МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п. код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

З А П О В Е Д

№ 810

гр. София, 13.11. 2015 г.

На основание чл. 2, ал. 2, т. 3 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по горите

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Инструкция за осъществяване на взаимодействие и обмен на информация между Национална агенция за приходите и Изпълнителна агенция по горите.
2. Настоящата заповед, както и Инструкция за осъществяване на взаимодействие и обмен на информация между Национална агенция за приходите и Изпълнителна агенция по горите да се публикуват на интернет страницата на ИАГ.

ИНЖ. ТОНИ КРЪСТЕВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

МЗХ * ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ * ДЕЛОВОДСТВО 2

И Н С Т Р У К Ц И Я

за осъществяване на взаимодействие и обмен на информация между Национална агенция за приходи и Изпълнителна агенция по горите

Глава първа.
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С настоящата инструкция се регламентират редът и начинът за осъществяване на взаимодействие и обмен на информация между Национална агенция за приходите (НАП) и Изпълнителна агенция по горите (ИАГ).

Чл. 2. Всички действия, предприети в изпълнение на тази инструкция, се осъществяват при спазване на разпоредбите на съответните закони, регламентиращи условията и реда за събиране, съхраняване, използване и разкриване на сведения, представляващи лични данни, данъчна и осигурителна информация или друга защитена от закона информация.

Глава втора.
ОБХВАТ И ФОРМИ НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 3. Взаимодействието между НАП и ИАГ се организира на функционален принцип при или по повод на:

1. осъществяваните от ИАГ функции, включително тези по установяване на публични вземания;
2. функциите на НАП по обезпечаване и принудително събиране на публични вземания, установявани от ИАГ;
3. функциите на НАП при осъществяване на взаимна помощ с компетентните органи на държавите – членки на Европейския съюз по Глава 27 „а“ от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК).

Чл. 4. Взаимодействието се осъществява чрез:

1. обмен на информация;
2. провеждане на съвместни обучения/ семинари;
3. съвместна работа с обществеността и средствата за масово осведомяване;
4. извършване на съвместни контролни действия съобразно съответните компетентности;
5. оказване на експертна помощ.

Глава трета.
РЪКОВОДСТВО И КОНТРОЛ

Чл. 5. Общото ръководство на организацията по взаимодействието се осъществява от изпълнителния директор на НАП и изпълнителния директор на ИАГ в съответствие с действащото законодателство.

Чл. 6. (1) Оперативното ръководство на организацията по взаимодействието между НАП и ИАГ се осъществява от директорите на териториалните дирекции (ТД) на НАП и от директорите на регионални дирекции по горите.

(2) Взаимодействието по ал. 1 се осъществява в съответствие с компетенциите и съобразно правомощията на длъжностните лица.

Глава четвърта.
СЪВМЕСТНИ ДЕЙСТВИЯ И СЪДЕЙСТВИЕ

Чл. 7. (1) Страните по инструкцията осъществяват съвместна дейност на национално ниво чрез планове и програми, разработвани от определена от изпълнителния директор на НАП и изпълнителния директор на ИАГ координационна група и се утвърждават от тях.

(2) При извършване на съвместни действия, планирани на национално ниво, изпълнителният директор на НАП и изпълнителният директор на ИАГ или оправомощени от тях лица издават писмени заповеди за всеки конкретен случай, в които определят обхвата, участващите служители, началото на действията, начина на извършването им и срока за изготвяне на отчета. Представителите на страните в координационната група могат да подпомагат организацията и обобщаването на отчетните резултати от проверките.

(3) При извършване на съвместни действия, планирани на регионално ниво, действията по ал. 2 се осъществяват от директорите на териториалните дирекции на НАП и от директорите на регионалните дирекции по горите или оправомощени от тях лица.

(4) Извън планираните съвместни действия, при необходимост, съдействието се изисква писмено, а в случаите на неотложност искането се отправя устно и се документира впоследствие, но не по-късно от три дни от поискването.

(5) Резултатите от съвместната дейност се отчитат ежегодно, в съответствие със създадения ред в административните органи.

(6) Констатираните проблеми и трудности при осъществяване на сътрудничеството между страните се обсъждат от координационната група, която изготвя предложения за тяхното разрешаване до ръководителите на административните органи.

Чл. 8. Разходите по осъществяване на съвместните действия или оказаното съдействие са за сметка на всяка от участващите страни.

Глава пета.
ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ МЕЖДУ НАП И ИАГ

Чл. 9. (1) За изпълнение на функциите на ИАГ, с цел осъществяване на електронен обмен на информация, НАП предоставя на служители на ИАГ и на нейни структури достъп до следните електронни услуги:

1. информация относно наличие или липса на задължения (на конкретни лица) – без посочване на конкретен вид и размер на задължението;

2. приемане на актове, от които произтича публичното вземане от външни взискатели.

(2) Достъпът до услугите по ал. 1 се осъществява с квалифициран електронен подпис (КЕП) на официалната интернет страница на агенцията (www.nap.bg), в портала за е-услуги на НАП, секция „Услуги с контролиран достъп".

(3) Квалифицираният електронен подпис задължително следва да съдържа ЕИК по БУЛСТАТ на ИАГ (9 или 13-значен БУЛСТАТ идентификатор) и при изразено съгласие - ЕГН на служителя на ИАГ.

(4) Управлението на достъпа до електронните услуги по ал. 1 за служители на ИАГ и на нейни структури (крайни потребители) се осъществява от служител/и, определен/и от изпълнителния директор на ИАГ или оправомощени от него лица за администратор/и.

(5) Лицата по предходната алинея ползват Ръководството за администратора на е-услуга на НАП с контролиран достъп, при предоставяне на права на крайни потребители, както и за управление на достъпа до услугите.

(6) Изпълнителната агенция по горите предоставя в писмен и електронен формат (.xls – Excel файл) на НАП списък на определения/те по ал. 4 служител/и за администратор/и на крайните потребители, съгласно Приложение № 1, неразделна част от настоящата инструкция.

(7) В срок до 7 дни от получаване на списъка по предходната алинея, НАП предоставя права, променя данни или отнема права на включените в него служители-администратори от ИАГ и ги уведомява на посочения в списъка електронен адрес, вкл. изпраща и Ръководство за администратора.

(8) На администратора/ите от ИАГ се предоставя информация за действията на крайните потребители от агенцията чрез дневник на достъп до услугата/ите.

Чл. 10. Националната агенция за приходите може да предоставя на ИАГ детайлна информация за действията на конкретни служители-крайни потребители или администратор/и, свързани с електронната услуга, след писмено искане от страна на изпълнителния директор на ИАГ или оправомощени от него лица. Информацията се предоставя в срок до един месец от постъпване на искането в НАП.

Чл. 11. (1) Изпълнителната агенция по горите предоставя на служители на НАП, определени със заповед на изпълнителния директор на НАП, потребителски достъп чрез уеб базирано приложение до справочни модули „Позволителни за сеч“, „Протоколи за освидетелстване на сечище „Дърводобив”.

(2) За целите на предходната алинея ИАГ организира и извършва обучение на определените служители на НАП относно работата им със справочните модули.

Глава шеста.
ОБЕЗПЕЧАВАНЕ И ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ

Чл. 12. (1) Изпълнителният директор на ИАГ или оправомощени от него длъжностни лица изпращат преписки, образувани по актове за установяване на публични задължения на хартиен носител в 7-дневен срок след изтичане на срока за доброволно изпълнение:

1. предоставен на задълженото лице с покана по чл. 182 от ДОПК;

2. на влезлите в сила наказателни постановления, в това число постановленията за събиране на обезщетения, в полза на ИАГ.

(2) Не се предават в НАП за принудително изпълнение актове за установяване на публични вземания:

а) за установени публични вземания, които са погасени, т.е. по отношение на които са налице условията на чл. 168 от ДОПК;

б) за установени публични вземания, които са издадени срещу заличени юридически лица (ЮЛ);

в) за събиране на парични обезщетения в полза на държавни предприятия по чл. 163 от Закона за горите или техните териториални поделения - държавни горски/ловни стопанства.

(3) Предаването на преписките по ал. 1 се извършва с приемо-предавателен протокол, съгласно Приложение № 2, неразделна част от настоящата инструкция чрез лицензиран пощенски оператор с известие за доставяне (обратна разписка) или в ТД/офис на НАП.

Чл. 13. (1) Преписките се изпращат на публичните изпълнители в компетентната по смисъла на чл. 8 от ДОПК ТД/офис на НАП с адрес, съгласно Приложение № 3, неразделна част от настоящата инструкция.

(2) След получаване на надлежно комплектованата преписка, образувана по повод на съответния акт, публичният изпълнител предприема действия по принудително събиране на просроченото задължение, съгласно разпоредбите на ДОПК.

Чл. 14. (1) Преписките трябва да съдържат:

1. изпълнително основание – наказателно постановление или друг акт за установяване на публично вземане – в оригинал, със заверка относно датата на влизане в сила на съответния акт;

2. доказателства за надлежно връчване на съответния акт – в заверени копия;

3. решение на административен и/или съдебен орган, потвърждаващ или изменящ изпълнителното основание - заверено копие, с надлежно отбелязване на датата на влизане в сила;

4. данни, индивидуализиращи задълженото лице, актуални към момента на комплектуване на преписката, както следва:

а) трите имена за физическите лица (ФЛ), изписани по документ за самоличност, пълно наименование за ЮЛ, за чужденците – имената, изписани на български език и на латиница (съобразно документ за самоличност или за пребиваване);

б) за ФЛ – постоянен и настоящ адрес, единен граждански номер (ЕГН); за чужденците - адрес и личен номер/личен номер за чужденец (ЛНЧ) или дата, месец, година и място на раждане (държава и населено място);

в) за ЮЛ - седалище и адрес на управление, БУЛСТАТ или ЕИК от Търговския регистър;

г) за лице, в качеството на представляващ ЮЛ (по смисъла на Търговския закон) – трите имена/наименование, ЕГН/ЕИК и адрес;

д) информация, относно известни на ИАГ производствени, търговски или други обекти и места за осъществяване на производствена или търговска дейност от задълженото лице.

5. информация за просроченото публично вземане:

а) вид и размер на публичното вземане - главница и лихва (ако е лихвоносно), начислена към датата на предаване на преписката на НАП или дата, от която следва да се начислява;

б) доказателства, удостоверяващи промяна в размера на задължението, чрез частично плащане или прихващания, извършени до момента на изпращане на преписката в НАП - в заверени копия.

в) крайна дата на доброволно плащане за всяко вземане, определено с акт за установяване на публично вземане.

(2) С изключение на изпълнителното основание по ал. 1, т. 1, всички документи и приложения по преписките, които не са в оригинал, следва да бъдат заверени с подпис и текст „Вярно с оригинала".

(3) Когато се установи, че преписката не съответства на изискванията, посочени в предходните алинеи и/или в чл. 12 от настоящата инструкция, съответният служител от НАП писмено изисква от ИАГ необходимата информация, за което предоставя 7- дневен срок за отговор и отстраняване на нередовностите. Ако нередовностите не са изправени или не е получен отговор в определения от публичния изпълнител срок, преписката не се регистрира в информационните системи на НАП и се връща на взискателя, издал акта.

Чл. 15. Когато след предаване на преписката за принудително събиране в НАП се установи допусната техническа грешка и/или настъпят промени в данните по предходната разпоредба, съответният орган на ИАГ следва да уведоми в 7-дневен срок компетентната ТД/офис на НАП, като й предостави доказателства, удостоверяващи съответното изменение.

Чл. 16. Сумите, събрани в хода на изпълнителното производство, се внасят по сметка за принудително събиране на публични вземания на компетентната ТД/офис на

НАП, където в 7-дневен срок отговорният публичен изпълнител ги разпределя по реда на ДОПК.

Чл. 17. (1) Публичният изпълнител информира изпълнителния директор на ИАГ или оправомощено от него лице за извършеното разпределение като изпраща съответния акт (разпореждане за разпределение и/или за прекратяване на изпълнителното производство), подписан с КЕП на предоставен за целта електронен адрес на ИАГ със съобщение, подписано с КЕП.

(2) В деня на получаване на разпореждане за разпределение и/или за прекратяване на изпълнителното производство, служител от ИАГ потвърждава получаването на съответния акт от публичния изпълнител (разпореждане), като изпраща електронно съобщение, подписано с КЕП до електронния адрес, от който го е получил с текст: *„Потвърждавам получаването на електронното съобщение, ведно с приложени към него документи 1....; 2. ....; 3....; 4..... (описват се)“*, като служителя на ИАГ се индивидуализира с трите си имена и идентификатора на ИАГ по БУЛСТАТ.

Чл. 18. (1) В случаите, когато след предаване на преписката в НАП са извършени плащания за погасяване на просрочено публично вземане и сумите са постъпили по сметка на ИАГ, в 7-дневен срок компетентният орган на ИАГ уведомява с електронно съобщение подписано с КЕП съответната структура на НАП на електронния адрес на компетентната ТД/офис на НАП, предоставен съгласно Приложение № 3 от настоящата инструкция. Уведомлението съдържа данни за:

а) индивидуализиране на задълженото лице (имена, ЕГН, ЛНЧ, ЕИК);

б) датата на постъпване на сумата, нейният размер, разпределен по главница и лихва;

в) номер и дата на акта, въз основа на който е събрана сумата.

(2) След получаване на информация от НАП в ИАГ относно направените разноски по принудително изпълнение, актуалният размер на публичното вземане и банковата сметка на ТД на НАП, ИАГ в 7-дневен срок превежда сумите по направените разноски по сметката, посочена от НАП.

(3) При погасяване (пълно или частично) на публично вземане, установено с акт на орган на ИАГ, съответната ТД на НАП в 7-дневен срок след изтичане на съответния месец уведомява Министерство на земеделието и храните (МЗХ). Уведомлението съдържа данни за:

а) индивидуализиране на задълженото лице - имена, ЕГН/ЛНЧ/ЕИК;

б) общ размер на платената сума;

в) вид, номер и дата на изпълнителното основание;

г) датата на извършеното плащане в НАП.

(4) Едновременно с изпращането на информацията на хартиен носител в Министерство на земеделието и храните (МЗХ), същата се изпраща по електронна поща на посочен електронен адрес на министерството.

Чл. 19. (1) В случаите по чл. 250, ал. 3 и чл. 254, ал. 7 от ДОПК, публичният изпълнител изпраща до изпълнителния директор на ИАГ или оправомощено от него лице писмено предложение за възлагане на вещта, предмет на търга на предоставен за целта електронен адрес на ИАГ, с електронно съобщение, подписано с КЕП.

(2) Веднага след постъпване на предложението, изпълнителният директор на ИАГ или оправомощено от него лице, се произнася по него и изпраща писмен отговор на електронния адрес на публичния изпълнител, от който е получил предложението за възлагане на вещта, с електронно съобщение, подписано с КЕП.

(3) Всяка от страните (изпълнителният директор на ИАГ или оправомощено от него лице, съответно публичният изпълнител) в деня на получаването на съобщението, потвърждава получения документ, като изпраща електронно съобщение, подписано с КЕП до електронния адрес, от който го е получил с текст: *„Потвърждавам получаването на електронното съобщение, ведно с приложени към него документи 1.....; 2.....; 3.....; 4.....*

(описват се)", като се индивидуализира с три имена и идентификатор на ИАГ по БУЛСТАТ/длъжност и имена на публичния изпълнител.

(4) Липсата на отговор по предложението в двуседмичен срок от получаването му се счита за мълчалив отказ от възлагане на вещта по реда на ДОПК.

Глава седма.
РЕД И НАЧИН ЗА ПРЕДАВАНЕ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ НА ДАННИ ЗА ПРОСРОЧЕНИ ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ ЗА СЪБИРАНЕ ОТ НАП

Чл. 20. Служителите на ИАГ и нейни структури използват електронната услуга по чл. 9, ал. 1, т. 2 „Приемане на актове, от които произтича публичното вземане от външни взискатели" за подаване на данни по преписките за принудително събиране на публични вземания.

Чл. 21. (1) Електронната услуга е достъпна за администратори и за крайни потребители – служители на ИАГ, и предоставя възможност за въвеждане на преписки чрез екранна форма или подаване на текстов файл, съгласно структурата и изискванията, описани в Приложение № 4, неразделна част от настоящата инструкция.

(2) В случаите, когато просроченото публично вземане е предадено през електронната услуга на НАП и впоследствие са постъпили плащания по сметка на ИАГ, уведомяването по реда на чл. 18, ал. 1 от настоящата инструкция може да се извършва от ИАГ и чрез текстови файл, съгласно структурата и изискванията, описани в Приложение № 4, неразделна част от настоящата инструкция.

Чл. 22. В деня на предаване на данните чрез е-услугата, надлежно комплектуваните преписки се изпращат в компетентната ТД/офис на НАП и на хартиен носител по реда на чл. 12 и следващите, т.е. ползването на електронната услуга не отменя задължението на ИАГ за предоставяне на НАП преписките на хартиен носител, ведно с протокол.

Чл. 23. При необходимост от предоставяне на информация извън случаите, регламентирани с настоящата инструкция, искането се изпраща от ИАГ, респ. НАП по общия ред.

Глава осма.
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТНОСНО КОМПЕТЕНТНОСТТА НА НАП, СВЪРЗАНА С КОНФИСКУВАНИ, ОТНЕТИ И ИЗОСТАВЕНИ В ПОЛЗА НА ДЪРЖАВАТА ИМУЩЕСТВА

Чл. 24. За постъпилите в НАП преписки за конфискувани, отнети и изоставени в полза на държавата имущества, разпореждането с които е от компетентност на НАП, но спрямо които контролни правомощия имат ИАГ и нейните структури, се изпраща уведомление от съответната териториална дирекция на НАП до съответната структура на ИАГ. С уведомлението се изисква информация за мястото на съхранение на имуществата, както и се изискват всички относими документи, вкл. административнонаказателната преписка и документите за разпореждане с имуществата, ако има такива. Информацията и относимите документи се предоставят от съответната структура на ИАГ в 14-дневен срок от постъпване на уведомлението.

Чл. 25. Структурите към ИАГ, които съхраняват имущества по чл. 24, при поискване:

1. осигуряват достъп до тях на органите и служителите на НАП, купувачите и всички заинтересовани лица, във връзка с процедурата по продажба или предоставяне;

2. предоставят на органите и служителите на НАП информация и копия на документи, свързани с вида, количеството и състоянието на съхраняваните от тях имущества.

Чл. 26. Длъжностните лица на НАП констатират наличните имущества по чл. 24, за което се съставя констативен протокол. Протоколът се подписва и от лицето, което ги съхранява, като екземпляр от същия остава за него.

Чл. 27. В случай на настъпили промени по отношение на имуществата, отразени в констативния протокол, структурата на ИАГ, която ги съхранява, уведомява писмено съответната ТД на НАП в 14-дневен срок от установяването на това обстоятелство.

Чл. 28. (1) Имуществата по чл. 24, съхранявани от структурите на ИАГ, за които е установено, че са негодни за продажба или такива, които след изчерпване на процедурата по ДОПК не са реализирани и за които няма интерес от бюджетна организация за предоставянето им, се унищожават от съответните структури на ИАГ.

(2) Заверени копия от протоколите за унищожаване се изпращат на НАП, за сведение.

Чл. 29. (1) След извършване на продажба на годните имущества, НАП изпраща на съответната структура на ИАГ заверено копие на постановлението за възлагане, а в случаите на предоставяне на бюджетни организации - оригинала на заповедта на министъра на финансите.

(2) Структурата на ИАГ, която съхранява имуществата по чл. 24, разрешава вдигането им въз основа на:

а) постановление за възлагане на имуществото, издадено от НАП;

б) платежен документ, в случаите на продажба чрез стокова борса, проведена от НАП;

в) заповед за предоставяне на имуществото на бюджетна организация по реда на чл. 3, ал. 5 от ЗНАП.

Чл. 30. (1) Органите на НАП писмено уведомяват съответната регионална дирекция по горите за всяка конфискувана или отнета в полза на държавата горска територия. Към уведомлението се прилагат заверено копие на влязъл в сила съдебен акт, по силата на който горската територия е придобита от държавата.

(2) Регионалната дирекция на ИАГ упражнява контрол върху всяка конфискувана или отнета в полза на държавата горска територия, находяща се в нейния териториален обхват, за която е уведомена по реда на ал. 1 и информира писмено органите на НАП за настъпили промени в състоянието на горската територия, както и органите на МВР, в случаи на закононарушения.

Чл. 31. Обменът на информация по реда на тази глава може да се осъществява писмено или по електронен път, чрез използване на електронна поща на предоставени за целта електронни адреси от съответните териториални структури на ИАГ и НАП.

Глава девета.
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО С ДЪРЖАВИТЕ-ЧЛЕНКИ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Чл. 32. (1) При наличие на необходимост от изпращане на искане за информация или искане за уведомяване по отношение на публични вземания, попадащи в обхвата на чл. 269а, ал. 1 от ДОПК, директорите на регионалните дирекции по горите или определените от тях лица за контакт попълват стандартен електронен формуляр по образец. Надлежно попълненият електронен формуляр се изпраща по електронен път на НАП, която след извършване на проверка за неговата пълнота и коректност, го препраща към съответната държава-членка на Европейския съюз (ЕС), съгласно реда и условията,

предвидени в разпоредбите на Глава двадесет и седма „а" от ДОПК и в европейските правни актове.

(2) Искачията по ал. 1 се подават по електронен път от директорите на регионалните дирекции по горите или определените от тях лица за контакт, до дирекция Централно звено за връзка (ЦЗВ) при ЦУ на НАП. Изпълнителната агенция по горите уведомява НАП за служителите, които ще отправят исканията, като предоставя за тях данни съгласно Приложение № 5, неразделна част от инструкцията.

(3) За попълване на искането по ал. 1 се използват образци на електронни формуляри, съгласно Решение за изпълнение № 8193/2011 от 18 ноември 2011 г. на Европейската комисия (ЕК). Попълването на стандартните електронни формуляри се осъществява посредством електронен редактор, който се предоставя от НАП след подписване на настоящата инструкция и постъпило писмено искане от съответния директор на РДГ, който носи отговорност за коректността на информацията, отразена в стандартните електронни формуляри, както и за използването и достъпа до електронния редактор.

(4) Кореспонденцията между дирекция ЦЗВ при ЦУ на НАП и ИАГ се осъществява по електронен път при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронен подпис чрез подписани с КЕП електронни съобщения, както и чрез приложени сканирани или електронно подписани с КЕП писма, освен ако това е неприложимо по технически причини. Исканията за взаимна помощ, както и последващата кореспонденция се отправят до дирекция ЦЗВ при ЦУ на НАП на електронен адрес: clo-rec@nra.bg, а отговорите до ИАГ - на служебен електронен адрес на регионалните директори на ИАГ, отправили искането за взаимна помощ, или определените от тях лица, посочени в Приложение № 5.

(5) Предаване на преписки на хартиен носител се осъществява единствено в случаите, когато изпращането им по електронен път е неприложимо по технически причини, като се извършва по опис с двустранен приемо-предавателен протокол по образец, съгласно Приложение № 6, неразделна част от инструкцията, подписан от регионалния директор на съответната регионална дирекция по горите или определеното от него лице, на адрес: София, бул. „Княз Александър Дондуков" № 52, ЦУ на НАП, дирекция „Централно звено за връзка".

Чл. 33. (1) Всяко искане за взаимна помощ, адресирано до дирекция ЦЗВ при ЦУ на НАП, съдържа трите имена, длъжността, телефона, адреса и електронната поща за кореспонденция на служителя по Приложение № 5.

(2) Всяко искане за информация съдържа задължително следните данни, съобразно стандартния електронен формуляр:

а) наименование на държавата-членка на ЕС, към която следва да бъде отправено искането;

б) информация относно искането и вземането/ията;

в) цялата налична информация за засегнатото лице, както и основанието на отговорността му;

г) вида на исканата информация.

(3) Всяко искане за уведомяване съдържа задължително следните данни, съобразно стандартния електронен формуляр:

а) наименование на държавата-членка на ЕС, към която следва да бъде отправено искането;

б) информация относно вземането/ията;

в) идентификация на адресата на уведомяването;

г) данни относно целта на уведомяването;

д) описание на документа(ите), за който/които се иска да бъде(ат) връчен(и);

е) краен срок за връчване, ако има такъв;

ж) приложен легализиран превод на документа/ите за връчване на официалния език или на един от официалните езици на запитаната държава-членка на ЕС.

(4) Искането за уведомяване се придружава от надлежно попълнен стандартен електронен формуляр за уведомяване, съгласно образец – приложение към Регламент за изпълнение (ЕС) № 1189/2011 от 18 ноември 2011 г. на ЕК.

Чл. 34. (1) В 14-дневен срок от получаване на искането за взаимна помощ служител на дирекция ЦЗВ в ЦУ на НАП извършват проверка за неговата пълнота и коректност.

(2) При наличие на непълно и/или некоректно искане за взаимна помощ, служител на дирекция ЦЗВ в ЦУ на НАП връща същото на съответната регионална дирекция по горите, която в 14-дневен срок следва да представи допълнено и/или коригирано искане.

(3) В случай, че искането не съответства на изискванията на Глава двадесет и седма „а" от ДОПК, както и на Регламент за изпълнение (ЕС) № 1189/2011 на ЕК от 18 ноември 2011 г. и Решение за изпълнение (ЕС) № 8193/2011 от 18 ноември 2011 г. на ЕК, директорът на дирекция ЦЗВ в ЦУ на НАП изпраща мотивиран отказ за неговото изпълнение до регионалния директор на съответната регионална дирекция по горите.

(4) В случаите, когато след изпращане на искането за взаимна помощ в НАП настъпят промени в данните или обстоятелствата, посочени в същото, в 7-дневен срок изпратилата искането регионална дирекция по горите писмено уведомява за това дирекция ЦЗВ в ЦУ на НАП.

(5) В 14-дневен срок от постъпване в НАП на информация, предоставена от запитаната държава-членка на ЕС по искане за взаимна помощ на регионална дирекция по горите, същата се препраща съгласно разпоредбата на чл. 32, ал. 4, изр. 2 от настоящата инструкция.

Глава десета.
ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 35. Обменът на информация между НАП и ИАГ се осъществява при спазване на следните мерки за сигурност:

1. управлението на достъпите до електронните услуги на НАП (добавяне, промяна или спиране/премахване на достъпа) на определените по реда на чл. 9, ал. 4 от настоящата инструкция лица, се записва и съхранява в дневник на достъпа до услугите;

2. всички действия на потребителите на електронните услуги на НАП се записват във файлове за регистрация на системно и/или на приложно ниво;

3. всяка от страните по настоящата инструкция отговаря за валидността на използваните КЕП от нейни служители, както и за взаимното уведомяване при наличие на промени (в т.ч. прекратяване на служебно/трудово правоотношение);

4. всяка от страните по настоящата инструкция осигурява защита срещу нежелан софтуер в съответствие с изискванията посочени в Приложение № 9 към чл. 41 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

Чл. 36. Лицата, имащи достъп до електронните услуги по чл. 9 от настоящата инструкция или извършващи обмен на информация по електронен път:

1. са длъжни да спазват конфиденциалността на информацията, до която имат достъп и да не я разпространяват/разкриват на трети лица;

2. отговарят за своите действия при използване на информацията и информационните системи на НАП.

Чл. 37. Във връзка с изпълнението на Политиката по информационна сигурност на НАП, при нарушение на сигурността, при заплахи, недостатъци или слаби места, които биха могли да повлияят върху сигурността на информацията и в случаи на наблюдавани инциденти или съмнение за възникване на инциденти, НАП може да дава указания и препоръки на ИАГ, във връзка със защитата на информацията.

Чл. 38. Допълнителните мерки за осигуряване на мрежова и информационна сигурност за нуждите на предоставянето на вътрешни електронни административни услуги и обмена на електронни документи между НАП и ИАГ се прилагат в съответствие с Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

Чл. 39. За целите на надлежното осигуряване на защита на информацията, ИАГ и НАП взаимно си предоставят необходимата информация относно утвърдени политики, правила и процедури, свързани с информационната сигурност и тяхното прилагане.

Чл. 40. Изпълнителната агенция по горите и Националната агенция за приходите си запазват правото на одит на действията на служителите при използването на електронните услуги, свързани с достъп до информация, съдържаща лични данни, данъчна и осигурителна информация или друга защитена от закон информация.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 26, ал. 2, т. 2 от Закона за Националната агенция за приходите и чл. 154, ал. 1, вр. чл. 156 от Закона за горите и отменя Инструкция за осъществяване на взаимодействие между АДВ и Национално управление по горите от 14.02.2002 г.

§ 2. Настоящата инструкция влиза в сила от датата на подписването й.

§ 3. Инструкцията подлежи на изменение и допълнение по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма.

§ 4. Изпълнителна агенция по горите и НАП се задължават да доведат до знанието на своите органи и служители съдържанието на инструкцията, както и да следят за нейното изпълнение.

§ 5. В едномесечен срок от подписване на инструкцията, ИАГ предоставя на ТД на НАП писмено информация за електронните адреси по чл. 17 и чл. 19 от настоящата инструкция.

§ 6. В срока по § 5, оправомощени от изпълнителния директор на ИАГ лица предоставят в ЦУ на НАП информация за електронен адрес по чл. 18, ал. 4 от настоящата инструкция.

§ 7. В срока по § 5, НАП предоставя на ИАГ копие от заповедта по чл. 11, ал. 1 от настоящата инструкция.

§ 8. В 3-дневен срок от настъпила промяна в предоставена информация по § 5, § 6 и §7, съответната страна писмено уведомява другата.

ЗА ИЗП. ДИРЕКТОР НА НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ:

/ГАЛЯ ДИМИТРОВА/
Съгл. Заповед № ЗЦУ-1049/14.09.2015 г.

ИЗП. ДИРЕКТОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ:

/ТОНИ КРЪСТЕВ/

П. Йочев

Приложение № 1
към чл. 9, ал. 6 (Образец)

Списък на администратори от ИАГ

Тип на удостоверението за КЕП	Сериен номер (Десетичен код на удостоверение за КЕП)	Доставчик на удостоверителни услуги, издал удостоверението за КЕП	Име	Презиме	Фамилия/и	Длъжност	e-mail	Телефон/и за контакт

Приложение № 2
към чл. 12, ал. 3 (Образец)

ПРИЕМО–ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №...../.....г.

Днес, ... в сградата на ТД на НАП ....., офис/гр. .....
....., длъжностно лице от .....,
/три имена, длъжност/ */структурно звено на ИАГ/*
определено със Заповед № ...../.....год. на председателя на ИАГ, предадох на
....., длъжностно лице от ТД на НАП.....,
/три имена, длъжност/
определено със Заповед №...../.....год. на директора на ТД на НАП.....
следните преписки:

№ по ред	Име/Наименование на задълженото лице	ЕИК по Булстат /ЕГН/ЛН/ЛНЧ или дата, месец, година и място на раждане, гражданство	Седалище /постоянен адрес/	Изпълнително основание - вид, № и дата на издаване	Данни за обжалване на акта от предходната колона – вид на акта, дата на влизане в сила, окончателен или не / дата на уведомяване на задълженото лице за задължението	Размер на публичното вземане общо (главница +лихва към датата на предаване на преписката в НАП)
1	2	3	4	5	6	7

Данни за описаните преписки, успешно приети от НАП през електронната услуга „Приемане на актове, от които произтича публичното вземане от външни взискатели", служебен № на списък ..... *

Приемо-предавателният протокол се изготви в два еднообразни екземпляра: един за ИАГ и един за ТД на НАП.....

За ИАГ
/наименование на съотв. структура/

За НАП
/наименование на съотв. структура/

Забележки: 1. Номерът се попълва само когато просроченото публично вземане е предадено през електронната услуга на НАП „Приемане на актове, от които произтича публичното вземане от външни взискатели".Може да бъдат посочени повече от един №; 2. Преписки с данни за просрочено публично вземане, което е предадено през електронната услуга на НАП, се предават с отделен протокол опис, в който не могат да бъдат включени преписки неподадени през електронната услуга.

Предал:.....
/име и подпис/

Приел:.....
/име и подпис/

Приложение № 3
към чл. 13, ал. 1 (Образец)

ТЕРИТОРИАЛЕН ОБХВАТ И АДРЕСИ НА ТД НА НАП

	ТД НА НАП	АДРЕС ЗА КОНТАКТ	НАСЕЛЕНИ МЕСТА В ТЕРИТОРИАЛНИЯ ОБХВАТ/ ДЛЪЖНИЦИ СЪС СПЕЦИФИЧНА КОМПЕТЕНТНОСТ
1	**ТД НА НАП БУРГАС**		
1.1.	БУРГАС	гр. Бургас, ул. „Цар Петър" № 5б, ет. 7, ел. адрес: ro02_delov@ro02.nra.bg	Бургас, Созопол, Царево, Малко Търново, Грудово, Карнобат, Сунгурларе, Камено, Айтос, Руен, Поморие, Несебър, Обзор
1.2.	ОФИС СЛИВЕН	гр. Сливен, ул. „Столипин" № 19, ел. адрес: ro20_delov@ro20.nra.bg	Сливен, Котел, Твърдица, Нова Загора
1.3.	ОФИС ЯМБОЛ	гр. Ямбол, ул. „Търговска" № 2, ел. адрес: ro28_delov@ro28.nra.bg	Ямбол, Болярово, Елхово, Тунджа, Стралджа
2	**ТД НА НАП ВАРНА**		
2.1.	ВАРНА	гр. Варна , бул. „Осми Приморски полк" № 128, ел. адрес: ro03_delov@ro03.nra.bg	Варна, Аврен, Белослав, Аксаково, Долен чифлик, Провадия, Дългопол, Ветрино, Девня, Вълчидол
2.2.	ОФИС ДОБРИЧ	гр. Добрич, ул. „Независимост" № 7, ел. адрес: ro08_delov@ro08.nra.bg	Добрич, Тервел, Генерал Тошево, Шабла, Каварна, Балчик
2.3.	ОФИС СИЛИСТРА	гр. Силистра, „Генерал Скобелев" № 8, ел. адрес: ro19_delov@ro19.nra.bg	Силистра, Тутракан, Дулово
2.4	ОФИС РАЗГРАД	гр. Разград, пл. „Независимост" № 1, ел. адрес: ro17_delov@ro17.nra.bg	Разград, Цар Калоян, Кубрат, Завет, Исперих, Самуил, Лозница
2.5	ОФИС РУСЕ	гр. Русе, ул. „Пиротска" № 24, ел. адрес: ro18_delov@ro18.nra.bg	Русе, Сливо поле, Ветово, Иваново, Бяла, Ценово, Две могили, Борово
2.6.	ОФИС ТЪРГОВИЩЕ	гр. Търговище, пл. „Свобода" № 1, ел. адрес: ro25_delov@ro25.nra.bg	Търговище, Попово, Опака, Омуртаг, Антоново
2.7.	ОФИС ШУМЕН	гр. Шумен, пл. „Освобождение" № 2,	Шумен, Нови пазар, Каолиново, Каспичан, Никола козлево, Преслав, Върбица, Смядово, Хитрино, Венец

		ел. адрес: ro27_delov@ro27.nra.bg	
3	**ТД НА НАП ВЕЛИКО ТЪРНОВО**		
3.1	ВЕЛИКО ТЪРНОВО	гр. Велико Търново, пл. „Център" № 2, ел. адрес: ro04_delov@ro04.nra.bg	Велико Търново, Павликени, Сухиндол, Свищов, Полски тръмбеш, Стражица, Горна оряховица, Лясковец, Елена, Златарица
3.2.	ОФИС ВИДИН	гр. Видин, ул. „Шести септември" № 12, ел. адрес: ro05_delov@ro05.nra.bg	Видин, Ново село, Брегово, Бойница, Кула, Грамада, Макреш, Димово, Дунавци, Арчар, Белоградчик, Дреновец, Ружинци, Чупрене
3.3.	ОФИС ВРАЦА	гр. Враца, ул. „Васил Кънчов" № 86, ел. адрес: ro06_delov@ro06.nra.bg	Враца, Криводол, Козлодуй, Хайредин, Оряхово, Мизия, Кнежа, Бяла слатина, Борован, Мездра, Роман
3.4.	ОФИС ГАБРОВО	гр. Габрово, ул. „Априловска"№ 7, ел. адрес: ro07_delov@ro07.nra.bg	Габрово, Севлиево, Дряново, Трявна, Плачковци
3.5.	ОФИС ЛОВЕЧ	гр. Ловеч, ул. „Търговска" № 43, ел. адрес: ro11_delov@ro11.nra.bg	Ловеч, Луковит, Тетевен, Ябланица, Троян, Априлци, Угърчин, Летница
3.6.	ОФИС МОНТАНА	гр. Монтана, ул. „Л. Каравелов" № 11, ел. адрес: ro12_delov@ro12.nra.bg	Монтана, Лом, Брусарци, Медковец, Вълчедръм, Якимово, Бойчиновци, Берковица, Вършец
3.7.	ОФИС ПЛЕВЕН	гр. Плевен, ул. „Дойран" № 43, ел. адрес: ro15_delov@ro15.nra.bg	Плевен, Червен бряг, Долни дъбник, Долна митрополия, Гулянци, Никопол, Белене, Летница
4	**ТД НА НАП ПЛОВДИВ**		
4.1.	ПЛОВДИВ	гр. Пловдив, ул. „Скопие" № 106, ел. адрес: ro16_delov@ro16.nra.bg	Пловдив, Асеновград, Първомай, Стамболийски, Съединение, Хисаря, Карлово, Калояново, Брезово, Раковски, Садово
4.2.	ОФИС КЪРДЖАЛИ	гр. Кърджали, ул. „Деспот Слав" № 1, ел. адрес: ro09_delov@ro09.nra.bg	Кърджали, Ардино, Черноочене, Крумовград, Момчилград, Джебел, Кирково
4.3.	ОФИС ПАЗАРДЖИК	гр. Пазарджик, ул. „Асен Златаров" № 7, ел. адрес: ro13_delov@ro13.nra.bg	Пазарджик, Пещера, Брацигово, Батак, Велинград, Ракитово, Сърница, Септември, Варвара, Белово, Виноградец, Калугерово, Панагюрище, Попинци, Стрелча, Черногорово
4.4.	ОФИС СМОЛЯН	гр. Смолян, бул. „България" № 12, ел. адрес: ro21_delov@ro21.nra.bg	Смолян, Доспат, Борино, Девин, Лъки, Чепеларе, Баните, Мадан, Неделино, Златоград, Рудозем
4.5.	ОФИС СТАРА	гр. Стара Загора, ул.	Стара Загора, Чирпан, Павел баня, Казанлък, Мъглиж,

	ЗАГОРА	„Кенали" № 1, ел. адрес: ro24_delov@ro24.nra.bg	Раднево, Тополовград, Гълъбово
4.6.	ОФИС ХАСКОВО	гр. Хасково, гр. Хасково, пл. „Свобода" № 2, ел. адрес: ro26_delov@ro26.nra.bg	Хасково, Димитровград, Минерални бани, Харманли, Симеоновград, Маджарово, Свиленград, Любимец, Капитан Андреево, Ивайловград, Стамболово
5	**ТД НА НАП СОФИЯ**		
5.1.	СОФИЯ	гр. София, ул. „Аксаков" № 21, ел. адрес: ro22_delov@ro22.nra.bg	**длъжници, регистрирани на територията на гр. София - Столична община (като ФЛ с ЛНЧ и др.)** Годеч, Драгоман, Сливница, Костинброд, Божурище, Своге, Ботевград, Правец, Етрополе, Елин пелин, Челопеч, Мирково,Златица, Пирдоп, Ихтиман, Копривщица, Костенец, Самоков, Долна баня
5.2.	СДО СОФИЯ	гр. София, ул. „Гурко" № 12, ел. адрес: sdo22_delov@ro22.nra.bg	**длъжници, регистрирани в дирекция средни данъкоплатци и осигурители**
5.3	ОФИС ПЕРНИК	гр. Перник, пл. „Св. Иван Рилски" № 1Б, ел. адрес: ro14_delov@ro14.nra.bg	Перник, Радомир, Ковачевци, Брезник, Трън, Земен
5.4.	ОФИС КЮСТЕНДИЛ	гр. Кюстендил, ул. „Демокрация" № 55, ел. адрес: ro10_delov@ro10.nra.bg	Кюстендил, Дупница, Бобошево, Кочериново, Рила, Сапарева баня, Бобовдол, Невестино, Гърляно, Гюешево, Трекляно, Драговищица
55.	ОФИС БЛАГОЕВГРАД	гр. Благоевград, ул. „Гъорче Петров" № 2, ел. адрес: ro01_delov@ro01.nra.bg	Благоевград, Симитли, Кресна, Сандански, Струмяни, Петрич, Гоце Делчев, Разлог, Банско, Якоруда, Сатовча
6	**ТД ГДО СОФИЯ**		
6.1	ГДО СОФИЯ	гр. София, ул. „Аксаков" № 29, ел. адрес: ro29_delov@ro29.nra.bg	**длъжници, регистрирани в дирекция големи данъкоплатци и осигурители**

Приложение № 4
към чл. 21, ал. 1 и ал. 2 (Образец)

Структура и изисквания към файл с данни за преписки за принудително събиране на публични вземания

Номер на поле	Съдържание	Тип данни	Размер	Задължително се попълва	Забележка
П1	Идентификатор документ	Number	<=20	Да	Уникален идентификатор на документа на взискателя
П2	ЕГН/ ЛНЧ/БУЛСТАТ/Сл.№	Varchar	= 10	Да	Идентификационен номер на задълженото лице
П3	Име/наименование на задължено лице	Varchar	= 100	Да	Име, презиме, фамилия / наименование на задължено лице
П4	Вид на акт	Character	=2	Да	Код от номенклатура "Актове"
П5	Вид вземане	Character	=2	Да	Код от номенклатура „Вид вземане”
П6	Серия на акт	Character	=2	Не	
П7	Номер на акт	Character	<=14	Да	
П8	Дата на издаване на акта	Date	=10	Да	Формат дд.мм.гггг
П9	Период от	Date	=10	Не	Формат дд.мм.гггг Попълва се само, когато задължението се отнася за конкретен период
П10	Период до	Date	=10	Не	Формат дд.мм.гггг Попълва се само, когато задължението се отнася за конкретен период

П11	**Взискател**	**Number**	**<=4**	**Да**	**Код от номенклатура „Взискатели"** **Попълва се код „16" – ИАГ**
П12	**Община/Област**	**Character**	**=4**	**Да**	**Код от номенкатура „Община/Област" за населеното място от подструктурата на ИАГ**
П13	**Взискател - получател**	**Number**	**<=4**	**Да**	**Код от номенклатура „Взискатели"** **Попълва се код „16" – ИАГ**
П14	**Дата на влизане в сила**	**Date**	**=10**	**Не/(*Да)**	**Формат дд.мм.гггг** **Дата на влизане в сила на акта** *** Задължително за** изпълнителни основания, за които не е предвидено предварително изпълнение
П15	**Главница**	**Number**	**<=9**	**Да**	Попълва се стойността на задължението/вземането, за което следва да се предприемат действия за принудително събиране
П16	**Лихва**	**Number**	**<=9**	**Да**	Попълва се стойността на начислената лихва върху задължението при взискател. Ако няма – попълва се „0"
П17	**Сума плащане в лева**	**Number**	**<=9**	**Не**	
П18	**Дата, от която НАП следва да начислява лихва**	**Date**	**=10**	**Не/(*Да)**	**Формат дд.мм.гггг** ***Попълва се задължително, когато задължението е лихвоносно и следва в НАП да се начислява или доначислява лихва**
П19	**Флаг за платен**	**Character**	**=2**	**Да**	**Индикатор за плащане:** **1.Неплатено** **2.Платено** **3.Частично платено**
П20	**Дата на плащане**	**Date**	**=10**	**Не**	**Формат дд.мм.гггг** **П20>П8**

П21	**Причина за промяна статуса на задължението**	**Number**	**=2**	**Да**	**1 – изтичане на законовия срок за плащане;** **2 – доброволно платено задължение след изпращане за принудително събиране;** **3 – платено задължение събрано по принудителен начин;**
П22	**Тип на запис**	**Number**	**=1**	**Да**	**1 – нов запис** **2 – актуализация на запис ***
П23	**Име на файл**	**Number**	**<=10**	**Да**	
П24	**Идентификатор на запис в НАП**	**Number**	**<=20**	**Не**	**Не се попълва** **Уникален идентификатор на НАП**
П25	**Дата на експорт/импорт**	**Date**	**=10**	**Да**	**Формат дд.мм.гггг**
П26	**Експортирал**	**Varchar**	**=10**	**Да**	**ЕГН/БУЛСТАТ на подаващия**
П27	**Статус на акта**	**Number**	**=1**	**Да**	**Влязъл в сила акт:** **„1"- влязъл в сила; „0" – не влязъл в сила**
П28	**Дата на връчване на покана по чл.182 от ДОПК**	**Date**	**=10**	**Не**/(*Да)	Формат дд.мм.гггг *Попълва се задължително за всички изпълнителни основания, за които се връчва покана по чл. 182 от ДОПК

Съдържанието на всички номенклатури е достъпно през електронната услуга „Приемане на актове, от които произтича публичното вземане на външни взискатели" („Помощ").

Данните се предават в текстов файл (CSV) с наименование FILE_16_dd.mm.yyyy_*.TXT, където "FILE_16" - статично наименование ("16" – код взискател по номенклатурата на взискателите на НАП), "dd.mm.yyyy" – текуща дата, "*" – последователен номер, който ще се генерира в момента на подаване на файла.

Файлът е се състои от редове с данни. Полетата във един ред се отделят едно от друго със вертикална линия "|" винаги дори стойността да липсва. В полетата не трябва да се съдържа "|".

Маркерът за край на файл е CTRL+Z (или CHR(26)).

Всеки запис завършва с CR и LF (CHR(13)+CHR(10)).

Кодова таблица на файла е WIN1251.

* При подаване на данни за извършено плащане по сметка на ИАГ за погасяване на публично вземане по реда на чл. 18, ал. 2 за всички полета се прилагат гореописаните изисквания, с изключение на следните:

П17	**Сума плащане в лева**	**Number**	**<=9**	**Да**	
П19	**Флаг за платен**	**Character**	**=2**	**Да**	**Попълва се стойност „2" - при погасяване на пълния размер на просроченото задължение или стойност „3" - при частично погасяване на просроченото задължение**
П20	**Дата на плащане**	**Date**	**=10**	**Да**	**Формат дд.мм.гггг** **П20>П8**
П21	**Причина за промяна статуса на задължението**	**Number**	**=2**	**Да**	**Попълва се стойност „2" – доброволно платено задължение след изпращане за принудително събиране**
П22	**Тип на запис**	**Number**	**=1**	**Да**	**Попълва се „2" – актуализация на запис**

Приложение № 5

към чл. 32, ал. 2 и ал. 4, чл. 33, ал. 1

Списък на служители на ИАГ, които ще попълват и ще подават искания за взаимна помощ при събиране на публични вземания от страна на ИАГ .....

№	Име, презиме и фамилия	Длъжност	Телефон	Служебна електронна поща	Адрес за кореспонденция	Заповед за оправомощаване № ……/…... на регионален директор на РДГ……..

Приложение № 6
към чл. 32, ал. 5

ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №...../.....г.

на основание чл. 32, ал. 5 от Инструкция №….. за осъществяване на взаимодействие и обмен на информация между Национална агенция за приходите и Изпълнителната агенция по горите

Днес, ... в сградата на ЦУ на НАП, гр. София, бул. „Дондуков" № 52,

.....,…….в РДГ……

/трите имена, длъжност на служителя /

Определено със Заповед №...../.....год. на регионалния директор на РДГ ……,

предадох на ....., длъжностно

/три имена, длъжност/

лице от дирекция ЦЗВ, ЦУ на НАП, следните преписки:

№ по ред	Наименование на ЮЛ /имена на ФЛ/	ЕИК по Булстат /ЕГН/	Седалище /постоянен адрес/	Характер на искането за взаимна помощ	Общ брой листове, съдържащи се в преписката
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Приемо-предавателният протокол се изготви в 2 (два) еднообразни екземпляра: един за РДГ…… и един за дирекция ЦЗВ, ЦУ на НАП.

Предал:.....

/трите имена и подпис/

Приел:.....

/трите имена и подпис/