

ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТ И ОТКАЗ

НОРМАТИВНА УРЕДБА

чл. 90 от ДОПК

чл. 91 от ДОПК

чл. 87, ал.10 от ДОПК

I. ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Съгласно чл. 21, ал. 3 от АПК индивидуален административен акт е и волеизявлението за издаване на документ, който има правно значение за признаване, упражняване или погасяване на права и задължения, както и отказът издаване на такъв документ.

II. ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТА/УДОСТОВЕРЕНИЕТО

Документът/ удостоверението се издават при спазване на чл. 7 от ДОПК, а именно от органът по приходите от съответната териториална дирекция по регистрацията на задълженото лице.

Общото правило е, че органът по приходите издава документа/удостоверението в 7-дневен срок от датата на постъпване на искането за издаването му. Ако искането е подадено чрез друга териториална дирекция, документът се издава в 14-дневен срок от подаване на искането/чл. 90, ал. 1 от ДОПК/.

На основание чл. 87, ал. 10 от ДОПК /Нова - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.07.2014 г./ в 5-дневен срок от получаване на искане от възложител или орган, който организира процедури по ЗОП органът по приходите предоставя удостоверение за наличието или липсата на задължения на лицето, с изключение на задължения по невлезли в сила актове, както и разсрочени, отсрочени или обезпечени задължения.

Сроковете за издаване на удостоверенията за приложимо осигурително законодателство по чл. 88, ал. 2 ДОПК са по-дълги. Документът по чл. 88, ал. 2 от ДОПК се издава в 30-дневен срок от постъпване на искането. Когато искането е подадено чрез друга териториална дирекция, документът се издава в 45-дневен срок от датата на постъпването му.

ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТ И ОТКАЗ

Документът/удостоверението се подписва и подпечатва от органа по приходите, който го е издал.

Документът се получава от заинтересованото лице или негов пълномощник с нотариално заверено пълномощно в ТД на НАП, където е подадено искането. Документът/удостоверението може да се получи по пощата или по електронен път, когато в искането изрично е посочен друг начин за получаване и е визиран точен адрес за получаване на документа/удостоверението. Връчването по пощата или по електронен път се извършва при спазване изискванията на ДОПК.

Екземпляр /копие/ от документа по чл. 88, ал. 2 от ДОПК се изпраща и на:

- работодателя, когато удостоверение е поискано от наето от него лице;
- и на заинтересованите институции на другите държави-членки /ДЧ/.

Извън горните случаи поискан документ/удостоверение се издава най-малко в два екземпляра – един за субекта и един за НАП /остава в архива/.

III. ОТКАЗ ДА СЕ ИЗДАДЕ ДОКУМЕНТА/УДОСТОВЕРЕНИЕТО

1. Изричен отказ

Органът по приходите може да откаже издаването на документ по чл. 88 ДОПК. Съгласно разпоредбата на чл. 91 ДОПК, този отказ се съобщава в 7-дневен срок от издаването му на лицето.

2. Мълчалив отказ

Възможна е хипотеза на мълчалив отказ, когато в 7-дневен срок от постъпване на искането, съответно в 14-дневен, когато искането не е подадено пред компетентната дирекция, органът по приходите не е издал искания документ. Тези срокове ще са съответно 30-дневен и 45-дневен, когато се касае за документи по чл. 88, ал. 2 ДОПК.

[Обратно към съдържанието на наръчника.](#)