**ДИСТАНЦИОННИ ОБУЧЕНИЯ ПО ОБУЧИТЕЛЕН МОДУЛ 2**

**МАТЕРИАЛИ ЗА САМОПОДГОТОВКА**

**«Компетентности и правомощия на общинската данъчна администрация»**

**ТЕМА 3. Производства по АПК. Правила и процедури по ДОПК**

**Цели:** Целта на темата е свързана със запознаване на основното производство по реда на Административно процесуалния кодекс, от страна на данъчната администрация – издаване на индивидуален административен акт. В основната си част обучението е насочено към правилата и процедурите по реда на Данъчно осигурителния процесуален кодекс, използвани в ежедневната работа на органите по приходите.

**Съдържание:**

[**Подтема 1. Видове производства по АПК** 2](#_Toc78723213)

[**Подтема 2. Производства по издаване на административни актове:** 3](#_Toc78723214)

[**2.1. Издаване на индивидуални административни актове** 3](#_Toc78723215)

[**2.2. Издаване на общи административни актове** 4](#_Toc78723216)

[**2.3. Издаване на нормативни административни актове** 6](#_Toc78723217)

[**Подтема 3. Правила и процедури по ДОПК** 6](#_Toc78723218)

[**3.1. Общи правила и изисквания** 6](#_Toc78723219)

[**3.2. Изготвяне и връчване на съобщения** 10](#_Toc78723220)

[**3.4. Процедура „Отсрочване и разсрочване на задължения“.** 12](#_Toc78723221)

[**3.5. Процедура за погасяване на публични задължения и давност.** 13](#_Toc78723222)

[**Подтема 4. Пропуски, които следва да бъдат преодолявани** 14](#_Toc78723223)

# **Подтема 1. Видове производства по АПК**

Административнопроцесуалният кодекс урежда следната правна материя: издаването, оспорването и изпълнението на административните актове, както и оспорването по съдебен ред на подзаконови нормативни актове; разглеждането и решаването на сигналите и предложенията на гражданите и организациите; производството за обезщетение за вреди от незаконни актове, действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица; разглеждането на искания да се задължи административен орган да извърши или да се въздържи от определено действие; дейността по уеднаквяване на съдебната практика по административни дела; изпълнението на административните и на съдебните актове по административни дела.

Предмет на разпоредбите на АПК са три основни вида административни актове:

* Индивидуални административни актове (подробно разгледани в Подтема 2);
* Общи административни актове - с еднократно правно действие, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права, свободи или законни интереси на неопределен брой лица, както и отказите да се издадат такива актове.
* Нормативни административни актове - подзаконови административни актове, които съдържат административноправни норми, отнасят се за неопределен и неограничен брой адресати и имат многократно правно действие. Нормативните административни актове се издават по прилагане на закон или подзаконов нормативен акт от по-висока степен.

|  |
| --- |
| Съгласно чл. 21, ал. 5 от АПК, не са индивидуални административни актове волеизявленията, действията и бездействията, **когато са част от производствата по издаване или изпълнение на индивидуални или общи административни актове или са част от производствата по издаване на нормативни актове.**  |

Производствата по АПК се прилагат в практиката на всички администрации, а уеднаквяването на съдебна практика по административни актове се извършва по реда на АПК.

В дейностите, извършвани от общинските приходни администрации, АПК има основна роля както по отношение на разработването, обсъждането и приемането на общинските наредби, така и по отношение на данъчните производства. Основните изисквания по ЗНА, във връзка с АПК, приложими при подотовката и приемането на общинските наредби подробно са представени в предходната Тема 2.

# **Подтема 2. Производства по издаване на административни актове:**

# **2.1. Издаване на индивидуални административни актове**

Индивидуалният административен акт е волеизявление на административен орган или на друг овластен със закон за това орган или организация, лица, осъществяващи публични функции, и организации, предоставящи обществени услуги, с което се създават права или задължения или непосредствено се засягат права, свободи или законни интереси на отделни граждани или организации, както и отказът да се издаде такъв акт. Индивидуален административен акт е и волеизявлението, с което се декларират или констатират вече възникнали права или задължения, когато волеизявлението е от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения.

Инициатива за започване на производство по реда на чл. 24 от АПК е на компетентния орган, гражданин или организация, прокурор, омбудсмана, горестоящ орган или друг държавен орган.

Основните принципи при издаване на индивидуалния административен акт, които трябва да се спазват от всички администрации са следните:

* Законност и прилагане на нормативен акт от по-висока степен;
* Съразмерност, истинност и равенство;
* Служебно начало, самостоятелност и безпристрастност;
* Достъпност, публичност и прозрачност;
* Последователност и предвидимост;
* Комплексно административно обслужване;

Участниците в производствата по издаване на индивидуални административни актове са:

* **Решаващият орган** - този орган, който е компетентен да издаде съответния индивидуален акт, определен от нормативния акт, въз основа на който се издава. Когато нормативен акт не определя органа, който трябва да издаде административен акт по въпроси от компетентността на органи на общината, административния акт се издава от кмета на общината, а например по чл. 46 от ЗМСМА компетентен орган е кмета на кметство;
* **Страните в производствата** - тези физически или юридически лица, които защитават свои права и интереси, но страни могат да бъдат прокурор и омбудсман, като те защитават не свои, а чужди права и интереси в рамките на предоставената им компетентност.

**Производството** по издаване на индивидуалния административен акт **започва с подаване на искане до административния орган**, който е компетентен да реши въпроса. Ако в специален закон не е предвидено друго, искането за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване. Организациите подават искането си писмено.

След **проверка за допустимост** на искането се изяснява случая, като страните оказват съдействие на органа при събиране на доказателства.

**Сроковете** за издаване на акта са от **7 дни до един месец** от започване на производството.

Право да оспорват административния акт имат гражданите и организациите, чиито права, свободи или законни интереси са нарушени или застрашени от него или за които той поражда задължения. Прокурорът може да подаде протест срещу акта в случаите по чл. 16 от АПК.

Индивидуалните административни актове могат да бъдат оспорени по административен ред пред по-горестоящия административен орган и след това пред административен съд. Подадени едновременно до горестоящ орган и съд жалби се съединяват за общо разглеждане в съдебното производство.

# **2.2. Издаване на общи административни актове**

Откриването на производството по издаване на общия административен акт се оповестява публично чрез средствата за масово осведомяване, чрез изпращането на проекта до организации на заинтересованите лица или по друг подходящ начин. Уведомяването включва и основните съображения за издаването на акта, както и формите на участие на заинтересованите лица в производството. Организациите (заинтересованите страни) могат да представляват заинтересованите лица в производството по издаване и обжалване на административния акт. Доколкото в специален закон не е установено друго, заинтересованите лица и техните организации имат право на достъп до цялата информация, съдържаща се в преписката по издаване на общия административен акт по всяко време на производството, включително и след приключването му с издаване на общ административен акт съгласно Закона за Националния архивен фонд.

Административният орган определя и оповестява публично по реда, определен в чл. 66, ал. 1 от АПК, една или повече от следните форми на участие на заинтересованите лица в производството по издаване на акта:

1. писмени предложения и възражения;

2. участие в консултативни органи, подпомагащи органа, издаващ акта;

3. участие в заседания на органа, издаващ акта, когато той е колективен;

4. обществено обсъждане.

Административният орган осигурява на заинтересованите лица възможност да осъществят правото си на участие в разумен срок, определен от административния орган, който **не може да бъде по-кратък от един месец от деня на уведомяването**.

Общият административен акт се издава, след като се изяснят фактите и обстоятелствата от значение за случая и се обсъдят предложенията и възраженията на заинтересованите граждани и техните организации. Съдържанието на общия административен акт се съобщава по реда, по който е направено уведомяването, като ако в производството са участвали чрез предложения, възражения или по друг начин отделни заинтересовани лица или организации, на тях им се изпраща отделно съобщение за издаването на акта.

**Важно!!!** Когато неотложно трябва да се издаде общ административен акт за предотвратяване или преустановяване на нарушения, свързани с националната сигурност и обществения ред, за осигуряване на живота, здравето и имуществото на гражданите, може да не се спазят някои от изброените по-горе условия за уведомяване и участие на заинтересованите лица в производството по издаване на акта. В тези случаи в хода на изпълнението на акта се оповестяват съображенията за издаването му.

|  |
| --- |
| Според практика на административните съдилища: Решението на Общински съвет, с което одобрява план-сметката е част от производството по издаване на общ административен акт и не подлежи на самостоятелно обжалване. На обжалване ще подлежи крайният административен акт, издаването на който се обезпечава с процесното решение. Това е решението на Общинския съвет, с което се определя размера на ТБО, което е общ административен акт или съответната правна норма от подзаконовия нормативен акт по чл.9 от ЗМДТ.Следва да се има предвид, обаче че предвидените да влязат в сила от 1 януари на втората година, следваща публикуването на резултатите от преброяването на населението и жилищния фонд в Република България през 2021 г. (ор. 2024 г.) **разпоредби на чл. 66, ал. 3, т. 2 от ЗМДТ** относно план-сметката за битови отпадъци определят задължително изискване тя да бъде одобрена с решение на общинския съвет:- преди изтичането на срока по чл. 84, ал. 4 от Закона за публичните финанси;- след като като проектът на решение за одобряване на план-сметката заедно с проектите на доклад на вносителя и на план-сметката се публикуват за обществено обсъждане на интернет страницата на общината в срока по чл. 69, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс.*В тази връзка е необходимо е да се изиска допълнително тълкувание относно въприетия подход от законодателя по отношение на план-сметките, а не по отношение на решението за приемане размера на таксата битови отпадъци като общ административен акт*.  |

# **2.3. Издаване на нормативни административни актове**

Нормативни административни актове се издават от изрично овластени от Конституцията или закон органи.

Общинските съвети издават нормативни актове, с които уреждат съобразно нормативните актове от по-висока степен обществени отношения с местно значение.

Компетентният орган издава нормативния административен акт, след като обсъди проекта заедно с представените становища, предложения и възражения.

Текстът на нормативния административен акт, както и приемането му по надлежния ред, се удостоверяват от органа, който ги е издал, а когато органът е колективен - от неговия председател.

Нормативните административни актове, освен тези на общинските съвети, се обнародват в "Държавен вестник". Нормативните административни актове на общинските съвети се разгласяват чрез местните печатни издания или по друг подходящ начин.

Нормативните административни актове се отменят, изменят и допълват с изрична разпоредба на последващ нормативен акт.

В чл. 80 от АПК е уредено и субсидиарното прилагане на Закона за нормативните актове - За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на последния.

# **Подтема 3. Правила и процедури по ДОПК**

## **3.1. Общи правила и изисквания**

Реда, предвиден в ДОПК задължително се прилага от служителите на звената за местни приходи по отношение на администрирането на местните данъци (установяване; обезпечаване; събиране), при принудителното събиране от публичните изпълнители ипри обжалването на актовете. Обжалването на актовете се извършва по местонахождението на общината, в чийто район е възникнало задължението, по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

По аналогичен на предвидения в ДПОК ред, и в ЗМДТ е уредено, че Изпълнителният директор на Националната агенция за приходите издава методически указания по прилагането на втория. Съгласно Закона за НАП, Изпълнителният директор, освен че утвърждава методически указания и процедури (задължителни за Агенцията и нейните служители), дава и задължителни указания на органите на агенцията за единното прилагане на данъчното и осигурителното законодателство. Указанията за единното прилагане на законодателството, които са задължителни за органите по приходите и публичните изпълнители, както и всички отговори или становища с общ методологичен характер относно данъците или задължителните осигурителни вноски се публикуват. Публикуването се прави в интернет страницата на съответната администрация, като може да бъде направено и публикуване в пресата или по друг общодостъпен за задължените лица начин.

Важно!!! Да се прави разлика между указания и онтовори на въпроси.В тази връзка на интернет страницата на НАП е достъпна системата „Въпроси и отговори” по данъчното и осигурителното законодателство. В нея се съдържат както отговори на най-често задаваните въпроси от граждани и фирми във връзка с прилагането на данъчните и осигурителните нормативни актове, така също и всички указания и становища на изпълнителния директор на НАП по прилагане на законодателството. [**http://nraapp03.nra.bg/cms5/**](http://nraapp03.nra.bg/cms5/)

При създаването на местната приходна администрация, от страна на НАП бяха поети ангажименти за предоставяне на правила и процедури за работа на общините по ЗМДТ. Впоследствие, на базата на редица нормативни промени се разшириха основанията за издаването на вътрешните правила и процедури на общините във връзка с администрирането на местните данъци и такси. Същите се утвърждават от кмета на общината на основание ЗФУКПС, ДОПК и ЗМДТ. Всяка община следва да прави периодичен преглед и актуализация на своите вътрешни правила и процедури с цел отразяване на актуалните законови изисквания.

Примерни процедури, инструкции и образци на документи, които могат да бъдат аптирани към спецификите във всяка една община са публикувани на сайта на НСОРБ ([http://www.namrb.obuchi-se.org/%D0%94%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8,%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%83%D1%81%D0%B8.aspx](http://www.namrb.obuchi-se.org/%D0%94%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%2C%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%83%D1%81%D0%B8.aspx) и на <https://www.namrb.org/primerni-vatreshni-pravila-za-rabota-ustrojstveni-pravilnici-proceduri-urezdashtchi-rabotata-v-obshtchinska-administraciia> )

Следва да се отчитат и негативните констации на Сметната палата по отоношение на неефективното функциониране на системите (СФУК, вкл. и Правилата и процедурите по ЗМДТ), поради:

* Неактуализиране (ненавременно) на всички вътрешни актове в съответствие с действащата правна уредба;
* непредвиждане на контролни дейности в процеса по администриране на приходите от МДТ и липса на непрекъснато действие на въведените контролни дейности във връзка с идентифицирането на рисковете и изпълнението на Стратегиите за управление на риска в общините.

На тази база е препоръчително звеното за местни данъци и такси при администрирането на приходите от местни данъци да предвиди достатъчно контролни дейности при спазване на правната рамка, осигуряващи текущото приложение, мониторинг, актуализация на процедурите по МДТ. Неупражняването на контрол над дейността на органите по приходите и на мониторинг за прилагането и за резултатите от вътрешния контрол в общината създава предпоставки и може да доведе до нарушаване на принципите „Законност“ и „Обективност“ и пропуснати приходи за общинския бюджет.

На следващата таблица са представени Базовите процедури, предоставени от НАП, както и такива, които е подходящо да бъдат допълнително развити.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Функция „Обслужване на клиенти“** | **Функция „Отчитане на приходите“** | **Функция „Контрол“** | **Функция „Събиране“** |
| * Проверка и обработка на декларации по ЗМДТ
* Издаване на документ
* Прихващане и възстановяване
 | * Безналични плащания и осчетоводяване
* Плащания на каса/чрез приходни квитанционни кочани и отчитане
* Осчетоводяване на актове, решения и наказателни постановления
 | * Проверка по прихващане и възстановяване, насрещна проверка, проверка по дерегация, проверки за установяване на факти и обстоятелства
* Възлагане, изпълнение, изменение, приключване и специфични действия (възобновяване, прекратяване на производството) при ревизии
* Възлагане на експертиза, събиране на доказателства и информация
 | * Предварителни обезпечителни мерки
* Доброволно изпълнение
* Запори
* Отмяна, замяна на обезпечителни мерки
* Изпълнение
* Разсрочване/отсрочване на плащания
* Предаване на преписка
* Известяване на други органи
 |
| ? Нови данъци, образци на декларации, електронно подаване, отпаднала необходимост от доказване на обстоятелства и т.н.? Ангажименти по процедурата по чл. 5а от ЗМДТ? Отразяване на информация от електронните регистри на МВР? Взаимодействие и обмен при установяване на платен данък за годишните технически прегледи? Взаимодействие и обмен на данни с АВ, нотариусите, ЕСТИ и др. | ? Плащане чрез ПОС терминал? Лимит на касовите плащания ? Изисквания за ценните книжа? Правомощия на второстепенни и др.разпоредители? Промени в счетоводната политика и приходните §-те? Отписване по давност | ? Промени в ДОПК и АПК? Промени в ЗМСМА – Междуобщинско сътрудничество | ? Промени в ДОПК, ГПК, ЗЧСИ? ЗДвП ? Развитие на добри практики, опит и устойчиви мерки за повишаване на събираемостта |
| Други променени условия, които е подходящо да бъдат разписани като част от съществуващите правила и процедури в общините:* Установяване съответствие на декларирани данни и въведена информация в програмния продукт, документиране на прилаганите контролни дейности;
* Текущо отразяване на нормативните промени – подготовка на навременни предложения за актуализиране на местната нормативна уредба;
* Текущо отразяване на отговорностите и действията на структурните звена и длъжностни лица от общината в областта на определянето и администрирането на МДТ;
* Ред и условия за автоматизиран обмен (служебно по електронен път) и предоставяне/изискване на информация (напр. за удостоверенията за наличие или липса на задължения, данни от техническите служби на общината и др);
* Преодоляване на негативните последствия от казуси като събиране на дължимите местни данъци от имущества и фирми на починали лица, деклариране на факти и обстоятелства от наследниците, вкл. и в случаите на отказ от наследство по съдебен път съгласно Закона за наследствата, отразяване на актуална информация от регистъра на имуществените отношения, издаването на данъчни оценки за целите на обстоятелствени проверки и др. подобни.
* Създаване на съвместни звена за ревизии и за публично изпълнение от няколко общини по линия на междуобщинското сътрудничество, съгласно ЗМСМА.

  |

В следващата подтема са представени по-подробно процедупите по ДОПК, прилагани в ежедневната работа и без които не могат нормално да протичат процесите в звената за местни приходи.

## **3.2. Изготвяне и връчване на съобщения**

Една от безспорните процедури по ДОПК, която се прилага е **изготвяне и връчване на съобщения.**

В данъчните производства по определяне, начисляване, установяване и събиране на местните данъци и такси се изготвят различни по вид и наименование документи. Същите трябва да достигнат до своите адресати, за да се уведомят всички лица за действията, които общинска администрация е предприела относно местните данъчни задължения.

* Съгласно чл. 19, ал. 1 от ЗМДТ начисленият данък върху недвижими имоти се съобщава на данъчнозадължените лица до 1 март на годината, за която се отнасят;
* Съгласно чл. 54, ал. 1 от ЗМДТ начисленият данък върху превозното средство се съобщава на данъчно задълженото лице;
* Съгласно чл. 69, ал. 2 от ЗМДТ общината уведомява лицата за начислената такса битови отпадъци за съответния период, както и сроковете за плащане;

Изготвянето и връчването на годишни съобщения за размера на дължимите местни данъци и такси се извършва в началото на всяка календарна година. Това са съобщения, които се разпространяват до всички лица, които притежават имущество на територията на съответната община. Към настоящия момент законодателят не е предвидил задължителна форма, в която следва да бъде направено съобщаването, поради което това може да стане по подходящ начин – хартиен носител, чрез сайт на община, чрез ПИК на НАП, чрез SMS известяване. В последните години в отделни общини съобщения на хартиен носител не се изготвят и разпространяват. Всяко данъчнозадължено лице чрез интернет и съответната парола за достъп може да провери своите задължения. Има и други общини, които съчетават изпращането на данъчните съобщения с предоставянето на друга важна информация за местната общност, като например отчет пред гражданите „За какво се харчат Вашите пари“ и т.н.

Съобщения/актове за установяване на задължения на хартиен носител се връчват

* На лицата на адреса за кореспонденция съгласно чл. 28, ал. 1 от ДОПК:
* Лично или на упълномощен представител, като за физическите лица може да се връчи на пълнолетен член на домакинство;
* Изпращане на писмо с обратна разписка;
* Електронно съобщение чрез квалифициран електронен подпис/все още не се прилага от общинските администрации/;

Задължителни условия при връчване на съобщения, когато определено лице не бъде намерено на адреса за кореспонденция. Прилага се процедура за връчване чрез прилагане към досието:

* Две посещения на място с изготвяне на протокол;
* Съобщението се поставя на определено за целта място в администрацията;
* Съобщението се публикува на интернет страницата на администрацията;
* Изпращане на писмо с обратна разписка;
* 14-дневен срок, в който лицето ако не се яви се счита, че съответният документ е връчен;
* Датите на поставяне и сваляне на съобщението се отбелязват върху самото съобщение;

Местните приходни администрации често прибягват до процедурата на връчване на съобщения чрез прилагане към досието, защото лицата не получават съобщенията си на адреса за кореспонденция. Това от една страна е основание документът да влезе в сила и органа по приходите да продължи своето производство. Много често обаче впоследствие се установява, че повечето лица неоткрити на адресите за кореспонденция не узнават, че срещу тях е образувано производство по събиране на задължения. След образуване на принудително производство, лицата узнават за своите просрочени задължения, които са имали възможност да погасят предварително.

Следващата най-често прилагана процедура по ДОПК е **процедурата по установяване на задължения**. Тази процедура е регламентирана в глава ХIV от ДОПК, а именно:

* Предварително установяване, което се осъществява с акт за установяване на задължение по чл. 107, ал. 3 от ДОПК;
* Установяване, което се осъществява с ревизионен акт по чл. 108 от ДОПК;

Компетентен орган за издаване на акт за установяване на задължение:

* Служители на общинска администрация с права и задължения на органи по приходите и изрично издадена заповед на кмета на общината – чл. 4, ал. 3 и 4 от ЗМДТ;

**ВАЖНО!!!** Задължително трябва да има заповед, в която трябва да бъдат посочени лицата органи по приходите, които могат да издават актове по чл. 107, ал. 3 от ДОПК. При евентуално обжалване на акт за установяване на задължение това е първото нещо, което се проверява от съда относно законосъобразността на акта.

Срок за установяване на задължение:

* До 5 години от изтичането на годината, в която е подадена декларация или е следвало да бъде подадена декларация или от изтичането на годината, в която са постъпили данни, получени от трети лица или организации;

**3.3. Издаване на Акт за установяване на задължение по чл. 107, ал. 3 от ДОПК**

* По искане на задълженото лице в 30-дневен срок от искането. Ако в този срок не бъде издаден акт, налице е хипотеза на мълчалив отказ;
* Служебно, при установяване на несъответствие между декларираните данни и данните, получени от трети лица, след като е изчерпан редът по чл. 103 от ДОПК, както и когато не е подадена декларация или задължението не е платено в срок и не е извършена ревизия;

Обжалване на акт за установяване на задължение:

* 14 дневен срок от получаване пред ръководителят на звеното за местни приходи в съответната община;
* Изготвяне на решение от ръководителят на звеното за местни приходи в съответната община, което може да се обжалва в 14-дневен срок пред административен съд;
* Акт за установяване на задължение не се обжалва пред Административен съд, преди обжалване пред ръководителят на звеното за месни приходи;

**ВАЖНО!!!:** Обжалването на акт за установяване на задължение се извършва пред ръководителя на звеното за местни приходи, а не пред Административен съд. Това условие трябва да бъде описано и в самия акт за установяване на задължение. В тази посока е определение на Старозагорски административен съд № 123 от 26.03.2019 г. по административно дело № 141/2019 г. на същия съд.

## **3.4. Процедура „Отсрочване и разсрочване на задължения“.**

По искане на данъчно задълженото лице може да се разреши плащането на сумите да се извърши изцяло, до определен краен срок /отсрочване/ или да става на части /разсрочване/ съгласно одобрен погасителен план.

Компетентен орган по отсрочване и разсрочване на задължения за местни данъци и такси по ЗМДТ, е както следва:

* Местни данъци до 100 000 лв. и до една година от датата на издаване на разрешението – кметът на общината. Извън тези случаи е общинският съвет;
* Местни такси до 30 000 лв. и до една година от датата на издаване на разрешението – кметът на общината. Извън тези случаи е общинският съвет;

Често тази процедура по отсрочване и разсрочване на задължения не се прилага в пълен обем. В някои общини физическите лица подават заявление до кмета на общината за разсрочване на задължения, без да прилагат документи, като доказателство. В други общини - споразумението за разсрочване е устен акт между лицето и органа по приходите. Въпреки това има и общини, където процедурата е спазена от началото до самия край, при подадени заявления от юридически лица.

Какви са документите, които следва да се приложат към искането:

* Декларация за семейно и имуществено състояние на длъжника, когато искането за разсрочване е подадено от физическо лице, по образец, утвърден от министъра на финансите;
* Финансово икономически анализ и програма за развитие;
* Справки за всички други публични задължения, включително лихвите по тях, както и за всички задължения към частни кредитори и лихвите по тях;
* Данни за коефициентите за рентабилност, ефективност и финансова автономност на търговеца за предходните две години на годината, в която е подадено искането. Всички тези коефициенти и начините за определянето им и нетния паричен поток се определят с наредба на Министерски съвет;

Издаване на разрешение и обжалване:

* В срок до 3 месеца от подаване на искането;
* Разрешението се съобщава на длъжника в 7-дневен срок от издаването му;
* Не произнасянето в срок се счита за мълчалив отказ;
* Обжалване на отказа се извършва в 14 дневен срок пред административен съд;

## **3.5. Процедура за погасяване на публични задължения и давност.**

Тази процедура се прилага в практиката почти ежедневно и всеки орган по приходите трябва да е наясно с нейното законосъобразно прилагане.

Погасяването на публични задължения се осъществява по няколко различни начина:

* когато е платено;
* чрез прихващане;
* по давност;
* при опрощаване;
* при смърт на физическото лице, ако няма наследници;
* при осребряване на имуществото на юридическо лице, обявено в несъстоятелност и при заличаване на юридическо лице след прекратяване с производство по ликвидация.

Публичните вземания се погасяват в следната последователност: главници, лихви, разноски. Програмните продукти на Местни данъци и такси са съобразени с тези разпоредби на ДОПК и при погасяване на задълженията автоматично се разпределят сумите в тази последователност.

След промените от 2016 г. в чл. 169, ал. 3 а от ДОПК, редът за погасяване на общинските публични вземания се поставят в зависимост от реда на възникването им, като се започва от най-старото вземане от съответния вид. Под съответен вид се имат предвид отделните видове задължения по ЗМДТ, например – данък върху недвижим имот, данък върху превозното средство, такса битови отпадъци и други, но не и кое конкретно задължение – за коя година, от съответния вид. Съгласно цитираната разпоредба, лицата нямат възможност да избират определени задължения от съответния вид, които да погасят преди останалите от същия вид, били те установени в акт или не.

След образуване на изпълнително дело, разпоредбата на ал. 3, 3а, 4 и 5 на чл. 169 от ДОПК не се прилагат и публичните вземания се погасяват в следната последователност: разноски, главница, лихви.

Публичните вземания се погасяват, както следва:

* С изтичане на 5-годишен давностен срок, считано от 1 януари на годината, следваща годината, през която е следвало да се плати;
* С изтичане на 10-годишен давностен срок, считано от 1 януари на годината, следваща годината, през която е следвало да се плати, независимо от спирането и прекъсването на давността;

От последните години при проверка от страна на Сметна палата в звената за местни приходи, много стриктно се следи за отписване на задълженията след 10 – годишен давностен срок. Това е продиктувано от промяна в ДОПК чл. 173, ал. 2 в сила от 01.01.2016 г. където е записано, че вземанията се отписват служебно след изтичане на 10 – годишния давностен срок.

Давността се прекъсва с издаването на акт за установяване на публичното вземане или с образуване на принудително изпълнение.

# **Подтема 4. Пропуски, които следва да бъдат преодолявани**

В заключение, наличието на работещи правила и процедури в частта МДТ е в основата на доброто финансово управление в общината. По този повод местните приходни администрации следва да се стремят да преодоляват установените от Сметната палата най-често срещани пропуски в работата по администрирането на местните данъци и такси:

-Приетите наредби за определянето и администрирането на местните данъци, местните такси и цените на услуги не съответстват на изискванията на ЗМДТ;

-Упражняван е вътрешен контрол само при приемането на данъчните декларации и не е установено прилагане на други контролни дейности;

-Писмено не са утвърдени и въведени процедури и инструкции за работа и контрол, които да обхващат различните етапи от администрирането на местните данъци и такси.

-За установяване на задължения за местни данъци и такси от общинските администрации не са извършвани проверки и ревизии;

-Неосъществен контрол над дейността на органите по приходите от служители с ръководни функции и от кметовете на общините, както и от вътрешните одитори;

-От общински администрации не са предприемани своевременно законовоопределените действия за събиране на вземанията, в т.ч. за: доброволно погасяване на задълженията; съставяне на актове за установяване на задължения, образуване на изпълнителни дела за принудително събиране; предаване на преписки на НАП и на ЧСИ за принудително събиране на задължения. В резултат на това по давност са погасени задължения за местни данъци и такси в значителни размери.

В резултат на тези пропуски са констатирани и някои негативни отражения и върху съставянето, приемането и управлението на общинския бюджет1 които могат да бъдат квалифицирани като нарушение на бюджетната дисциплина:

-Размерът на несъбраните вземания във всички общини е значителен и с всяка изминала година се увеличава.

-С решенията на общинските съвети за приемането на бюджетите не е определян размера на просрочените вземания от местни данъци и такси, които се предвижда да бъдат събрани през бюджетната година, в нарушение на изискванията на ЗПФ;

-На основание законовата възможност общинските съвети да извършват промени по общинските бюджети през бюджетната година, при условията и по реда на ЗПФ и ЗДБРБ за съответната година, от кметовете на общини са внасяни предложения за промени в приходната част на бюджетите, като по този начин планираните и събраните средства от местни данъци и такси са отчитани в един и същи размер - съществено различен от първоначално планирания;

-Не се образуват служебни партиди на наследниците на починали лица;

-Не се предприемат действия за събиране на просрочени задължения от наследниците на починали лица;

-Неправомерно са освобождавани лица от заплащане на такса за битови отпадъци и не са извършвани проверки на декларираните от данъчно задължените лица обстоятелства, относно освобождаване от такса за сметосъбиране и сметоизвозване;

-Пропуснати са приходи от неосъществяван контрол при патентния данък;

-Пропуснати са приходи от неосъществяван контрол при туристическия данък;

-Пропуснати са приходи от неправилно определяне на месеца, от който възниква задължение за данък върху недвижимите имоти и такса за битови отпадъци;

-От общините, в качеството им на данъчно задължени лица, не е заплащан данък върху недвижимите имоти и такса битови отпадъци за имотите – частна общинска собственост и не е заплащана такса за битови отпадъци за имотите – публична общинска собственост;