

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|--|--|-------------|-------------|
| Наименование на услугата: Издаване на дубликат от подадени данъчни декларации. | | | | | | | | | | |
| Правно основание /нормативни документи/: ЗМДТ, ДОПК. | | | | | | | | | | |
| Необходими за изпълнение на услугата документи: <ul style="list-style-type: none"> • искане по образец • пълномощно /при необходимост/ • удостоверение за наследници /при необходимост/ | | | | | | | | | | |
| 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 искане за издаване на дубликат на подадени данъчни декларации: | | | | | | | | | | |
| 1. Проверка дали са попълнени всички реквизити – идентификационни данни, вид на документа, за който се иска копие. | | | | | | | | | | |
| * | | | | | | | | | Веднага | |
| 2. Проверка дали искането е подписано. | | | | | | | | | | |
| * | | | | | | | | | Веднага | |
| 3. Извършване на служебна корекция при възможност или връщане на подателя. | | | | | | | | | | |
| * | | | | | | | | | Веднага | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--------------|--|
| 2.2. За подадени чрез лицензиран пощенски оператор, датата на приемане е датата на пощенското клеймо. | * | | | | | | | | Веднага | |
| IV. Проверка за основанията/правата за издаване на копие на документ. | | | | | | | | | | |
| 1. При наличие на основание, дубликат на декларация се издава. | | * | | | | | | | 7-дневен | |
| 2. В регистъра се вписва дата на издаване. | | * | | | | | | | 7-дневен | |
| 3. При липса на основание се издава решение за отказ. | | * | | | | | | | 7-дневен | |
| V. Проверка при връчване на изготвения документ. | | | | | | | | | | |
| 1. Установяване на самоличността и/или представителната власт на лицето, което получава копие на документа. | * | | | | | | | | При връчване | |
| 2. Връчване на изготвения дубликат на декларация. | * | | | | | | | | При връчване | |
| VI. Действия при предаване на документи в архив. | | | | | | | | | | |
| 1. Връчените копия на документи се предават с приемо-предавателен протокол и опис по входящи номера. За непредадените документи се посочват обстоятелствата. Невръчените се предават в архив в края на календарната година. | | | | * | | | | | ежемесечно | |