



ОБЩИНА **МОМЧИЛГРАД**
ОБЛАСТ **КЪРДЖАЛИ**

Адрес: Момчилград, ул. „26-ти декември“ № 12, тел. 03631 / 78-41, факс 03631 / 78-49, e-mail: obshtina@momchilgrad.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ:
ИЛКНУР КЯЗИМ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНО ПРОИЗВОДСТВО
В ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД**

2024 г.

Настоящите правила са създадени с оглед уеднаквяване и улесняване на практиката при упражняване на административнонаказателните и контролните правомощия на служителите от Общинска администрация - Момчилград, актосъставителите и други длъжностни лица, ангажирани е административно - наказателните производства.

ОСНОВНА ЦЕЛ: Запознаване с производствата и действията на служители от Общинска администрация - Момчилград, по установяване и процедиране при административни нарушения, налагане на административни наказания и реда за обжалване на издадени наказателни постановления.

I. УСТАНОВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ НАРУШЕНИЯ.

Административно нарушение е това деяние, което нарушава установения ред на държавно управление, като е извършено виновно и е обявено за наказуемо с административно наказание, налагано по административен ред.

Всички служители в Общинска администрация - Момчилград, могат да констатират наличието или извършването на административно нарушение и са длъжни незабавно да информират за това съответното длъжностно лице, в чийто кръг на компетенции е съставянето на констативни протоколи и/или актове за даденото административно нарушение.

Длъжностни лица - актосъставители, които могат да установяват административни нарушения, от Общинска администрация - Момчилград са:

лица, определени със Заповед на Кмета на Община Момчилград, на които са им възложени прилагането или контрола на съответните нормативни актове;
лица, посочени като такива в съответните нормативни актове - Закони, Правилници, Наредби на ОбС.

Административно нарушение се установява от длъжностно лице, задължително със съставяне на Констативен протокол и/или Акт за установяване на административно нарушение /АУАН/, в изпълнение на служебните му задължения, по негова инициатива или след получен сигнал.

При налагането на административните наказания, административнонаказващият орган следва да съобрази *чл. 28 от ЗАНН* като за маловажни случаи, в които е извършено нарушение, не следва да се съставя акт за установяване на административно нарушение (АУАН) и да се издава наказателно постановление (НП), а трябва да се предупреди нарушителя устно или писмено, че при повторно извършване на нарушението, *ще му бъде наложено административно наказание, така наречените предписания* (Приложение № 1).

За явно маловажни случаи на административни нарушения установени при извършването им, длъжностните лица могат да не съставят констативен протокол, като за целта:

- налагат глоба от 20.00 лева, срещу издаване на фиш.

Издадения фиш едновременно играе ролята на съставен акт, на издадено и влязло в сила наказателно постановление и на изпълнителен титул, по който се събира глобата.

Квитанцията и фишът се оформят от длъжностното лице, което в случая действа като административно-наказващ орган. Фишът и квитанцията заместват наказателно постановление и влизат в сила веднага, щом като нарушителя се съгласи да плати определената глоба.

При отказ да се плати глобата, длъжностното лице съставя на общо основание АУАН и го предава за съставяне на наказателно постановление, заедно с възраженията на нарушителя.

II. АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНО ПРОИЗВОДСТВО

X. Образуване на административнонаказателно производство

Вътрешния ход на процедурата по образуването на административнонаказателно производство, следва изцяло реда на Закона за административните наказания и нарушения (ЗАНН).

Съгласно чл. 36 ал.1 от ЗАНН, административнонаказателно производство се образува със съставяне на Акт за установяване на административно нарушение (АУАН) при представяне на всички документи и доказателства, удостоверяващи наличието на нарушение и довеждащи до необходимостта от издаване на АУАН.

Без приложен акт, административно наказателна преписка не се образува, освен в случаите, когато производството е прекратено от съда или прокурора и е препратено на наказващия орган, съгласно разпоредбите на чл. 36, ал. 2 от ЗАНН.

Следователно, административнонаказателно производство се образува по два начина.

- ◆ чрез съставен акт за установяване на административно нарушение,
- ◆ чрез получаване на преписка от Съда или Прокуратурата за прекратено наказателно производство.

2. Случаи, в които не се образува административнонаказателно производство

Не се образува административно-наказателно производство, а образуването се прекратява, при наличие на предпоставки визирани в чл. 34, ал. 1 от ЗАНН, а именно .

- нарушителят е починал;
- нарушителят е изпаднал в постоянно разстройство на съзнанието;
- това е предвидено в закон или указ;
- не е съставен акт за установяване на нарушението в продължение на три месеца от откриване на нарушителя;
 - е изтекла една година от извършване на нарушението;
 - ако не е издадено наказателно постановление в шестмесечен срок от съставянето

на акта

-чл. 34, ал. 3 от ЗАНН;

III. АКТОВЕ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ НАРУШЕНИЯ

Гаранция за съставяне на законосъобразни АУАН и приключване на административно-наказателните производства, съгласно принципа на обективната истина в процеса, е спазването на предвидените от ЗАНН правила. Предвид важността им, разпоредбите са със задължителен характер.

1. Общи правила по съставянето на АУАН:

- 1.1. АУАН се съставя в присъствието на нарушителя и свидетели, които са присъствали при извършване или установяване на нарушението (виж. **чл. 40 ал. 1 от ЗАНН**)
- 1.2. Когато нарушителя е известен, но не може да бъде открит или не е присъствал при проверката, на която е установено нарушението, следва да се състави **задължително констативен протокол**, в който подробно да се опише нарушението и известните към момента на съставяне на протокола данни за нарушителя. За съставянето на АУАН се отправя писмена покана до нарушителя, предадена лично или чрез писмо с обратна разписка, в която му се определя срок за явяване. Ако лицето не се яви за съставяне на акта или откаже да го подпише, актът се съставя в негово отсъствие (виж. **чл. 40, ал. 2 от ЗАНН**). В този случай към АУАН се прилага констативния протокол и екземпляр от поканата до нарушителя да се яви за съставяне на акта.
- 1.3. При липса на свидетели, присъствали при извършването или установяването на нарушението, или при невъзможност да се състави акт в тяхно присъствие, той се съставя в присъствието на двама други свидетели, като това изрично се отбелязва в него (виж. **чл. 40 ал. 3 от ЗАНН**);
- 1.4. Когато нарушението е установено въз основа на официални документи, актът може да се състави и в отсъствието на свидетели (виж. **чл. 40 ал. 4 от ЗАНН**).
- 1.5. При констатиране на административни нарушения, актосъставителя може да изземва и задържа веществените доказателства, свързани с установяване на нарушението.
- 1.6. Акта се подписва от съставителя и поне от един свидетел, посочени в него и се предявява на нарушителя да се запознае със съдържанието му. Освен възражения при съставянето на акта, в 7-дневен срок от подписването му нарушителя може да направи и писмени възражения по него (виж. **чл. 44 ал. 1 от ЗАНН**).
- 1.7. Когато нарушителят откаже да подпише акта, това се удостоверява чрез подписа на един свидетел, които посочва и своите три имена и точен адрес.
- 1.8. Когато актът е съставен в отсъствието на нарушителя, той се изпраща на съответната служба, а ако няма такава - на общинска администрация по местоживееене на нарушителя, за предявяване и подписване. Актът се предявява и подписва не по-късно от 7 дни от получаването и се връща незабавно.
- 1.9. Когато нарушителя, след щателно издирване не може да бъде намерен, това се отбелязва в акта и производството се спира.

2 Възражения от нарушителя, по отношение на АУАН.

2.1. При съставянето на АУАН, нарушителя може да постави възражения спрямо същия. В 7-дневен срок от получаването на АУАН, нарушителя може да направи и писмени възражения по него — Приложение № 3. Ако във възражението си нарушителят посочи писмени или веществени доказателства, те трябва да бъдат

събрани служебно, доколкото това е възможно;

2.2. В 14-дневен срок от връчването на акта (виж. **чл. 44 ал. 3 от ЗАНН**), той се изпраща на наказващия орган заедно с възраженията, събраните доказателства и другите приложения към преписката.

3. Реквизити на Акта за установяване на административно нарушение.

Съгласно разпоредбите на чл. 42 от ЗАНН, актът за установяване на административно нарушение, трябва да съдържа (Приложение № 2):

1. собственото, бащиното и фамилното име на съставителя и длъжността му;
2. датата на съставяне на акта;
3. датата и мястото на извършване на нарушението;
4. описание на нарушението и обстоятелствата, при които е било извършено;
5. законните разпоредби, които са били нарушени (кой член, алинея, точка от кой закон и/или наредба са нарушени);
6. собственото, бащиното и фамилното име и възрастта на нарушителя, точния му адрес и местоработата, единен граждански номер (а в случай че е чужденец - имената, точния адрес, дата на раждане, а ако има информация за това - и място на раждане, по паспорт или заместващ го документ за пътуване с посочване на номер, дата на издаване и издател на документа);
7. имената и точните адреси на свидетелите, единен граждански номер;
8. обясненията или възраженията на нарушителя, ако е направил такива;
9. имената и точните адреси на лицата, които са претърпели имуществени вреди от нарушението, единен граждански номер;
10. опис на писмените материали и на иззетите вещи, ако има такива, и на кого са поверени за пазене;
11. нарушителят желае наказателното постановление да му бъде връчено чрез информационната система за сигурно електронно връчване .

Наличието на всеки от посочените по-горе реквизити е задължителна предпоставка за съставяне на законосъобразен акт. При обжалване на издаденото следствие на АУАН наказателно постановление, съдът служебно следи за наличието на посоченото в закона съдържание на акта.

4. Правила относно връчването на АУАН.

1. Когато нарушителят откаже да подпише акта, това се удостоверява с подписа на един свидетел, името и точният му адрес, който се отбелязват в акта (виж. чл. 43, ал. 2 от ЗАНН)
- 1.2. Разпоредбата касае лично явяване на нарушителя при актосъставителя и изричният му отказ за подписване на съставения акт. Разпоредбата не включва възможността, актосъставителят чрез свидетели или по друг начин, без лично явяване на нарушителя, да отрази, че същият е отказал да подпише акта.
2. Когато не може да се установи самоличността на нарушителя от акто съставителя, тя се установява от най-близката общинска администрация или поделение на

Министерство на вътрешните работи.

3. Когато актът е съставен в отсъствие на нарушителя, той се изпраща на съответната служба, а ако няма такава на общинската администрация по местоживеенето на нарушителя за предявяване и подписване. Актът се предявява и подписва не по-късно от 7-седем дни от получаването и се връща незабавно (виж. чл. 43, ал. 4 от ЗАНН)
- 3.1. Разпоредбата предпоставя съставен в отсъствие на нарушителя акт, тоест при една от хипотезите на чл. 40, ал. 2 от ЗАНН. Поради отсъствието на нарушителя е невъзможно да бъде извършено лично връчване на акта, като същият следва да бъде изпратен за връчване на съответната служба.
4. При подписването на акта на нарушителя се връчва препис от него срещу разписка, а в акта се отбелязва датата на неговото подписване.
5. Когато нарушителят, след щателно издирване не може да бъде намерен, това се отбелязва в акта и производството се спира.
6. При спиране на производството спира течението и на шестмесечния преклузивен срок за издаване на наказателно постановление (виж. чл. 34, ал. 3 от ЗАНН).
 - 6.1. По аргумент на противното след **намиране на нарушителя** настъпват две последици:
 - производството се възобновява
 - продължава течението на 6-месечния срок, касаещ издаване на наказателното постановление.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ПРЕПИСКА - ОБРАЗУВАНЕ И ДВИЖЕНИЕ

Всички получени възражения, доказателства и други по съставените АУАН, след завеждането им в общото деловодството, по надлежния ред се предават за съотнасяне към административно наказателните преписки и отразяване на обстоятелството.

Всеки постъпил АУАН се записва с пореден номер, като това е и номера на административно наказателната преписка. Този номер се отбелязва и върху двата екземпляра на АУАН, след което единият екземпляр се връща на актосъставителя, а другия се класира в административно наказателната преписка, в отделна папка се слага всеки АУАН, всички писмени доказателства, констативни протоколи, възражения по акта. На корицата на преписката се записва номер и дата на образуване, трите имена на нарушителя и по кой текст от нормативният акт е нарушението.

Комплектуваната преписка, в 3-дневен срок от получаването на АУАН се предава за становище на юристконсулта на Община Момчилград.

Юристконсулта на Общината разглежда АНП по законосъобразност в 3-дневен срок и отбелязва дата, на която е получил АНП, правно основание за налагане на административно наказание, видове санкции минимален и максимален размер, отбелязва дали се касае за маловажен случай или не, полага подписа си, изразява личното си становище за размера на наказанието и вида на санкцията. След разглеждане на преписката от Кмета на Общината, той определя конкретния размер и вид на санкцията и ги нанася на определеното за тази цел място.

Когато Кмета на Общината установи, че са налице обстоятелствата, посочени в чл. 33, чл. 34 и чл. 54 от ЗАНН, той се произнася с мотивирана писмена резолюция за прекратяване. Резолюцията се изготвя в четири оригинални екземпляра, като първият остава към преписката, вторият се връчва срещу подпис или по пощата с обратна разписка на лицето, срещу което е бил съставен АУАН, третият се дава на актосъставителя за сведение, а четвъртият остава в деловодството на Общината.

След като Кметът на Общината определи наказание по преписката, Технически сътрудник я предава веднага за изготвяне на Наказателно постановление, което се изготвя в 3-дневен срок от получаването, и ги представя за подпис на Кмета на Общината.

Наказателното постановление се изготвя със задължителните реквизити, съгласно разпоредбите на ЗАНН, като в него задължително се отбелязва срокът, в който то може да се обжалва, съответния Районен съд, пред който може да се обжалва и че обжалването става, чрез Кмета на Общината.

Наказателното постановление се изготвя в три екземпляра, като единият е за нарушителя, а другите два остават към преписката. За номер на наказателното постановление се поставя номерът на административнонаказателната преписка, като преди него се записва буквено означение „НП” /Наказателно постановление/.

V. НАКАЗАТЕЛНО ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Съдържание на Наказателното постановление

- собственото, бащиното и фамилното име и длъжността на лицето, което го е издало;
- датата на издаването и номера на постановлението;
- датата на акта, въз основа на който се издава, и името, длъжността и местослуженето на актосъставителя;
- собственото, бащиното и фамилното име на нарушителя и точния му адрес, единен граждански номер (а в случай че е чужденец - имената, точния адрес, дата на раждане, а ако има информация за това - и място на раждане, по паспорт или заместващ го документ за пътуване с посочване на номер, дата на издаване и издател на документа);
- описание на нарушението, датата и мястото, където е извършено, обстоятелствата, при които е извършено, както и на доказателствата, които го потвърждават,
- законните разпоредби, които са били нарушени виновно;
- вида и размера на наказанието;
- отегчаващите и смекчаващи обстоятелства и другите обстоятелства, взети предвид при определяне вида и размера на наказанието;
- времето, през което наказаното лице е било лишено по административен ред или фактически от възможността да упражнява определена професия или дейност, което се приспада от времето на изтърпяване на наказанието временно лишаване от право да се упражнява определена професия или дейност;
- вещите, които се отнемат в полза на държавата;
- разпореждането с веществените доказателства;

- размера на обезщетението и на кого следва да се заплати;
 - дали наказателното постановление подлежи на обжалване, в какъв срок и пред кой
 - съд.
- който и да е от посочените в чл. 57, ал. 1 от ЗАНН реквизити е основание за отмяна на наказателното постановление, при неговото обжалване.

2. Връчването на Наказателното постановление

Връчването на наказателното постановление се извършва при спазване разпоредбите на чл. 58 от ЗАНН, а именно:

- Препис от наказателното постановление се връчва срещу подпис на нарушителя и на поискалия обезщетение, освен ако нарушителя е поискал да му бъде връчено чрез изпращане на съобщение в информационната система за сигурно електронно връчване (виж. чл. 58, ал. 1 от ЗАНН).
- Когато нарушителят или поискалия обезщетение не са намерени на посочения от него адрес, а новия адрес е неизвестен, наказващият орган отбелязва това върху наказателното постановление и то се счита за връчено от деня на отбелязването (виж. чл. 58, ал. 2 от ЗАНН).
- Отказът на нарушителя за подписване се удостоверява с подписа на един свидетел, името и точният адрес, на който се отбелязват в наказателното постановление.
- Наказателното постановление се връчва на нарушителя и по пощата с обратна разписка. След връщане на обратната разписка, тя се прикрепя към преписката.

3. Обжалване на Наказателното постановление - по реда на Раздел V от ЗАНН.

Ако Наказателното постановление бъде обжалвано, с жалбата се запознава Юрисконсулта на Общината, с оглед осигуряване на своевременна правна защита на интересите на Общината, след което цялата преписка се изпраща в съда. В този случай третият екземпляр от Наказателното постановление остава в Общината, като върху него се отбелязва номера и датата на придружителното писмо до съда, с което е изпратена преписката. Доказателствата се изпращат като заверени копия, а оригиналите се представят за сверка в съдебно заседание или по разпореждане на съда.

VI ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите и служителите в общинската администрация са длъжни да познават, спазват и изпълняват разпоредбите на тези Вътрешни правила.

§ 2. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на правилата се осъществява от Секретаря на Община Момчилград.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени от Кмета на Община Момчилград със Заповед №РД-19-331 / 19.06.2024 г. година и влиза в сила от датата на утвърждаването им.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1 - Констативен протокол;
2. Приложение № 2 - Предписание;
3. Приложение № 3 - Акт за установяване на административно наказание;
4. Приложение № 4 - Възражение срещу АУАН;
5. Приложение № 5 - Наказателно постановление;

Изготвил:

Мехмед Мехмед

И.д. Секретар на Община Момчилград

дата: 19.06.2024 г.

Съгласувал:

Динчер Хабиб

Юрист на Община Момчилград

дата: 19.06.2024 г.