

## СПОСОБИ ЗА ВРЪЧВАНЕ

### НОРМАТИВНА УРЕДБА

чл. 28 и чл. 29 от ДОПК

### I. ОБЩИ БЕЛЕЖКИ ЗА СПОСОБИ ЗА ВРЪЧВАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ

Съгласно общата разпоредба на чл. 29, ал. 1 от ДОПК, **връчването се осъществява поначало на адреса за кореспонденция**, определен по реда на чл. 28 от ДОПК.

**Законът урежда и други възможности** - за връчване на друго място, без да въвежда задължение, ако лицето не бъде намерено на адреса за кореспонденция, органът по приходите да извърши връчване чрез използване на някоя от тях.

Следва да се има предвид, че органът по приходите в рамките на оперативна самостоятелност и с оглед особеностите на конкретния случай, може да използва един или друг способ. Неупражняването на това право, обаче, не води до отрицателни правни последици, каквито биха възникнали, ако ДОПК вменяваше задължение за връчване на всяка цена при използване на един или няколко, очевидно алтернативно дадени способности. Основният метод за връчване на книжа по ДОПК е чрез издирване на лицето на неговия адрес за кореспонденция. Нормата на чл. 29, ал. 1 от ДОПК освен всичко друго представлява гаранция за задължените лица, че те ще бъдат потърсени от администрацията на точно определено място. Иначе казано, ако на лицето бъде връчено съобщение на друго място, това връчване е редовно, но ако лицето не може да бъде открито, използването на други способности не може да замени издирването на адреса за кореспонденция с оглед прилагането на служебното връчване чрез прилагане към досието (чл. 32 от ДОПК, Виж фиш I.IV.6 „Връчване чрез прилагане към досието“).

**Внимание!** При връчване на заповед за извършване на ревизия, предвид възможния последици по чл. 122, ал. 1, т. 6, ревизираното лице следва да бъде потърсено и на други известни на администрацията актуални към момента на връчването адреси, освен адреса за кореспонденция!

Например на адреса на управление, на адрес известен от регистъра на трудовите договори или на адрес на търговски обект, в който се използва регистриран от лицето касов

## СПОСОБИ ЗА ВРЪЧВАНЕ

апарат. Това се отнася и до лицата - управители представители или членове на органи на управление на юридическите лица.

При ревизии на физически лица, за които са налице данни или може да се направи основателно предположение поради характера на дейността или професията им, че се намират в чужбина и са налице данни относно предстоящото им завръщане органите по приходите следва незабавно да предприемат действия за установяване на тези обстоятелства и съответно да изчакат завръщането на лицето в страната, като не е допустимо връчването на заповедта за възлагане на ревизия да се извършва по реда на чл. 32 от ДОПК, тъй като разпоредбата на чл. 28, ал. 4 от ДОПК регламентира задължение само за юридическите лица и едноличните търговци, които отсъстват повече от 30 дни от адреса за кореспонденция, да упълномощят лице, на което да се връчват съобщения и други актове, и същият е неприложим за другите физически лица. Незабавно след настъпване на деня на очакваното завръщане на физическото лице органите по приходите предприемат действия за връчване на заповедта за ревизия.

След връчване на заповедта за ревизия, (съответно друго съобщение, когато не се провежда ревизионно производство) и предвид факта, че лицето е редовно уведомено за висящото производство, се прилага нормата на чл. 28, ал. 3 от ДОПК. За връчването на следващи съобщения в хода на същото производство органът по приходите не е длъжен да търси лицето на адрес, различен от адреса за кореспонденция, тъй като правото на защита е гарантирано от първоначалното връчване, като това се съобщава на лицето при първоначалното връчване.

Що се отнася до другите производства по ДОПК, следва да се обърне внимание, че когато производството започва по инициатива на лицето, същото следва във всички случаи, освен на адреса за кореспонденция да бъде потърсено и на адреса, посочен в искането за започване на производството, ако е налице такова посочване.

С оглед доказване на осъществен контакт с лицата в издаваните актове следва да се отбелязват евентуално проведени телефонни разговори с техния ден, час, телефонен номер, като при необходимост се придружават с разпечатка за разговорите от съответния служебен телефон. При всяко положение връчването по чл. 32 от ДОПК не може да води априори до вредни последици или изводи за задължените лица, освен ако това не е изрично предвидено в закона - например чл. 122, ал. 1, т. 6 от ДОПК и чл. 176, т. 1 от ЗДДС.

## СПОСОБИ ЗА ВРЪЧВАНЕ

### **II. ВИДОВЕ СПОСОБИ ЗА ВРЪЧВАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ ПО РЕДА НА ДОПК.**

**1. Връчване на съобщения чрез физическо посещение на адрес за кореспонденция** Това ще е адресът на кореспонденция по реда на чл. 28 в общия случай. Също така са дадени и няколко други възможности, чието използване, както бе изтъкнато по-горе, зависи от преценката на органа по приходите.

**2. Връчване на съобщения чрез посещение на постоянен адрес на физическото лице по реда на чл. 29, ал. 7 от ДОПК** - Тази разпоредба има своето значение, когато физическото лице е регистрирано в регистър БУЛСТАТ и там е посочило друг адрес за кореспонденция, който е и съответно адрес за кореспонденция по смисъла на чл. 28, ал. 1, т. 1 от ДОПК. Възможно е също физическото лице да не е регистрирано в регистър БУЛСТАТ, но да е посочило друг адрес по реда на чл. 28, ал. 1, т. 1 от ДОПК.

**3. Връчване на съобщения по месторабота, когато се връчва съобщение на физическо лице.**

**4. Връчване на съобщения на всяко друго място, когато съобщението се получава лично от лицето или от негов представител.** В случая термина „представител“ следва да се тълкува разширително - това не е само законния представител на лицето, но и представител по пълномощие.

**5. Връчване на съобщения чрез изпращане на писмо с обратна разписка.** Съгласно чл. 29, ал. 3 от ДОПК, съобщенията могат да се връчват и чрез изпращане на писмо с обратна разписка чрез лицензиран пощенски оператор, в която се вписва извършеното действие. Съобщение по този начин може да се изпрати на адреса за кореспонденция или на някои от адресите по чл. 29, ал. 6, ал. 7 или ал. 8 от ДОПК.

**6. Връчване на съобщения чрез телефакс или електронно съобщение.** Съобщенията могат да се връчват чрез изпращане по телефакс или с електронно съобщение при използване на квалифициран електронен подпис на органа по приходите.

**7. Връчване на съобщения чрез общината или кметството, ако в населеното място, където трябва да се извърши, няма орган по приходите, съответно връчител.**

**8. Връчване на съобщения чрез администрацията на затвора, поправителния дом или следствения арест** - На лишено от свобода и на задържано под стража лице

## СПОСОБИ ЗА ВРЪЧВАНЕ

съобщението се връчва чрез администрацията на затвора, поправителния дом или следствения арест.

### 9. Връчване на документи по електронен път.

На основание чл. 29, ал. 2 и ал. 4 и чл. 33 от ДОПК органите по приходите, публичните изпълнители и връчителите могат да връчват документи на посочен от задължените лица електронен адрес за кореспонденция чрез използване на квалифициран електронен подпис. За тази цел се използва квалифициран електронен подпис с издадено удостоверение от вида по чл. 2, т. 1 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите (НУЕПА) – за органите по приходите и публичните изпълнители, респ. от вида по чл. 2, т. 2 от НУЕПА за връчителите.

Създаденият в електронен вид документ, след като бъде защитен по предвидения за целта ред, се подписва от оправомощения да издаде съответния акт орган по приходите/публичен изпълнител, а в случаите, когато документът има няколко съставители (напр. Ревизионен доклад) - се подписва от всички съставители, след което документът се изпраща до адресата чрез електронно съобщение. Ако към този документ следва да се приложат документи на хартиен носител, те се сканират без да се подписват, след което се прикачват към електронното съобщение. В имейла в поле „Subject” задължително се изписва идентификаторът на задълженото лице – ЕИК, ЕГН, ЛНЧ или служебен номер на НАП.

Преди да се изпрати, електронното съобщение, към което са приложени всички подлежащи на връчване документи, се подписва с квалифициран електронен подпис от връчващия служител, след което се изпраща до адресата.

Когато обемът от данни (размерът на прикачените файлове) не позволява изпращане на всички подлежащи на връчване документи чрез едно съобщение, те се изпращат с няколко съобщения, като всяко предходно препраща към очакване на следващото. След изпращането на съобщението органът по приходите/публичният изпълнител създава „Запис за изпращане” по предвидения за целта ред.

**ВНИМАНИЕ!** Електронното съобщение се смята за връчено, когато адресатът потвърди получаването му чрез изпращане на обратно електронно съобщение активиране на електронна препратка или изтеглянето му от информационната система на компетентната администрация (чл.30, ал.6 от ДОПК)!



## СПОСОБИ ЗА ВРЪЧВАНЕ

С цел удостоверяване на връчването, задълженото лице се приканва да изпрати обратно електронно съобщение със съдържание „Потвърждавам получаването на електронното съобщение и на следните приложения към него документи: (описват се документите)”, както и да посочи своя цифров идентификатор. Този текст се включва в изпращаното от връчващия съобщение.

В случай, че лицето не потвърди получаването на съобщението и на приложенияте към него документи в рамките на 2 (два) работни дни след изпращането, документите следва да се връчват чрез някой от другите способности за връчване.

**ВНИМАНИЕ!** По въпросите на връчването виж задължително Указание с изх.№ 91-00-321 от 08.11.2007 г. и Указание с изх. № 20-00-155 от 30.04.2007 г. на Изпълнителния директор на НАП.

[Обратно към съдържанието на наръчника.](#)