

С измененията в Административнопроцесуалния кодекс, обнародвани в ДВ бр.63 от 01.08.2025 г., в сила от 01.07.2026 г., се пристъпва към засилено въвеждане на електронното правосъдие. За целта е приет последователен електронен цикъл, започващ с електронно подаване на искания за издаване на административни актове, образуване и поддържане на електронна административна преписка, електронно връчване в административната фаза, електронно изпращане на преписката до съда и електронна комуникация в съдебната фаза.

Съгласно чл.152, ал.2 от АПК подадените жалби срещу административните актове се изпращат от органа заедно с електронната преписка по издаване на акта. Съгласно ал.3, т.1 на чл.152, органът е длъжен да приложи към преписката придружително писмо, като електронен документ, който съдържа точно описание на документите по преписката по реда на постъпването им.

Създаването на електронната преписка е предвидено в нормата на чл.29б, ал.1 от АПК, както при всяко искане за издаване на индивидуален административен акт, така и при служебно започване на производство. Съгласно ал.2 електронната преписка е съвкупност от свързани електронни записи, която съдържа всички електронни документи и информация, създадени или предоставени от участниците в производството и административните органи, както и данни за документите и доказателствата, съставени или представени на физически носител, техни електронни образи и други данни, обработвани от административния орган във връзка с производството, като електронните записи се поддръжат по реда на постъпването им и съдържат кратки наименования относно съдържанието на електронните документи и електронните образи.

Видно от изложеното електронната преписка трябва да има структура, хронология, ясни наименования и техническа годност. Не е достатъчно всички документи да бъдат обединени в един общ сканиран файл. Всеки електронен документ или електронен образ следва да бъде ясно разграничим, отваряем, четим и съотнесен към описа и последователността на административното производство.

Искането за образуване на производство може да постъпи както на електронен, така и на хартиен носител. При постъпване на искане на хартиен носител, съгласно чл.29б, ал.3 от АПК, то се въвеждат в електронната преписка чрез снемане на електронен образ във вид и по начин, позволяващи възпроизвеждането му. Пълното и точното съответствие на снетия електронен образ със снемания документ се удостоверява от служители, определени от ръководителя на администрацията на органа, чрез полагане на подпис върху хартиения носител, а на въведените електронни образи – чрез

подписването им с електронен подпис. По аналогичен начин се процедира и по отношение на другите постъпили по преписката документи на хартиен носител, съгласно ал.5.

Електронният образ трябва да бъде снет във вид и по начин, позволяващи възпроизвеждането му. Това изисква качествено сканиране, правилна ориентация на страниците, пълно обхващане на текста, включване на всички страници и приложения, сканиране и на обратната страна, когато съдържа текст, печати, подписи, отбелязвания или други относими данни, както и използване на цветно сканиране, когато цветът има доказателствено значение. Препоръчително е сканираните документи да бъдат във формат PDF, като всеки самостоятелен документ се оформя като отделен файл, надлежно наименован. Номерацията следва да съответства на описа и на хронологията на административното производство. Тези изисквания се извеждат освен от нормите на чл.29б, но и от тези на чл.30, ал.4 и чл.152, ал.3, т.1 АПК.

В някои производства административната преписка съдържа файлове, които поради своя формат, обем или техническа специфика не могат да бъдат изпратени чрез ЕПЕП/ССЕВ. Пример са графичните части към актове по устройство на територията, кадастрални и устройствени планове CAD/GIS файлове, видеозаписи, големи масиви от данни или други специализирани електронни доказателства. В тези случаи е необходимо специализираният файл да бъде съхранен и предоставен на подходящ технически носител, като едновременно с това в електронната преписка се включи опис и, когато е възможно, визуално възпроизвеждане във формат PDF. Когато поради технологична невъзможност определени доказателства не могат да бъдат изпратени чрез ЕПЕП/ССЕВ, административният орган следва ясно да посочи това в придружителното писмо. Следва да се посочат видът на файла или носител, причината за невъзможността, начинът на съхранение и начинът, по който доказателството се предоставя на съда.

По отношение на извършените в хода на административното производство електронни връчвания е необходимо да се приложи електронният запис за изпращането и съответно за изтеглянето на документа, съхранен в ССЕВ. Когато адресатът не е изтеглил документа в законовия срок, следва да се приложат данните, необходими за установяване момента, от който документът се смята за връчен, с оглед нормата на чл.29в, ал.2 от АПК. Тези данни са необходими на съда за проверката на допустимостта на жалбата и спазването на предвидените срокове.

Придружителното писмо също следва да бъде електронен документ, подписан с квалифициран електронен подпис от компетентното длъжностно лице или упълномощения процесуален представител. В него трябва ясно да се

посочи, че до съда се изпраща жалба или протест, заедно с административната преписка. Следва да се идентифицира оспореният акт чрез номер, дата, издател и предмет. Описът в писмото трябва да съответства на действително приложените файловете и техните наименования.

Процесуалните действия в електронна форма до съда могат да се извършват по два начина: чрез единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП) по Закона за съдебната власт или чрез информационната система за сигурно електронно връчване (ССЕВ). Предоставени от Вас електронни документи чрез линк за достъп до Ваши системи, както и изпратени чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), не могат да бъдат администрирани.

В заключение, следва да се посочи, че преди изпращане до съда на жалбата/протеста, заедно с електронната преписка е необходимо да се извърши проверка дали всички файлове се отварят; дали са четими; дали са подписани, когато това е необходимо; дали имената им съответстват на описа; дали са приложени доказателствата за връчване; дали са приложени пълномощните; дали са посочени страните и адресите им и дали специализираните файлове или материални носители са описани отделно.

В случай на неяснота и/или необходими уточнение оставаме на разположение за допълнителни въпроси относно техническото изпълнение на действията по изпращане на административните преписки и съпровождащите ги действия.

X

Даниела Драгнева

**ДАНИЕЛА ДРАГНЕВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
БУРГАС**