

ОБЩИНА НЕСЕБЪР
СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОБРАЗУВАНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА
АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИТЕ ПРЕПИСКИ**

1. ОБХВАТ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Процедурата описва основните положения и особености при образуване на административнонаказателните производства, както и следните процеси:

- съставяне на протоколи в случаите, когато общински служител констатира административно нарушение;
- съставяне на описи, поправки, изменения и допълнения в протоколите и описите;
- съставяне на акт за установяване на административно нарушение;
- връчване и подписване на акт за установяване на административно нарушение; спиране на производството;
- предаване на административнонаказателната преписка на наказващия орган;
- връчване на наказателни постановления и резолюции за прекратяване на административнонаказателни преписки;
- предаване на наказателното постановление или на резолюциите за прекратяване на административнонаказателните преписки от актосъставителя в съответната структура по обжалване, по обработка на плащания и задължения или административно обслужване;
- въвеждане на задължения от наказателни постановления и глоби, издадени от кмета на Община Несебър или от упълномощени от него лица;
- предаване на АНП при неплащане на наложеното с НП наказание /санкция или глоба/ на НАП за принудително събиране;
- прекратяване на преписката.

2. ПОНЯТИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

ПрЛц - проверявано лице;

СлОА - служител на общинска администрация;

ПИП/КП - Протокол за извършена проверка/Констативен протокол;

АНП - Административнонаказателна преписка;

АУАН - Акт за установяване на административно нарушение;

НП - Наказателно постановление;

РезПр - Резолюция за прекратяване;

ЕГН - Единен граждански номер;

РП - Районна прокуратура;

МВР - Министерство на вътрешните работи;

3. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

3.1 Основни положения при образуване на административнонаказателни производства

Административно наказуеми деяния

Деянията, които съставляват административни нарушения, както и наказанията за тях, се определят в кодекс, закон или друг нормативен акт (наредба на общински съвет). За нарушенията и наказанията, които не са установени по този ред, се прилагат чл. 31 или чл. 32 от Закона за административните нарушения и наказания /ЗАНН/.

Приложим закон

За всяко административно нарушение се прилага нормативният акт, който е бил в сила по време на извършването му. Ако до влизане в сила на НП последват различни нормативни разпоредби, прилага се онази от тях, която е по-благоприятна за нарушителя.

Когато с едно деяние са извършени няколко административни нарушения или едно и също лице е извършило няколко отделни нарушения, се образуват няколко административнонаказателни производства.

3.2 Кога се образува административнонаказателно производство

Съставянето на ПИП/КП не поставя начало на административнонаказателно производство.

Без приложен АУАН административнонаказателна преписка се образува в случаите, когато производството е прекратено от съда или прокурора и е препратено на наказващия орган. В този случай постановлението на съда или прокурора замества съставянето на АУАН.

Не се образува административнонаказателно производство, а при образувано се предприемат действия за прекратяване, когато: нарушителят е починал или е изпаднал в постоянно разстройство на съзнанието или това е предвидено в закон или друг нормативен акт.

Не се образува административнонаказателно производство, ако не е съставен АУАН в продължение на три месеца от откриване на нарушителя или ако е изтекла една година от извършване на нарушението, а за данъчни, валутни и счетоводни нарушения - две години.

3.3 Съставяне на протоколи в случаите, когато служител на общинска администрация констатира административно нарушение

- Основно положение:

Съставянето на един АУАН може да бъде обосновано от няколко взаимно допълващи се и доизясняващи обстоятелствата по случая протоколи.

- Основни констатации в ПИП

В ПИП/КП най-подробно и най-четливо се описват констатациите, свързани с установяване на нарушението. Задължително се описват и обстоятелствата, които могат да имат значение като смекчаващи или отегчаващи отговорността обстоятелства. При изземване и задържане на вещи в протокола се описва подробно и изземването.

- Съдържание на ПИП

В ПИП се отразяват:

- номера и датата на съставянето му;
- името и длъжността на органа, който го е съставил и на органите, които са извършили действията;
- имената, адресите и качеството на лицата, които са участвали или присъствали при извършване на действията;
- индивидуализиращите данни за проверяваното лице;
- датата и мястото на действията;
- времето, когато са започнали и завършили действията;
- извършените действия /в тяхната последователност/;
- установените факти и обстоятелства;
- събраните доказателства;
 - направените искания, бележки и възражения, ако има такива;
 - пред кой орган и в какъв срок могат да се обжалват действията, ако това е допустимо;

В ПИП се отразяват и др. данни, съгласно съответния материален закон или наредба.

Когато като неразделна част към протокола има съставени описи, в ПИП се описват и описите (брой, индивидуални данни, какви вещи са описани, кой е извършил описите).

- Други вписвания в ПИП

Ако някои обстоятелства следва да се изяснят и/или някои действия да се извършат след проверката (напр.: представяне на документа; допълнително описване на вещи и др.), в ПИП се

отбелязват определената дата, място и час, за които ПрЛц се призовава да се яви пред СлОА. Ако е вероятно да се състави АУАН, в ПИП се отбелязва, че ПрЛц или представителят му по търговски регистър се призовават да се явят за съставяне на АУАН на съответната дата, място и час лично.

Ако пред СлОА следва да се явят лица, които не са присъствали по време на проверката, в ПИП се отбелязва, че присъствалото лице поема задължение да ги уведоми за призоваването, като се посочва и качеството му: отговорник на обекта, секретарка в офиса и т.н.. Когато преустановяването на нарушението зависи от активното поведение на ПрЛц и за целта са му дадени указания - те се описват.

С оглед успешна комуникация по повод проверката, след като СлОА изиска от ПрЛц посочване на актуален адрес, телефон (незадължително - факс и др.) за връзка, посочените данни се отбелязват в протокола, ведно с това, че и проверяващият е предоставил от своя страна телефон за връзка.

- Подписване на протоколите

Протоколите се подписват от лицето, извършило действията; от ПрЛц, от негов представител или служител (освен ако не са намерени при съставяне на протокола); от останалите присъствали на проверката лица.

В случаите, когато лицето, неговият представител или служител откажат да подпишат протокола или не са открити на адреса за кореспонденция, той се подписва от поне един свидетел, който не е служител на администрацията.

- Описване на факти и обстоятелства в други протоколи.

При допълнителното предоставяне на документа, както и при допълнителното изясняване на обстоятелства с други средства действията се протоколират допълнително.

3.4 Съставяне на описи

- Общи положения

Иззетите вещи се описват в ПИП по време на проверката.

Самостоятелни описи /извън ПИП/ се допускат, ако вещите са в големи количества и описанието им не може да се вмести в съдържанието на протокола.

Описи след проверката се допускат по обективни съображения /по изключение/.

- Съдържание на описите

Всеки опис, освен описването на вещите по индивидуалните им данни и по качествата, необходими за установяване на вида и размера на нарушението, когато не е част от протокола, следва да съдържа и следните данни:

- индивидуални данни на протокола, от който описът е неразделна част ;
- лица, които са съставили опис и лица, които са присъствали при съставянето му;
- подпис на горепосочените лица.

3.5 Поправки, изменения и допълнения в в протоколите и описите

Всички поправки, изменения и допълнения в протоколите и описите трябва да бъдат удостоверени с подписите на лицата, които са ги подписали.

3.6 Съставяне на АУАН

Общи положения

Административнонаказателното производство се образува със съставяне на АУАН. Реализацията на административнонаказателната отговорност се осъществява по реда на ЗАНН, от упълномощени за това от кмета на общината с нарочни заповеди длъжностни лица от следните структурни звена на Община Несебър: „Местни данъци и такси“, „Екология“, „Контрол върху строителството“, „Контролен блок“, „Здравеопазване, образование и социални дейности“, „Търговия на открито и РИЕ“, Комисията за проверка на декларациите и установяване на конфликт на интереси в Община Несебър и „Общинско звено за самоохрана“; от органите на МВР за актосъставители по конкретни нормативни

актове; от длъжностни лица от Общинско предприятие „Управление на общинските гори, горско и селско стопанство“, посочени в Закона за горите.

Административнонаказателна отговорност се осъществява от служители от:

- **отдел „Местни данъци и такси“ /МДТ/** - за нарушения на Закона за местните данъци и такси;

- **отдел „Контрол върху строителството“ /КС/** - за нарушения на Закона за устройство на територията; Закона за устройство на черноморското крайбрежие и Наредба №10 за реда и условията за поставяне и премахване на преместваеми обекти, рекламно - информационни елементи и монументално - декоративни елементи на територията на община Несебър;

- **отдел „Екология“** - за нарушения на Закона за опазване на околната среда, Закона за управление на отпадъците, Закона за ветеринарномедицинската дейност, Закона за защитените територии, Закона за биологичното разнообразие, Закона за подземните богатства, Наредба №6 за опазване на околната среда на територията на община Несебър, Наредба №1 за осигуряване на обществения ред, спокойствието и сигурността на гражданите, за опазване на общинската собственост и околната среда, за безопасността на движение на територията на община Несебър и Наредба №18 за изграждане и опазване на зелената система на територията на община Несебър;

- **отдел „Контролен блок“ /КБ/** - за нарушения на Закона за местните данъци и такси, Закона за туризма, Закона за автомобилните превози, Закона за защита от шума в околната среда, Закона за авторското право и сродните му права, Наредба №1 за осигуряване на обществения ред, спокойствието и сигурността на гражданите, за опазване на общинската собственост и околната среда, за безопасността на движение на територията на община Несебър, Наредба №2 за реда и условията за провеждане на търговска дейност на открито на територията на община Несебър, Наредба №10 за реда и условията за поставяне и премахване на преместваеми обекти, рекламно - информационни елементи и монументално - декоративни елементи на територията на община Несебър и Наредба №11 за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Несебър;

- **„Търговия на открито и РИЕ“** - за нарушения на Наредба №2 за реда и условията за провеждане на търговска дейност на открито на територията на община Несебър;

- **„Общинско звено за самоохрана“ /ОЗС/** - за нарушения на Закона за движение по пътищата, Наредба № 1 за осигуряване на обществения ред, спокойствието и сигурността на гражданите, за опазване на общинската собственост и околната среда, за безопасността на движение на територията на община Несебър, Наредба №2 за реда и условията за провеждане на търговска дейност на открито на територията на община Несебър и Наредбата за реда и условията за платено паркиране на превозните средства на територията на община Несебър;

- **ОП „Управление на общинските гори, горско и селско стопанство“ гр. Несебър** - за нарушения на Закона за горите;

- Общински служители, оправомощени със заповед на кмета да съставят АУАН по **Закона за предучилищното и училищното образование;**

- Общински служители, оправомощени със заповед на кмета да съставят АУАН по **Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество;**

- **от органите на РУ на МВР Несебър** - за нарушения на Наредба № 1 за осигуряване на обществения ред, спокойствието и сигурността на гражданите, за опазване на общинската собственост и околната среда, за безопасността на движение на територията на община Несебър, Наредба № 2 за реда и условията за провеждане на търговска дейност на открито на територията на община Несебър и Наредбата за реда и условията за платено паркиране на превозните средства на територията на община Несебър /същите само съставят АУАН, който се предава в Община Несебър за последваща реализация на АНП/.

Конкретните разпоредби от нормативните актове, по които се осъществява контрол

от длъжностните лица от посочените по-горе структурни звена се посочват в заповедите за упълномощаване на съответните длъжностни лица.

При посочване на нарушената норма, действията, визирани в нормативния акт, които са осъществени по конкретния случай, се пресъздават точно.

Когато една норма съдържа няколко хипотези, в АУАН се посочва само осъществената.

Всеки АУАН се издава в три еднакви екземпляра. Подписва се от актосъставителя, нарушителя и поне от един свидетел.

АУАН се съставят от актосъставителите в административно-информационната система „ИМЕОН“ или на предварително отпечатани бланки под особен отчет, съдържащи пореден номер. Актосъставителите, които са служители на общината получават бланки под особен отчет от отдел „Бюджет и разрешителни режими“ срещу подпис.

АУАН се съставя и при данни за извършено престъпление, за което следва да се уведоми прокуратурата. В тези случаи прокуратурата се уведомява след съставянето на АУАН. Ако уведомената прокуратура образува предварително производство (издаде постановление за това), с образуваното административнонаказателно производство се постъпва по следния начин:

- производството срещу физически лица се спира;
- производството срещу юридически лица и еднолични търговци не се спира.

Препоръчителна практика

Ако при проверката на място се констатират нарушения, наказуеми по един закон, се съставя един АУАН. В останалите случаи е препоръчително да се съставят АУАН, съответни на броя на нарушените нормативни актове.

Присъствие на лица при съставянето на АУАН

АУАН се съставя в присъствието на нарушителя и свидетелите, присъствали при извършване или установяване на нарушението.

Когато нарушителят е известен, но не може да се намери или след покана не се яви за съставяне на АУАН, актът се съставя и в негово отсъствие, като се ползват идентификационни данни.

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 АУАН.

Когато нарушението е установено въз основа на официални документи, актът може да се състави и в отсъствие на свидетели.

Когато АУАН се съставя в отсъствие на нарушителя или в отсъствие на свидетели, този факт задължително се отбелязва от актосъставителя.

Съдържание на АУАН

АУАН трябва да съдържа:

- собствено, бащино и фамилно име и длъжност на съставителя му;
- дата на съставяне на акта;
- дата и място на извършване на нарушението;
- подробно описание на нарушението и обстоятелствата, при които е било извършено;
- точно посочване на наименованието на нормативния акт, който е нарушен и на законните разпоредби от него, които са нарушени;
- собствено, бащино и фамилно име, точния му адрес и местоработата, ЕГН (при юридическо лице - съответни данни за фирмата-нарушител: наименование, ЕИК, седалище и адрес на управление, представител);
- имена и точни адреси на свидетелите, ЕГН (ако свидетелите са общински служители се отбелязват имената, длъжността и местоработата им);
- обяснения или възражения на нарушителя, ако е направил такива;
- имена и точни адреси на лицата, които са претърпели имуществени вреди от нарушението, ЕГН;

• опис на писмените материали и на иззетите вещи, ако има такива, и кому са поверени за пазене.

3.7 Връчване и подписване на АУАН.

Подписване и предявяване на АУАН. Възражения на нарушителя

АУАН трябва да е подписан от актосъставителя и поне един от свидетелите, посочените в него (свидетели за съставянето му), след което се предявява на нарушителя:

а/ да се запознае със съдържанието му;

б/ да направи бележки и възражения по АУАН;

в/ да посочи актуален адрес и телефон за връзка, срещу които се отбелязва изрично, че са за целите на административното производство;

г/ на осн. чл.43, ал.1 от ЗАНН: да го подпише, като поеме задължение да уведоми наказващия орган, когато промени адреса си.

Ако нарушителят откаже да подпише акта, фактите за това се удостоверяват чрез подписа на един свидетел, името и точният адрес на който се отбелязват в акта.

В АУАН винаги се отбелязват датите на неговото подписване.

АУАН може да бъде предявен за подпис:

- на мястото, където е установено нарушението;
- в сградата на общината по местоизвършване на нарушението, на специално посочени в ПИП (или в съобщение до лицето) дата, място и час за връчване на АУАН;
- на адреса за кореспонденция;
- на посочения от нарушителя по време на проверката адрес;
- на посочен от органите на МВР адрес
- или на друг подходящ адрес, известен на общинска администрация.

Ако лицето не се яви в общината или не бъде открито на посочените по-горе адреси, това обстоятелство се удостоверява с протокол, съставен от отговорния за връчването екип. При неоткриването на адреса, протоколът се подписва и от поне един свидетел, който не е служител на администрацията.

Препис от акта, срещу разписка, се предоставя само след подписването на АУАН от нарушителя.

3.8 Спиране на производството

Когато нарушителят не се яви на датата и в часа, за които е призован от служителя на общинска администрация, и не бъде открит на посочените по-горе адреси, това се отбелязва в АУАН и производството се спира. Задължително се отбелязва датата на спирането. Образованата АНП се прекратява, ако не е издадено НП в 6-месечен срок от съставянето на акта.

3.9 Предаване на преписката на наказващия орган. Произнасяне на наказващия орган

В двуседмичен срок от подписването на акта от нарушителя, АУАН се предава на наказващия орган заедно с:

- възраженията на нарушителя (ако има такива);

- събраните доказателства (включително посочените от нарушителя, събрани служебно);

- другите приложения към преписката.

Наказващият орган се произнася по преписката в едномесечен срок от получаването ѝ, при спазване изискванията на чл. 47 - чл. 57 от ЗАНН.

Наказателните постановления се извеждат в административно-информационната система на Община Несебър „ИМЕОН”, модул „Общи функционалности” по хронологичен ред към съставянето им, без оглед на структурните звена, връчили АУАН, като номера на НП се генерира автоматично от системата. Резолюции за прекратяване се вписват след прекратяване на АУАН.

3.10 Връчване на НП

В седем-дневен срок от издаването на НП същото се предава на СлОА, съставили АУАН, за да се връчат на нарушителя. Връчването може да се осъществи и чрез лицензиран пощенски оператор с обратна разписка, като писмата се изпращат от служители на Центъра за административно и информационно обслужване.

Актосъставителят или друг служител, определен да връчи издадения акт, може предварително да уточни с нарушителя датата и часа на връчване. Уточняването може да стане по телефона, чрез изпращане на съобщение за явяване или др. подходящ начин.

Препис от НП се връчва срещу подпис на нарушителя.

Когато нарушителят не се намери на посочения от него адрес или не се яви на определената дата и час в общината за връчване, а новият му адрес е неизвестен: действията се протоколират; наказващият орган отбелязва тези факта върху НП и то се счита за връчено от деня на отбелязването.

3.11 Действия, след връчване на НП

Влязла в сила на НП

В седем-дневен срок от връчването на НП, ако същото не е обжалвано, се счита за влязло в сила. В тези случаи, ресорният юрисконсулт отбелязва това обстоятелство в електронния регистър, с цел предприемане на следващите действия - събиране на постановената глоба/санкция.

Предаване в съответната структура по обжалване

Наказателното постановление подлежи на обжалване пред Районен съд - Несебър. В случаите на обжалване на НП, цялата АНП се предава от актосъставителя на ресорния юрисконсулт. Юрисконсултът, разглеждащ преписката, може да изиска становище от актосъставителя по подадената жалба. Юрисконсултът е длъжен да впише в електронния регистър на АНП обжалването, както и в последствие за влязлото в сила решение на съда, с цел предприемане на следващите действия /събиране на постановената глоба/санкция или прекратяването на преписката/.

Предаване в съответната структура по обработка на плащания и задължения

Влязло в сила НП е налице, когато не е обжалвано в 7-дневен срок от връчването му или е обжалвано, но е потвърдено от съда с влязъл в сила съдебен акт.

Електронният регистър в административно-информационната система „ИМЕОН“ дава информация за всички влезли в сила НП, както и за постановените глоби/санкции с тях. Текущо, по определен от началника на отдел „ФСО“ ред и длъжностно лице от отдел „ФСО“, информацията от регистъра се извлича, с цел отразяване размера на вземанията по счетоводните отчети на общината. Имуществената санкция или глоба в информационната система се отразява по ЕГН /за физическите лица/ и по БУЛСТАТ /за юридическите лица/ за проследяване наличие и липса на задължения на същите от длъжностно лице от отдел „Бюджет и разрешителни режими“, при необходимост.

Платените суми от задължените лица по НП, издадени от кмета или упълномощени от него лица, се издължават по съответния параграф от ЕБК, БИН, и сметка на общината, като това обстоятелство също се отбелязва в електронния регистър.

Текущо, платените глоби и санкции по НП за отбелязване отпадането на задълженията се отразяват и по счетоводните отчети на общината.

3.12 Уведомяване на длъжника по НП за доброволно плащане

Ако задължението по НП не бъде изпълнено в законоустановения срок, отговорният юрисконсулт изпраща на нарушителя покана за доброволно изпълнение по чл.182, ал.2, т. 1 от ДОПК чрез лицензиран пощенски оператор с обратна разписка или с електронно съобщение /ако нарушителят е посочил електронен адрес/, с което уведомява и за последиците и възможните действия по събиране на вземането преди да бъдат предприети действия за принудително събиране на същото.

3.13 Действия по принудително събиране на постановената глоба/санкция

Създаване на преписка

При неизплащане на наложените глоби и санкции в едномесечен срок от изпращане на поканата за доброволно изпълнение, отговорният юрисконсулт предава на служител от отдел „Бюджет и разрешителни режими“ опис на влезлите в сила НП, по които няма постъпления, ведно с всички документи по образуваните АНП.

Служител от отдел „Бюджет и разрешителни режими“, с предоставен достъп до системата на НАП с КЕП за приемане на актове, от които произтича публично вземане на външни взискатели, предявявя изпълнителните основания по смисъла на чл.209 от ДОПК за обезпечаване и събиране на установените с тях вземания, както и отразява други действия във връзка с предявените публични вземания. За целта се въвеждат данни и сканирани документи за изпълнителното основание и установеното с него публично вземане, подлежащо на принудително събиране .

Прекратяване на преписка

При постъпило плащане в Община Несебър /касово или по банка/ по изпълнително основание, предадено в НАП за събиране с протокол и искане, се изготвя писмо за прекратяване на преписката по събиране на вземането до съответната ТД на НАП и се прилага заверено „Вярно с оригинала“ копие от документа за плащане, което се изпраща с обратна разписка.

Ако изпълнителното основание е предявено чрез системата на НАП с контролиран достъп и КЕП, при постъпило плащане в Община Несебър, то се отразява чрез системата на НАП и се преписка се прекратява и архивира.

При получаване на писмо от ТД на НАП за настъпило плащане, съответната преписка се отбелязва в папката за съответната ТД на НАП, данните за плащането се вписват в електронния регистър на АНП и преписката се архивира като прекратена. Служител от отдел „Бюджет и РР“ предава информацията от справката за събраните суми от НАП на служител от отдел „МДТ“ за отразяването им в административно-информационната система ИМЕОН.

В случаите на частично плащане, платените суми се отразяват в електронния регистър на АНП и се прилагат към съответната преписка.

Ежемесечно се проверяват постъпилите плащания по справката и от отдел „ФСО“.

3.14. Регистриране на АНП.

Със съставянето на АУАН се образува АНП. Всички образувани АНП се регистрират в административно-информационната система „ИМЕОН“, модул „Общи функционалности“ от определени длъжностни лица, съгласно длъжностната им характеристика или заповед на кмета на общината по структурни звена:

- „МДТ“, „Екология“, „Контрол върху строителството“, „Контролен блок“, „Общинско звено за самоохрана“;

- от отдел „Правно - нормативно обслужване“ - за съставените АУАН от органите на МВР и АУАН по Закона за предучилищното и училищното образование и ЗПКОНПИ;

- от юрист, оправомощен от кмета на общината или директора на ОП „Управление на общинските гори, горско и селско стопанство“ - за съставените АУАН от ОП „ УОГСГС“.

Не е задължително тези длъжностни лица да са актосъставителите.

За движението на образуваните АНП се води единен електронен регистър за Община Несебър, съдържащ информация за движението на АНП от момента на съставяне на АУАН до влизането в сила на НП и събиране на постановената санкция/глоба. Регистърът дава информация за:

- № и дата на АУАН;
- Актосъставител;
- Констатирано нарушение;
- Възражение по АУАН /ако има такова/;

- Издадено НП /№ и дата, размер на глобата/санкцията/ или Резолюция за прекратяване;
- Нарушител;
- Жалба срещу НП /ако е обжалвано/ до РС-Несебър;
- Решение на РС;
- Касационна жалба;
- Решение на Административен съд - Бургас;
- Покана за доброволно плащане;
- Писмо /Изх. № и дата/ до НАП за принудително събиране на вземането;
- Платено задължение - документ.

Отговорни за своевременното вписване на данните за съставените АУАН и НП /Резолюции за прекратяване/ в регистъра са служителите от съответните структурни звена, като това им задължение е вменено с длъжностна характеристика.

Отговорност за регистриране на АНП по АУАН, съставени от органите на РУ на МВР Несебър се осъществява от юрисконсулт от отдел „Правно-нормативно обслужване“, определен с нарочна заповед на кмета на Общината.

Отговорност за своевременното вписване на данните за действията по обжалване на НП /до момента на влизане в сила или отмяната им и изпращане на поканата за доброволно плащане/ се осъществява от юрисконсулт от отдели „Правно-нормативно обслужване“, „Контрол върху строителството“; за АНП на ОП „УОГСГС“ – от юрист, оправомощен от кмета на общината или директора на предприятието; за АНП на отдел „Екология“ - от съответния външен адвокат към отдела.

Отговорност за своевременното вписване на данните за предприетите действия по принудително събиране на вземанията, в т.ч. платени суми по НП, се осъществява от специалист/експерт от отдел „Бюджет и разрешителни режими“, определен със заповед или длъжностна характеристика.

Цялостен контрол за вписване на данните в електронния регистър се осъществява от началник отдел „Правно-нормативно обслужване“ и юрисконсулт от същия отдел, определен с нарочна заповед на кмета на общината.

Инструкцията е утвърдена със заповед на кмета на Община Несебър № 1067/28.07.2020г. и доп. и изм. със заповеди №751/10.05.2021г. и №1070/01.06.2021г.

Изготвили: Д. Маринова - секретар на Община Несебър

Съгласувал: Д. Терзиева - ръководител „Вътрешен одит“

Съгласувал: Веселин Радев – началник отдел „Правно-нормативно обслужване“

Съгласувал: Антоанета Харизанова – началник отдел „Бюджет и разрешителни режими“