



**ВЪПРОС № 33:  
ПРОИЗВОДСТВО ПО ИЗДАВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ  
АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ.**

LAWN 302 Административно право и административен процес



# ПЛАН

1. Обща характеристика на производството по издаване на индивидуални административни актове
2. Участници, субекти и страни в производството по издаване на индивидуални административни актове
3. Актове, спрямо които се прилага производството по издаване на индивидуални административни актове
4. Начало на производството по издаване на индивидуални административни актове
5. Движение на производството по издаване на индивидуални административни актове
6. Приключване на производството по издаване на индивидуални административни актове
7. Процесуални действия след издаването на индивидуалния административен акт.



# АДМИНИСТРАТИВНОПРАВНИ ИЗТОЧНИЦИ

- Административнопроцесуален кодекс:

Глава пета „Издаване на административни актове“, раздел I  
„Индивидуални административни актове“ (членове 21–64)



## Обща характеристика на производството по издаване на индивидуални административни актове

**Производството по издаване на индивидуални административни актове** е съвкупност от процесуални административноправни норми, на чиято основа се развива система от целесъобразни и законосъобразни действия, насочени към решаване на определени материалноправни административни въпроси чрез издаването на индивидуални административни актове.



## Особености на производството по издаване на индивидуални административни актове

1. Производството е *общо* и *безспорно*.
2. *Първа фаза* на производството по издаване, контрол и изпълнение на индивидуалните административни актове.
3. *Основна фаза* на административния процес, защото правилата на това производство се прилагат субсидиарно за производствата по издаване на общи административни актове (арг. чл. 74 от АПК).
4. *Задължителна, необходима фаза* на административния процес.
5. Форма на *предварителна защита* на права, свободи и законни интереси.



## УЧАСТНИЦИ В ПРОИЗВОДСТВОТО

- **Участници в административното производство** са всички граждани, организации на граждани, държавни или административни органи, които в производството по издаване на индивидуални административни актове имат нормативно определена процесуална роля в разглеждането, преценяването или решаването на конкретен административноправен въпрос или спор.
  - Преки
  - Косвени.



## СУБЕКТИ В ПРОИЗВОДСТВОТО

- **Субекти в административното производство** са тези участници в производството по издаване на индивидуални административни актове, които със собствени действия могат да стартират, придвижат или приключат административното производство.



## СТРАНИ В ПРОИЗВОДСТВОТО

- **Страни в административното производство по издаване на административния акт са тези участници в производството, които защитават свои права, свободи или законни интереси.**





## АКТОВЕ, СПРЯМО КОИТО НЕ СЕ ПРИЛАГА ПРОИЗВОДСТВОТО

1. административни актове, които по силата на специален закон се издават и изпълняват незабавно или е предвидено специално производство с оглед на естеството им;
2. индивидуалните административни актове на Министерския съвет.



## НАЧАЛО НА ПРОИЗВОДСТВОТО

- Инициативата за започване на производството принадлежи:
  - а) служебно на административния орган:
    - *компетентният орган* – този, който по закон е оправомощен да издава съответните административни актове;
    - *по-горестоящият административен орган*;
  - б) неслужебно на заинтересованите лица и организации, както и по инициатива на прокурора, омбудсмана или друг държавен орган.



# ДОПУСТИМОСТ НА ИСКАНЕТО

- Административният орган проверява за (чл. 27, ал. 2 АПК):
  1. липса на влязъл в сила административен акт със същия предмет и страни;
  2. липса на висящо административно производство със същия предмет, пред същия орган и с участието на същата страна, независимо дали е във фазата на издаване или оспорване;
  3. наличие на въпрос от компетентност на друг орган, когато актът не може да бъде издаден без предварителното решаване на този въпрос;
  4. дееспособност на гражданите и процесуална правоспособност на организациите;
  5. наличие на правен интерес на заявителя, привлечените и встъпилите граждани и организации;
  6. наличие на други специални изисквания, установени със закон.



# РАЗВИТИЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО

- Ходът на производството има за цел изясняването на фактическите и правните обстоятелства, имащи значение за издаването на съответния административен акт. Тежестта за изясняването на фактите принадлежи на административния орган (чл. 35 от АПК).
- Доказването в производството по издаване на индивидуални административни актове е дейност по издирване и установяване на правнозначимите факти, т. е. на тези, които биха допринесли за изясняването и правилното решаване на процеса.
- Доказателства са данни, които са свързани с факти и обстоятелства от значение за правата или задълженията или законните интереси на заинтересованите граждани или организации, установени по реда, предвиден в АПК (чл. 37, ал. 1 от АПК).



# ВИДОВЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА

1. Според външната си форма:
  - а) веществени (предмети),
  - б) гласни (свидетели),
  - в) писмени (документи).
2. Според отношението към разглеждания административноправен въпрос:
  - а) релевантни (от значение за разглеждания въпрос),
  - б) ирелевантни (без отношение към разглеждания въпрос).
3. Според това дали целят да установят пряко или не правнорелевантен факт са:
  - а) преки;
  - б) косвени.
4. В зависимост от проявлението им:
  - а) положителни,
  - б) отрицателни



# ДОКАЗАТЕЛСТВЕНИ СРЕДСТВА

• **Доказателствени средства** са процесуален способ за установяване и възпроизвеждане на фактите от значение за изясняването на конкретен въпрос или спор в административния процес:

а) обяснения,

б) декларации на страните или на техни представители,

г) сведения, писмени и веществени доказателствени средства,

д) заключения на вещи лица и други средства, които не са забранени със закон, освен ако специален закон предписва доказването на някои факти и обстоятелства да се извърши и с други средства (чл. 39, ал. 1).



# СПИРАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО

1. в случай на смърт на заинтересован гражданин – страна в производството;
2. когато е нужно да се учреди настойничество или попечителство на заинтересован гражданин – страна в производството;
3. когато в хода на производството се разкрият престъпни обстоятелства, чието установяване е от значение за издаването на акта;
4. когато Конституционният съд е допуснал разглеждането по същество на искане, с което се оспорва конституционностьта на приложим закон;
5. при наличието на образувано друго административно или съдебно производство, когато издаването на акта не може да стане преди неговото приключване; в тези случаи спирането се постановява след представяне на удостоверение за наличие на образувано производство, издадено от органа, пред който то е образувано;
6. когато страните внесат заявление за сключване на споразумение (чл. 54, ал. 1).



# НЕ СЕ СПИРА ПРОИЗВОДСТВОТО

- в случай на смърт на заинтересован гражданин – страна в производството;
- когато е нужно да се учреди настойничество или попечителство на заинтересован гражданин – страна в производството;
- когато Конституционният съд е допуснал разглеждането по същество на искане, с което се оспорва конституционностъобразността на приложим закон, ако спирането може да създаде опасност за живота или здравето на гражданите или да застраши важни държавни или обществени интереси.





# ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО

- когато писменото искане не е подписано и има съмнение дали то изхожда от посочения в него гражданин или организация и при непотвърждаване в срок;
- когато не са отстранени съобразно указанията на административния орган недостатъците в тридневен срок от съобщението за това.



# ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО

1. Издаване на благоприятен индивидуален административен акт.
2. Изричен отказ да се издаде индивидуален административен акт.
  - 3. Мълчалив отказ или мълчаливо съгласие (чл. 58).
  - 4. Оттегляне на искане на страна, която е инициирала производството (чл. 56, ал. 1).
  - 5. Непотвърждаване на искането (чл. 56, ал. 2 във връзка с чл. 30, ал. 1).
  - 6. Неотстраняване на недостатъците на искането (чл. 56, ал. 2 във връзка с чл. 30, ал. 2).



# ПИСМЕНА ФОРМА

1. наименование на органа, който го издава;
2. наименование на акта;
3. адресат на акта;
4. фактически и правни основания за издаване на акта;
5. разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
6. разпореждане относно разноските;
7. пред кой орган и в какъв срок актът може да се обжалва;
8. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му; когато органът е колективен, актът се подписва от председателя или от негов заместник (чл. 59, ал. 2).



# СРОКОВЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ

- Административният акт се издава *до 14 дни* от датата на започване на производството (ал. 1).
- Административният акт по чл. 21, ал. 2 и 3 се издава *до 7 дни* от датата на започване на производството (ал. 2).
- Когато издаването на акт или извършването на действие по ал. 2 включва експертиза или за нейното извършване е необходимо личното участие на заинтересованото лице, актът се издава *до 14 дни* (ал. 3).
- *Незабавно, но не по-късно от 7 дни*, се решават преписките, които могат да бъдат разгледани на основата на доказателства, представени заедно с искането или предложението за започване на производството, или от друг административен орган, при който те са налични, или на основата на общоизвестни факти, служебно известни факти или законови презумпции.
- Извън случаите по ал. 4 или когато е необходимо да се даде възможност на други граждани или организации да се защитят, актът се издава *до един месец* от започване на производството (ал. 5).
- Когато органът е колективен, въпросът за издаването на акта се решава *най-късно на първото заседание* след изтичането на сроковете по ал. 1–5 (ал. 6).
- Когато трябва да се поиска съгласието или мнението на друг орган, срокът за издаването на акта се смята съответно *продължен*, но *с не повече от 14 дни* (ал. 7).
- В случаите по ал. 5, 6 и 7 административният орган незабавно уведомява заявителя за удължаването на срока (ал. 8).



# ПРОЦЕСУАЛНИ ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА АКТА

- **Съобщаване.**
- Основни принципи при уведомяването:
  - 1. изискването административният акт да се издаде от компетентния за това орган (*компетентност*), действащ „в рамките на правомощията си“ (чл. 4, ал. 1 от АПК), който при това следва да осъществява производството *самостоятелно* (чл. 10, ал. 1 от АПК);
  - 2. изискването за *безпристрастно решаване на въпроса* (институтът на *отвода*);
  - 3. изискването да се обезпечи предварителната защита на заинтересованите граждани и организации (чл. 35 от АПК) и поражда задължение на административния орган да осигури възможност на заинтересованите да представят своите обяснения и възражения още преди да е издаден административният акт, т. е. предварително да се защитят. Когато производството е започнало по инициатива на административния орган, заинтересованите трябва да бъдат уведомени за започването му (чл. 26, ал. 1 от АПК);
  - 4. принципът на *бързината в производството* (чл. 11 от АПК), изразяващо се в идеята на законодателя административните актове да се издават по възможно най-бързия начин.



# ПРЕДВАРИТЕЛНО ИЗПЪЛНЕНИЕ

- Възможно е в административния акт да се включи разпореждане за *предварителното му изпълнение* (чл. 60, ал. 1 от АПК).
- Разпореждането за предварително изпълнение се *мотивира*.
- Предварително изпълнение може да бъде допуснато и *след постановяването на акта*. Повторно искане на страна може да се прави само въз основа на нови обстоятелства.
- *Разпореждането*, с което се допуска или се отказва предварително изпълнение, може да се обжалва чрез административния орган пред съда в тридневен срок от съобщаването му, независимо дали административният акт е бил оспорен.
- Жалбата се разглежда *незабавно в закрито заседание*, като преписи от нея не се връчват на страните. Тя *не спира* допуснатото предварително изпълнение, но съдът може да го спре до окончателното ѝ решаване.



# ВЪПРОСИ

1. Кои са характеристиките на производството по издаване на индивидуални административни актове?
2. През кои етапи преминава производството по издаване на индивидуални административни актове?
3. Какво представляват доказването, доказателствата и доказателствените средства?
4. Кои са видовете доказателства и доказателствени средства в производството по издаване на индивидуални административни актове?
5. Кои са основанията за спиране на производството по издаване на индивидуални административни актове?
6. Кои са основанията за прекратяване на производството по издаване на индивидуални административни актове?
7. Кои са възможните варианти за приключване на производството по издаване на индивидуални административни актове?
8. В какъв срок се издават индивидуалните административни актове?
9. Кои са способите за съобщаване на акта в производството по издаване на индивидуални административни актове?