

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ЗА ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ МЕЖДУ**  
**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ**  
**И**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ**  
**ВЪВ ВРЪЗКА С**  
**ОБЕЗПЕЧАВАНЕ И СЪБИРАНЕ НА ПУБЛИЧНИ И**  
**ЧАСТНИ ДЪРЖАВНИ ВЗЕМАНИЯ**

**Глава първа**  
**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 1. С настоящата инструкция се регламентира редът за обмен на информация между Национална агенция за приходите (НАП) и Министерство на околната среда и водите (МОСВ) във връзка с обезпечаване и събиране на публични и частни държавни вземания.

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.

Чл. 3. Общото ръководство във връзка с обмена на информация между НАП и МОСВ в областта на обезпечаването и събирането на публични и частни държавни вземания се осъществява от изпълнителния директор на НАП или оправомощени от него лица и министъра на околната среда и водите в съответствие с действащото българско законодателство.

Чл. 4. Оперативното ръководство във връзка с обмена на информация между НАП и МОСВ в областта на обезпечаването и събирането на публични и частни държавни вземания се осъществява от директорите на териториалните дирекции или оправомощени от тях лица и министъра на околната среда и водите или оправомощени от него лица.

**Глава втора**  
**РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБМЕНА НА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 5. (1) Лицата по чл. 4 определят служители, които осъществяват обмена на информация между НАП и МОСВ. Териториалните директори на НАП и съответните компетентни лица от МОСВ взаимно се информират за адреси за кореспонденция, лица за връзка, телефонни номера и всяка друга информация от значение при събиране на публични и частни държавни вземания, както и при промяна на вече предоставената информация.

(2) В случаите, когато промяната засяга информация, непосочена в ал. 1 (например промяна в структурите), уведомяването се извършва от изпълнителния директор на НАП и министъра на околната среда и водите.

Чл. 6. (1) Информационният обмен между НАП и МОСВ се осъществява на хартиен носител, а при възможност и по електронен път чрез електронно съобщение, подписано с универсален електронен подпис.

Чл. 7. В случаите на осъществяване на взаимна помощ с държавите-членки на Европейския съюз по реда на Глава 27 „а” от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК), по искане на служителите на НАП, служителите на МОСВ предоставят необходимата информация в 7-дневен срок. Същата се изпраща на хартиен носител, а при техническа възможност и по електронен път със съобщение, подписано с универсален електронен подпис.

### **Глава трета** **ОБЕЗПЕЧАВАНЕ И ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ПУБЛИЧНИТЕ** **ВЗЕМАНИЯ**

Чл. 8. (1) В 14-дневен срок, след изтичане на срока за доброволно изпълнение, предоставен на длъжниците с покани по чл. 182 от ДОПК, определените по реда на чл. 5 от настоящата инструкция лица от МОСВ, изпращат на хартиен носител, а при техническа възможност и в електронен формат, преписки срещу длъжници, за които има установени от МОСВ публични вземания.

(2) Преписките по ал. 1 се изпращат на публичните изпълнители от компетентната по смисъла на чл. 8 от ДОПК териториална дирекция на НАП, съгласно Приложение № 1 – неразделна част от настоящата инструкция.

(3) Преписките по електронен път се изпращат под формата на прикачен файл в PDF или друг формат, непозволяващ корекции, на електронните адреси на съответната структура на НАП.

(4) Не се изпращат за принудително събиране актове за установяване на публични вземания, по отношение на които са налице условията на чл. 168 от ДОПК.

(5) Не се предават за принудително събиране преписки срещу заличени юридически лица.

Чл. 9. (1) Преписките по предходната разпоредба трябва да съдържат:

1. изпълнително основание – наказателно постановление или акт за установяване на публично вземане, издаден от компетентен орган на МОСВ – в оригинал, със заверка от компетентно длъжностно лице относно датата на влизане в сила;

2. доказателства за връчване на акта, установяващ вземането – в заверени копия или заверка от компетентно длъжностно лице върху акта, че същият е редовно връчен и на коя дата;

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

4. идентифициращи данни за длъжника, както следва:

а) трите имена за физически лица, пълно наименование за юридическите лица, за чужденците – имената изписани съобразно документа им за самоличност;

б) за физическите лица – постоянен и настоящ адрес, ЕГН; за чужденците - адрес и ЛНЧ или дата, месец, година и място на раждане (държава и населено място);

в) за юридическите лица - седалище и адрес на управление, БУЛСТАТ, № на фирмено дело и съда по регистрация (за тези които не са пререгистрирани в Агенция по вписванията), ЕИК от Търговския регистър;

г) лицата, представляващи юридическото лице - трите имена, ЕГН и адрес;

д) информация относно известни на МОСВ производствени, търговски или други обекти и места за осъществяване на търговска или производствена дейност от длъжника;

5. информация за публичното 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 начисляват;

б) извън случаите на чл. 178, ал. 3 от ДОПК, поканата по чл. 182, ал. 1 от ДОПК, ведно с доказателствата за връчването ѝ, следва да са приложени към преписката;

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

(2) Всички документи и приложения по преписките, различни от посочените в чл. 9, ал. 1, т. 1 и т. 2 от настоящата инструкция, които не са в оригинал следва да бъдат заверени с подпис и печат „Вярно с оригинала”.

(3) Предаването на преписките на хартиен носител се извършва с опис и двустранен приемо-предавателен протокол по образец, съгласно Приложение № 2 - неразделна част от настоящата инструкция, чрез служебна поща или по пощата с обратна разписка.

Чл. 10. В случаите, когато след предаване на преписката в НАП, настъпят промени в данните по предходната разпоредба, МОСВ следва да уведоми в 7-дневен срок съответната структура на НАП.

Чл. 11. (1) Сумите, събрани в хода на изпълнителното производство, се внасят по набирателната сметка на компетентната ТД на НАП, която в 7-дневен срок ги разпределя по реда на ДОПК.

(2) В случаите, когато след предаване на преписката в НАП са извършени плащания от длъжника, като сумите са постъпили по сметката на МОСВ, в 7-дневен срок определените по чл. 4 длъжностни лица от МОСВ уведомяват НАП за постъпилите суми. След получаване на справка от НАП относно направените разноски по принудително изпълнение и актуалния размер на задължението, определеното от МОСВ длъжностно лице в 7-дневен срок превежда сумите по направените разноски по сметката, посочена от НАП.

(3) При погасяване (пълно или частично) на публични вземания, установени с актове на компетентните длъжностни лица в МОСВ, служител в НАП в 7-дневен срок от изтичане на месеца уведомява МОСВ. Уведомлението съдържа данни за имената на задълженото лице, идентификационни данни (ЕГН, ЛНЧ, БУЛСТАТ), платена сума за периода, вид, № и дата на изпълнителното основание, издадено от взискателя, дата на плащане в НАП.

Чл. 12. При възможност, Министърът на околната среда и водите или оправомощено от него лице предоставя на технически носител или по електронен път на ЦУ на НАП информация за неплатените публични вземания по актове на служители

на МОСВ. Информацията се предоставя едновременно с изпращане на преписката по чл. 9 от настоящата инструкция.

Чл. 13. (1) В случаите по чл. 250, ал. 3 от ДОПК публичният изпълнител отправя писмено предложение до министъра на околната среда и водите в качеството му на публичен възискател, за възлагане на вещта, предмет на търга.

(2) Министърът на околната среда и водите или оправомощено от него лице се произнася по предложението и изпраща на публичния изпълнител заверен препис от своя акт.

(3) Липсата на отговор в двуседмичен срок от получаване на предложението се счита за мълчалив отказ от възлагане.

#### **Глава четвърта**

### **ОБЕЗПЕЧАВАНЕ И ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ЧАСТНИ ДЪРЖАВНИ ВЗЕМАНИЯ**

Чл. 14. (1) Министърът на околната среда и водите или определени от него длъжностни лица, предават по опис с приемо-предавателен протокол на изпълнителния директор на НАП, или на определени от него със заповед длъжностни лица преписките относно предприемане на действия за принудително събиране на частните държавни вземания по чл. 3, ал. 7, т. 6 от ЗНАП.

(2) Не се предават на НАП преписки относно вземания, които са погасени чрез плащане, прихващане, опрощаване, изтичане на давност или на друго основание.

Чл. 15. (1) Преписките по предходния член съдържат:

1. заверени копия от актовете /документите/ за констатиране на съответните нарушения, както и от наличните счетоводни документи на длъжника;
2. екземпляр от договора по съответното финансиране и анекс/и към него, ако има такива в оригинал;
3. екземпляр от договора за особен залог и вписаното заявление в Централния регистър на особените залози в оригинал, когато обезпечението е особен залог или нотариален акт за учредяване на ипотека в оригинал, когато обезпечението е ипотека върху недвижимо имущество;
4. застрахователна полица за имотите и вещите, предмет на обезпечението - копие;
5. документи за собственост на предметите на обезпеченията, съдържащи информация за заложеното или ипотекано имущество, както и документи за имуществото на длъжника;
6. документи за имущество на длъжника, налични в МОСВ;
7. идентификация на длъжника, включваща:
  - а) името, съответно наименованието /фирмата/ на длъжника;
  - б) ЕГН/ЛНЧ, дата и място на раждане - за чужденци и/или ЕИК по БУЛСТАТ, съответно номера на фирменото дело;
  - в) настоящия/постоянния адрес, съответна седалището и адреса на управление на длъжника;
  - г) трите имена и ЕГН/ЛНЧ, дата и място на раждане - за чужденци/ на представител на длъжника;
  - д) трите имена и ЕГН/ЛНЧ, дата и място на раждане - за чужденци/ на представител

за контакти;

8. когато длъжникът е юридическо лице или едноличен търговец, които не са пререгистрирани по Закона за търговския регистър - предоставя се и копие от удостоверението за актуално правно състояние;

9. в случаите, когато има частично издължаване - копие от платежния документ;

10. извлечение от сметка по партида на длъжника с посочване на главницата и дължимата лихва към датата на съставяне на извлечението;

11. точен размер на задълженията на длъжника, както и документи, удостоверяващи извършено частично доброволно плащане или погасяване на задължението;

12. информация за актуалната банкова сметка, по която да бъдат превеждани събраните от НАП суми;

13. влезли в сила съдебни актове по заведени дела, които касаят преписката и длъжника;

14. покана за доброволно изпълнение/искане за възстановяване на дължимите суми и документ, удостоверяващ датата, на която поканата/искането са получени от длъжника;

15. кореспонденция с длъжника относно вземането.

(2) Всички копия от документи следва да бъдат заверени за вярност с оригинала и да носят мокър печат на МОСВ или съответната структура на МОСВ върху заверката. В случай, че документите са на чужд език се представят и в превод на български език.

(3) В случаите, когато се предава преписка срещу длъжник, срещу когото вече е предадена друга такава, съответната структура в системата на МОСВ уведомява НАП за това.

(4) При констатирани промени в данните по ал. 1, след изпращането на преписката в НАП, съответната структура в системата на МОСВ изпраща незабавно информация за тези промени, като прилага заверени копия от документите, които ги удостоверяват.

Чл. 16. (1) В случаите на издадени изпълнителни листове в полза на МОСВ и/или образувани изпълнителни дела от МОСВ срещу длъжници за вземанията по чл. 3, ал. 7, т. 6 от ЗНАП, министерството предава на НАП цялата налична при него информация във връзка с издаване на изпълнителния лист и/или образуването и движението на делата, с цел встъпване на НАП като страна, оправомощена да събира тези вземания.

(2) За длъжниците на МОСВ, за които е налице открито производство по несъстоятелност, МОСВ предава на НАП цялата налична при него информация във връзка с производството, за да встъпи НАП по делото като представител на МОСВ. Тази информация следва да съдържа следните данни:

а) на каква фаза се намира производството;

б) актуалния размер на задължението към МОСВ;

в) размер на предявените от МОСВ вземания, в какъв размер са включени в одобрените от съда списъци на приети вземания и каква част от тях са платени (след изготвяне на частични сметки за разпределение в производството по несъстоятелност);

г) синдик - име, адрес за кореспонденция, телефон за контакт.

Чл. 17. (1) След предприемане на действия от НАП за събиране на вземанията, съответната структура към МОСВ уведомява НАП за нововъзникнали основания за прихващане, както и за размера на сумата, за която може да се извърши прихващането.

(2) В 7-дневен срок от извършване на прихващането НАП уведомява за това съответната структура в системата на МОСВ.

Чл. 18. (1) Събраните суми се превеждат веднъж месечно по посочената от съответната структура в системата на МОСВ банкова сметка.

(2) В случаите, когато НАП е образувала изпълнително дело и след това са извършени плащания от длъжника, като сумите са постъпили по сметка на съответната структура в системата на МОСВ, в 7-дневен срок получателят уведомява за това НАП. В 7-дневен срок от получаване на справка от НАП за направените по принудителното изпълнение разноски, съответната структура към МОСВ ги превежда по сметка на НАП.

(3) За направените разноски НАП писмено уведомява съответната структура в системата на МОСВ. Към комплекта документи задължително се прилагат заверени копия от документите, удостоверяващи плащането им.

(4) В 7-дневен срок от получаване на писменото уведомление от НАП за направените по принудителното изпълнение разноски, съответната структура в системата на МОСВ ги превежда по сметка на НАП.

(5) При обезсилване на изпълнителен лист с влязло в сила съдебно решение или при постановяване на недължимост на вземането с влязло в сила съдебно решение, съответната структура към МОСВ възстановява на НАП направените разноски за принудително събиране на вземането в едномесечен срок от получаване на искането за това.

Чл. 19. При прекратяване на образувано по молба на НАП изпълнително дело на основание чл. 433, ал. 1, т. 5 от ГПК, преписката се връща на съответната структура към МОСВ с приемо-предавателен протокол.

#### Глава пета

### **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ПРОИЗВОДСТВОТО ПО НЕСЪСТОЯТЕЛНОСТ**

Чл. 20. В 10-дневен срок от вписване в търговския регистър на съдебно решение за откриване на производство по несъстоятелност срещу търговец, органите на МОСВ предоставят на дирекция „Търговска несъстоятелност“ при ЦУ на НАП следната информация и документи:

1. общ размер на дължимите от съответния търговец публични вземания към датата на съдебното решение за откриване на производството по несъстоятелност, в т. ч. главници и лихви към тази дата;

2. аналитична разшифровка на общия размер на публичните вземания по отделните актове, в т. ч. главници и лихви към датата на съдебното решение за откриване на производството по несъстоятелност, ведно със счетоводни и други документи, удостоверяващи размера на публичните вземания;

3. заверени с подпис и печат копия от следните актове:

а) заповедите и наказателните постановления за наложени глоби и имуществени санкции;

б) други актове за установяване на публични вземания, издадени от органите на МОСВ;

в) съдебни решения, в случай, че актовете за установяване на публичните вземания са обжалвани по съдебен ред.

4. информация кои от актовете по т. 3 са влезли в сила и кои се обжалват, респективно на какъв етап е процедурата по обжалването им.

Чл. 21. Събраните суми от търговци в производство по несъстоятелност, предназначени за погасяване на установени от МОСВ публични вземания, се превеждат от дирекция „Търговска несъстоятелност” при ЦУ на НАП по банковите сметки на МОСВ.

Чл. 22. След реализиране на плащането на събраните в производство по несъстоятелност суми по предходния член, дирекция „Търговска несъстоятелност” при ЦУ на НАП в 7-дневен срок предоставя на МОСВ следната информация:

1. по кои актове за установени публични вземания е извършено плащането;
2. размер на погасените главници, лихви и разноски;
3. дата, на която сумите са постъпили по сметката на НАП;
4. основание за реализираното плащане.

Чл. 23. Във основа на писмено запитване МОСВ и дирекция „Търговска несъстоятелност” при ЦУ на НАП взаимно си предоставят и всяка друга служебна информация, касаеща осъществяване на процесуалното представителство на държавата в производството по несъстоятелност, когато държавата е кредитор по публични вземания.

Чл. 24. В случаите на наличие на предявени публични вземания, установени от МОСВ, дирекция „Търговска несъстоятелност” при ЦУ на НАП писмено уведомява МОСВ за вписано в търговския регистър съдебно решение за прекратяване на производство по несъстоятелност по реда на чл. 735 и чл. 707 от Търговския закон, както и в случаите на спиране на производство по несъстоятелност по реда на чл. 632 от Търговския закон.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Тази инструкция се издава на основание чл. 23, т. 1 от Закона за Националната агенция за приходите.

§ 2. Инструкцията влиза в сила от датата на обнародването ѝ в Държавен вестник и отменя Инструкцията за осъществяване на взаимодействие между Агенция за държавни вземания и Министерство на околната среда и водите от 27.02.2009 г.

§ 3. Настоящата инструкция е приложима и се отнася до всички структурни звена към Министерство на околната среда и водите.

**Министър на финансите**

**Симеон Дянков**

**Министър на околната среда  
и водите**

**Нона Караджова**

**ТЕРИТОРИАЛЕН ОБХВАТ И АДРЕСИ НА ТЕРИТОРИАЛНИТЕ ДИРЕКЦИИ  
НА НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ**

**А. ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП БУРГАС**

с адрес за кореспонденция: гр. Бургас, ул. „Цар Петър” № 56, ет. 7

БУРГАС  
СОЗОПОЛ  
ЦАРЕВО  
МАЛКО ТЪРНОВО  
ГРУДОВО  
КАРНОБАТ  
СУНГУРЛАРЕ  
КАМЕНО  
АЙТОС  
РУЕН  
ПОМОРИЕ  
НЕСЕБЪР  
ОБЗОР

БУРГАС – ДИРЕКЦИЯ „СРЕДНИ ДАНЪКОПЛАТЦИ И ОСИГУРИТЕЛИ” - с  
адрес за кореспонденция: гр. Бургас, ул. „Цар Петър” № 56, ет. 11

I ОФИС СЛИВЕН с адрес за кореспонденция: гр. Сливен, ул. „Столипин” № 19  
СЛИВЕН  
КОТЕЛ  
ТВЪРДИЦА  
НОВА ЗАГОРА

II ОФИС ЯМБОЛ с адрес за кореспонденция: гр. Ямбол, ул. „Търговска” № 2

ЯМБОЛ  
БОЛЯРОВО  
ЕЛХОВО  
ТУНДЖА  
СТРАЛДЖА

**Б. ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВАРНА**

с адрес за кореспонденция гр. Варна , бул. „Осми Приморски полк” № 128

ВАРНА  
АВРЕН  
БЕЛОСЛАВ  
АКСАКОВО  
ДОЛЕН ЧИФЛИК  
ПРОВАДИЯ  
ДЪЛГОПОЛ  
ВЕТРИНО  
ДЕВНЯ  
ВЪЛЧИДОЛ

**ВАРНА – ДИРЕКЦИЯ „СРЕДНИ ДАНЪКОПЛАТЦИ И ОСИГУРИТЕЛИ” - с  
адрес за кореспонденция: гр. Варна, бул. „Осми Приморски полк” № 128**

**I. ОФИС ДОБРИЧ с адрес за кореспонденция: гр. Добрич, ул. „Независимост” № 7  
ДОБРИЧ  
ТЕРВЕЛ  
ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО  
ШАБЛА  
КАВАРНА  
БАЛЧИК**

**II. ОФИС СИЛИСТРА с адрес за кореспонденция: гр. Силистра, „Генерал  
Скобелев” № 8  
СИЛИСТРА  
ТУТРАКАН  
ДУЛОВО**

**III. ОФИС РАЗГРАД с адрес за кореспонденция: гр. Разград, пл. „Независимост”  
№ 1  
РАЗГРАД  
ЦАР КАЛОЯН  
КУБРАТ  
ЗАВЕТ  
ИСПЕРИХ  
САМУИЛ  
ЛОЗНИЦА**

**IV. ОФИС РУСЕ с адрес за кореспонденция: гр. Русе, ул. „Пиротска” № 24  
РУСЕ  
СЛИВО ПОЛЕ  
ВЕТОВО  
ИВАНОВО  
БЯЛА  
ЦЕНОВО  
ДВЕ МОГИЛИ  
БОРОВО**

**V. ОФИС ТЪРГОВИЩЕ с адрес за кореспонденция: гр. Търговище, пл. „Свобода”  
№ 1  
ТЪРГОВИЩЕ  
ПОПОВО  
ОПАКА  
ОМУРТАГ  
АНТОНОВО**

**VI. ОФИС ШУМЕН с адрес за кореспонденция: гр. Шумен, пл. „Освобождение”  
№2  
ШУМЕН  
НОВИ ПАЗАР  
КАОЛИНОВО**

КАСПИЧАН  
НИКОЛА КОЗЛЕВО  
ПРЕСЛАВ  
ВЪРБИЦА  
СМЯДОВО  
ХИТРИНО  
ВЕНЕЦ

**В. ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

с адрес за кореспонденция: гр. Велико Търново, пл. „Център” № 2

ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
ПАВЛИКЕНИ  
СУХИНДОЛ  
СВИЩОВ  
ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ  
СТРАЖИЦА  
ГОРНА ОРЯХОВИЦА  
ЛЯСКОВЕЦ  
ЕЛЕНА  
ЗЛАТАРИЦА

ВЕЛИКО ТЪРНОВО – ДИРЕКЦИЯ „СРЕДНИ ДАНЪКОПЛАТЦИ И ОСИГУРИТЕЛИ” - с адрес за кореспонденция: гр. Велико Търново, пл. „Център” № 2

**I. ОФИС ВИДИН** с адрес за кореспонденция: гр. Видин, ул. „Шести септември” № 12

ВИДИН  
НОВО СЕЛО  
БРЕГОВО  
БОЙНИЦА  
КУЛА  
ГРАМАДА  
МАКРЕШ  
ДИМОВО  
ДУНАВЦИ  
АРЧАР  
БЕЛОГРАДЧИК  
ДРЕНОВЕЦ  
РУЖИНЦИ  
ЧУПРЕНЕ

**II. ОФИС ВРАЦА** с адрес за кореспонденция: гр. Враца, ул. „Васил Кънчов” № 86

ВРАЦА  
КРИВОДОЛ  
КОЗЛОДУЙ  
ХАЙРЕДИН  
ОРЯХОВО  
МИЗИЯ  
КНЕЖА  
БЯЛА СЛАТИНА

**БОРОВАН  
МЕЗДРА  
РОМАН**

**III. ОФИС ГАБРОВО с адрес за кореспонденция: гр. Габрово, ул. „Априловска” № 7**

**ГАБРОВО  
СЕВЛИЕВО  
ДРЯНОВО  
ТРЯВНА  
ПЛАЧКОВЦИ**

**IV. ОФИС ЛОВЕЧ с адрес за кореспонденция: гр. Ловеч, ул. „Търговска” № 43**

**ЛОВЕЧ  
ЛУКОВИТ  
ТЕТЕВЕН  
ЯБЛАНИЦА  
ТРОЯН  
АПРИЛЦИ  
УГЪРЧИН  
ЛЕТНИЦА**

**V. ОФИС МОНТАНА с адрес за кореспонденция: гр. Монтана, ул. „Любен Каравелов” № 11**

**МОНТАНА  
ЛОМ  
БРУСАРЦИ  
МЕДКОВЕЦ  
ВЪЛЧЕДРЪМ  
ЯКИМОВО  
БОЙЧИНОВЦИ  
БЕРКОВИЦА  
ВЪРШЕЦ**

**VI. ОФИС ПЛЕВЕН с адрес за кореспонденция: гр. Плевен, ул. „Дойран” № 43**

**ПЛЕВЕН  
ЧЕРВЕН БРЯГ  
ДОЛНИ ДЪБНИК  
ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ  
ГУЛЯНЦИ  
НИКОПОЛ  
БЕЛЕНЕ  
ЛЕТНИЦА**

**Г. ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ПЛОВДИВ**

**с адрес за кореспонденция: гр. Пловдив, ул. „Скопие” № 106**

**ПЛОВДИВ  
АСЕНОВГРАД  
ПЪРВОМАЙ  
СТАМБОЛИЙСКИ  
СЪЕДИНЕНИЕ**

**ХИСАРЯ  
КАРЛОВО  
КАЛОЯНОВО  
БРЕЗОВО  
РАКОВСКИ  
САДОВО**

**ПЛОВДИВ – ДИРЕКЦИЯ „СРЕДНИ ДАНЪКОПЛАТЦИ И ОСИГУРИТЕЛИ” - с  
адрес за кореспонденция: гр. Пловдив, ул. „Радецки” № 18А**

**I. ОФИС КЪРДЖАЛИ с адрес за кореспонденция: гр. Кърджали, ул. „Деспот  
Слав” № 1**

**КЪРДЖАЛИ  
АРДИНО  
ЧЕРНООЧЕНЕ  
КРУМОВГРАД  
МОМЧИЛГРАД  
ДЖЕБЕЛ  
КИРКОВО**

**II. ОФИС ПАЗАРДЖИК с адрес за кореспонденция: гр.Пазарджик, ул. „Асен  
Златаров” № 7**

**ПЕЩЕРА  
БРАЦИГОВО  
БАТАК  
ВЕЛИНГРАД  
РАКИТОВО  
СЪРНИЦА  
СЕПТЕМВРИ  
ВАРВАРА  
БЕЛОВО  
ВИНОГРАДЕЦ  
КАЛУГЕРОВО  
ПАНАГЮРИЩЕ  
ПОПИНЦИ  
СТРЕЛЧА  
ЧЕРНОГОРОВО**

**III. ОФИС СМОЛЯН с адрес за кореспонденция: гр. Смолян, бул. „България” №  
12**

**СМОЛЯН  
ДОСПАТ  
БОРИНО  
ДЕВИН  
ЛЪКИ  
ЧЕПЕЛАРЕ  
БАНИТЕ  
МАДАН  
НЕДЕЛИНО  
ЗЛАТОГРАД  
РУДОЗЕМ**

**IV. ОФИС СТАРА ЗАГОРА с адрес за кореспонденция: гр. Стара Загора, ул. „Кенали” № 1**  
**СТАРА ЗАГОРА**  
**ЧИРПАН**  
**ПАВЕЛ БАНЯ**  
**КАЗАНЛЪК**  
**МЪГЛИЖ**  
**РАДНЕВО**  
**ТОПОЛОВГРАД**  
**ГЪЛЪБОВО**

**V. ОФИС ХАСКОВО с адрес за кореспонденция: гр. Хасково, бул. „България” № 152, ет. 8**  
**ХАСКОВО**  
**ДИМИТРОВГРАД**  
**МИНЕРАЛНИ БАНИ**  
**ХАРМАНЛИ**  
**СИМЕОНОВГРАД**  
**МАДЖАРОВО**  
**СВИЛЕНГРАД**  
**ЛЮБИМЕЦ**  
**КАПИТАН АНДРЕЕВО**  
**ИВАЙЛОВГРАД**  
**СТАМБОЛОВО**

**Д. ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП - СОФИЯ**

с адрес за кореспонденция гр. София, ул. „Аксаков” № 21 - за всички лица, регистрирани на територията на София /Столична община/ по смисъла на чл. 8 от ДОПК.

**СОФИЯ – ДИРЕКЦИЯ „СРЕДНИ ДАНЪКОПЛАТЦИ И ОСИГУРИТЕЛИ” - с адрес за кореспонденция: гр. София, ул. „Гурко” № 12**

**I. ОФИС СОФИЯ ОБЛАСТ с адрес за кореспонденция: гр. София, ул. „Аксаков” № 21**

**ГОДЕЧ**  
**ДРАГОМАН**  
**СЛИВНИЦА**  
**КОСТИНБРОД**  
**БОЖУРИЩЕ**  
**СВОГЕ**  
**БОТЕВГРАД**  
**ПРАВЕЦ**  
**ЕТРОПОЛЕ**  
**ЕЛИН ПЕЛИН**  
**ЧЕЛОПЕЧ**  
**МИРКОВО**  
**ЗЛАТИЦА**  
**ПИРДОП**  
**ИХТИМАН**  
**КОПРИВЩИЦА**  
**КОСТЕНЕЦ**  
**САМОКОВ**

**ДОЛНА БАНЯ**

**II. ОФИС ПЕРНИК с адрес за кореспонденция: гр. Перник, пл. „Св. Иван Рилски”  
№ 1Б**

**ПЕРНИК  
РАДОМИР  
КОВАЧЕВЦИ  
БРЕЗНИК  
ТРЪН  
ЗЕМЕН**

**III. ОФИС КЮСТЕНДИЛ с адрес за кореспонденция: гр. Кюстендил, ул.  
„Демокрация” № 55**

**КЮСТЕНДИЛ  
ДУПНИЦА  
БОБОШЕВО  
КОЧЕРИНОВО  
РИЛА  
САПАРЕВА БАНЯ  
БОБОВДОЛ  
НЕВЕСТИНО  
ГЪРЛЯНО  
ГЮЕШЕВО  
ТРЕКЛЯНО  
ДРАГОВИЩИЦА**

**IV. ОФИС БЛАГОЕВГРАД с адрес за кореспонденция: гр. Благоевград, ул.  
„Гьорче Петров” № 2**

**БЛАГОЕВГРАД  
СИМИТЛИ  
КРЕСНА  
САНДАНСКИ  
СТРУМЯНИ  
ПЕТРИЧ  
ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ  
РАЗЛОГ  
БАНСКО  
ЯКОРУДА  
САТОВЧА**

**Министър на финансите**

**Симеон Дянков**

**Министър на околната среда  
и водите**

**Нона Караджова**

**Приложение № 2**  
към чл. 9, ал. 3

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

на основание чл. 9, ал. 3 от Инструкцията за обмен на информация между НАП и МОСВ във връзка с обезпечаване и събиране на публични и частни държавни вземания

Днес, ..... в сградата на ТД на НАП ....., офис/гр.....  
 /три имена, длъжност/ ..... /наименование на съответната структура на МОСВ/

определено със Заповед №.....год. на ..... /длъжност на ръководителя на съответната структура на МОСВ/

Предадох на ..... /три имена, длъжност/ ..... длъжностно лице от ТД на НАП.....

Определено със Заповед №.....год. на директора на ТД на НАП..... следните преписки:

№ по ред	Наименование на ЮЛ /имена на ФЛ/	БИК по Булстат /ЕГН/	Седалище /постоянен адрес/	Вид, номер и дата на издаване на изпълнителен титул	Размер на задължението
1	2	3	4	5	6

Присъмо-предавателният протокол се изготви в два еднообразни екземпляра: един за ..... и  
/наименование на съответната структура на МОСВ/  
един за ТД на НАП .....

За Министерство на околната среда и водите

Предал:.....  
/име и подпис/

Министър на околната среда  
и водите

Нона Караджова

За Национална агенция за приходите

Приел:.....  
/име и подпис/

Министър на финансите

Симеон Дянков