

1.1. Когато искането не е постъпило в компетентната община, служителят го препраща с придружително писмо по компетентност.	*								Веднага	
1.2. В регистъра за приемане, се записва общината, в която искането е препратено.	*								Веднага	
1.3. На ЗЛ се изпраща уведомление за препращане на искането по компетентност.	*								Веднага	
2. Установяване на самоличността и/или представителната власт на лицето подаващо искането.	*								Веднага	
II. Входиране на искането за изпълнение:										
1. Удостоверяване на приемането в Регистъра за приемане декларации	*								Веднага	
2. Издаване на входящ номер и дата на приемането.	*								Веднага	
2.1. За подадени на място, датата на приемането е текущата дата.	*								Веднага	
2.2. За подадени чрез лицензиран пощенски оператор, датата на приемане е датата на пощенското клеймо.	*								Веднага	
3. Възлагане на проверка от Началник отдел МДТБО									До края на следващия работен ден	

2. След издаване на АПВ при липса на основание за прихващане или възстановяване и наличие на данък за внасяне – издаване на АУЗД по чл. 107 от ДОПК.		*							30-дневен	
3. Връчване на АПВ.		*							7-дневен	
4. Изпълнение на резултата отразен в АПВ –изготвяне на платежни документи.			*						7-дневен	
5. Предаване на връчените АПВ в архив.				*					ежемесечно	