

# Областна администрация - град Добрич

9300 Добрич, ул "Независимост" №5, тел (+359 58) 601 200, факс (+359 58) 600 249

## Административни услуги

Адрес на страницата [www.dobrich.government.bg/ipage.php?id=10](http://www.dobrich.government.bg/ipage.php?id=10)

---

### "Административна услуга" е:

- а) издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
- б) издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
- в) извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
- г) консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;
- д) експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

**Важно (отнася се за физическо лице):** Съгласно чл. 6, параграф 1, буква "в" и "д" от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на съвета от 27.04.2016 г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на личните данни, както и правилата по отношение на свободното движение на лични данни, чл. 7, ал. 1 от Наредбата за административното обслужване, във връзка с чл. 29, ал. 2 от АПК, личните Ви данни се събират и обработват от Областна администрация Добрич, в качеството ѝ на администратор на лични данни за изпълнение на нормативно установено задължение и упражняване на официални правомощия, които са предоставени на Областен управител на област Добрич и Областна администрация Добрич.

### Уточнение:

От 1 януари 2016 г. искането за издаване на удостоверение съгласно чл.87, ал.11 от ДОПК се подава от компетентен орган по Комплексно административно обслужване (КАО), или упълномощено от него лице, в компетентната териториална дирекция на НАП на задълженото лице, за което се иска издаване на удостоверение, на място или по пощата. Искането може да бъде подадено и в свободна писмена форма, но следва да съдържа всички необходими реквизити. Начините на получаване са лично от лицето, отпратило искането, от упълномощено лице, като не е необходима нотариална заверка на пълномощното, по пощата или по електронен път, чрез предоставяне от НАП на сканирано копие на удостоверението. Удостоверението се издава в 7-дневен срок от получаване на

искането, когато е подадено в компетентна териториална структура НАП или в 14-дневен ако е подадено в друг офис на Агенцията. Когато компетентен орган по КАО заяви получаване на удостоверение по електронен път, органът по приходите, издал удостоверението изпраща на компетентния орган като прикачен файл сканирано копие на удостоверението, посредством електронно съобщение, подписано с квалифициран електронен подпис (КЕП). При получаването му компетентен орган по КАО следва да потвърди полученото електронното съобщение. Потвърждаването се извършва, чрез изпращане обратно на електронно съобщение със следното съдържание: „Потвърждавам получаването на сканиран документ ...../дата/“.

---

Генерирано на 02.05.2025

Отпечатано от интернет страницата на  
Областна администрация - град Добрич  
[www.dobrich.government.bg](http://www.dobrich.government.bg)