичен носител с допълнително придружително писмо на хартиен носител, в което се сочи изходящият номер на придружителното писмо – електронен документ, респ. при вече образувано дело в Административен съд – Русе – номерът на делото.

# Формат, размер, четимост, качество и наименование на изпращаните файлове

## Структура и наименование

- Един самостоятелен документ – един отделен файл.
- Хронологична подредба по реда на постъпване; кратки имена с дата, издател/адресат и съдържание.
- Без общи сканирани „пакети“ на документи на хартиен носител.
- **ВАЖНО:** Електронните образи следва да са пълни, четими, правилно ориентирани и годни за възпроизвеждане.

## Формат и технически параметри

- PDF е препоръчителният формат за сканирани документи, когато е приложимо.
- При нечетимост или недопустим формат се прилага чл. 30, ал. 4 АПК.
- В ЕПЕП могат да се прикачат неограничен брой файлове към документа с максимален размер 50MB на всеки файл. Допустими формати са .pdf, електронно подписан с вградените функции на Adobe Acrobat Reader DC, както и подписани файлове (с вграден подпис) във формат .p7s или .p7m (некриптиран) от следните видове: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .jpeg, .png, .tiff и .gif след задължително използване на схема на подписване „Attached signature“, при което се създава нов файл, като в него се съдържат, както оригиналният документ, така и цифровият подпис.

# Придружителното писмо

## Задължително съдържание

- Изрично посочване, че до съда се изпраща жалба/протест от конкретно лице, ведно с административната преписка.
- Идентификация на оспорения акт – номер, дата, издател и предмет.
- Списък на приложените електронни документи по реда на постъпването им.
- Списък на страните в административното производство и последните известни адреси за призоваване.
- Данни за електронните адреси за връчване, с които органът разполага.
- Посочване на контактно лице за незабавна връзка при установена непълнота или технически проблем.
- Да е подписано с КЕП от органа, издател на оспорения акт или от негов пълномощник (например юрисконсулт).

# Доказателства за връчване на административния акт

## Въз основа на тях съдът преценява допустимостта на жалбата

- Доказателства кога и по какъв начин е съобщен или връчен административният акт.
- Документи, удостоверяващи електронното връчване – изпращане, получаване, изтегляне или настъпване на законовата фикция.
- При хартиено връчване – разписки, известия за доставяне, протоколи и всички относими документи.
- При връчване чрез пълномощник – доказателства за представителната власт.

# Вътрешна организация, оправомощаване на длъжностни лица и упълномощаване на пълномощници

## Необходими организационни действия

- Определяне на служител, който окомплектова преписката, сменя електронни образи и заверява съответствието им с документите на хартиен носител.
- Вътрешна проверка преди изпращане: пълнота, четимост, последователност, подписване и възможност за отваряне на файловете.
- Незабавно уведомяване на съда при технологична невъзможност за изпращане в електронен вид, с конкретно посочване на причината, например в придружителното писмо.
- Пълномощните за процесуално представителство пред съда – във формата по чл.142б, ал.4 от АПК.

# С ОЧАКВАНЕ ЗА ПОЛЗОТВОРНО СЪТРУДНИЧЕСТВО

Съдия Росица Басарболиева –  
и.ф. председател на Административен съд – Русе

Съдия Ивайло Йосифов –  
зам. председател на Административен съд – Русе

