Наименование на услугата: **Приемане и обработка на декларации за облагане с данък върху наследствата, съгласно чл. 32 от ЗМДТ.**

Правно основание /нормативни документи/: **ЗМДТ, ДОПК, ЗАНН**

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- декларация по образец, утвърден от Министъра на финансите
- копие на удостоверение за наследници
- копие на данъчна оценка за недвижимия имот, находящ се извън Община Шумен
- копие на извлечение от банка – по влогове и по кредити
- копие на удостоверение за застрахователна стойност на превозното средство, включително и ако е спряно от движение
- копие на извлечение от баланс, ако наследодателят притежава дялово участие в търговски дружества

Изпълнители /структурни звена в Общината; външни структури/ / **Технологични операции** /Задачи по изпълнение на услугата/	**Общинска администрация**				**Външни администрации /институции**				**Срок**	**Цена**
	Отдел “ Местни данъци и ТБО” – приемане на входящи документи	Отдел “ Местни данъци и ТБО” – за изпълнение на услугата	Отдел “ Местни данъци и ТБО” – за архивиране	Комплектоване и изпращане на крайния документ						
I. Действия при приемане на декларации по чл. 32 от ЗМДТ, подадени на място в Общината или чрез лицензиран пощенски оператор.										

1. Проверка за компетентност – дали декларацията е постъпила за приемане в Общината по постоянното местожителство на наследодателя в страната, а когато то е било в чужбина, по местонахождение на по-голямата част от имота.	*								Веднага	
1.1. Когато декларацията не е постъпила в компетентната община, служителят я препраща с придружително писмо по компетентност.	*								До края на следващия работен ден	
1.2. В регистъра за приемане на декларации се записва общината, в която декларацията е препратена.	*								До края на следващия работен ден	
1.3. На ЗЛ се изпраща уведомление за препращане на декларация по компетентност.	*								До края на следващия работен ден	
2. Установяване на самоличността и/или представителната власт на лицето подаващо декларацията. При липса декларацията не се приема.	*								Веднага	
3. Установяване на право/задължение за подаване на декларация. При липса декларацията не се приема.	*								Веднага	
4. Проверка на данни по чл. 81, ал.1, т.2 и 3 от ДОПК. При липса декларацията не се приема.	*								Веднага	

5. Удостоверяване на приемането в Регистъра за приемане на декларации.	*								Веднага	
5.1. Издаване на входящ номер и дата на приемането.	*								Веднага	
5.1.1. За декларации подадени на място, датата на приемането е текущата дата.	*								Веднага	
5.1.2. За декларации подадени чрез лицензиран пощенски оператор, датата на приемане е датата на пощенското клеймо.	*								Веднага	
6. Проверка относно спазване на законоустановения срок за подаване на декларация по чл.32 от ЗМДТ. При нарушение:	*								Веднага	
6.1. Проверка дали има подавана предходна декларация.	*								Веднага	
6.2. При липса на предходна декларация:	*								Веднага	
6.2.1. Декларацията се приема.	*								Веднага	
6.2.2. Съставя се акт за установяване на административно нарушение (АУАН).	*								3-месечен от откриване на нарушението и 1 година от извършване на нарушението	
6.3. При наличие на подадена предходна декларация:	*								Веднага	

6.3.1. Проверка дали е изпратено съобщение по чл.103 ал.1 от ДОПК.	*								Веднага	
6.3.2. Проверка дали е спазен срока по съобщението.	*								Веднага	
6.3.2.1. При спазен срок декларацията се приема и обработва.	*								Веднага	
6.3.2.2. При не спазен срок, декларацията се регистрира във входящия регистър, но се счита за неподадена и не поражда правни последици.	*								Веднага	
6.3.2.3. Съставяне на акт за установяване на задължения по декларация (АУЗД) по чл.107 от ДОПК.		*							30-дневен	
6.3.2.4. Съставяне на АУАН при наличие на основание по чл.124 ал.1 от ЗМДТ.		*							3-месечен от откриване на нарушението	
6.4. Изпращане на съставените АУАН на наказващия орган. (чл.44 ал.3 от ЗАНН)		*							Двуседмичен от съставяне на АУАН	
II. Действия след приемането.										
1. Проверка за пропуснати, неточни или непълни данни.	*								Веднага	
1.1. Проверка в регистъра по чл.81 ал.1 от ДОПК (без т.2 и3) за установени несъответствия. Допълване на данните от декларатора или служителя в неговото отсъствие.	*								Веднага	

1.1.1. Изготвяне на уведомление за отстранени несъответствия.	*								До края на следващия работен ден	
1.1.2. Изпращане/връчване на уведомление.	*								До края на следващия работен ден	
1.2. При установяване на липсващи данни, които не се съдържат в регистъра по чл.81 от ДОПК:	*								Веднага	
1.2.1. Установяване правата на лицето подаващо декларация за извършване на корекции. При наличие на права – коригиране на данни.	*								Веднага	
1.2.2. Ако лицето няма права или откаже да отстрани несъответствията. Съставя се и се връчва/изпраща съобщение по чл.103, ал.1 от ДОПК.	*								До края на следващия работен ден	
1.2.3. При неявяване в срока по съобщението, декларацията се маркира за неподадена и не пораждаща правни последици.	*								След изтичане на срока по съобщението	
1.2.4. Съставяне на акт за установяване на задължения по декларация (АУЗД) по чл.107 от ДОПК.		*							30-дневен	
1.2.5. Съставяне на АУАН при наличие на основание по чл.127 ал.1 от ЗМДТ.		*							3-месечен от откриване на нарушението	

1.2.6. Изпращане на съставените АУАН на наказващия орган. (чл.44 ал.3 от ЗАНН)		*							Двуседмичен от съставяне на АУАН	
III. Действия при обработка на декларация по чл.32 от ЗМДТ.										
1. При липсващи данни (данъчна оценка на имота) имащи значение за определяне на задължението:		*							30-дневен	
1.1. Когато имота се намира на територията на компетентната Община и има партиден номер, служителят служебно попълва данните и заверява с подпис и печат.		*							30-дневен	
1.2. Изготвяне и изпращане на искане за информация от други контролни органи (когато имота е на територията на друга Община).		*							30-дневен	
2. Изготвяне и изпращане на уведомление до съответната ТД на НАП (когато наследодателят е бил регистриран като ЕТ).		*							30-дневен	
3. Определяне на задължението по подадената декларация, чрез изготвяне на протокол по образец.		*							30-дневен	
4. Въвеждане на определеното задължение в данъчната сметка на лицето/лицата съгласно данните от протокола.		*							30-дневен	

5. Изготвяне и връчване на съобщения за размера на задължението за данък върху наследствата.		*							При връчване	
IV. Действия при предаване на документи в архив.										
1. Изготвяне на приемо-предавателен протокол съдържащ данни за вид, входящи номера на предаваните документи. За непредадените документи се посочват обстоятелствата.		*							ежемесечно	