И Н С Т Р У К Ц И Я

за

Заявяване/предоставяне на електронни услуги чрез Единен портал за заявяване на електронни административни услуги (ЕПЗЕУ) на адрес: https://portal.registryagency.bg/

Общи условия за електронно заявяване на удостоверения и преписи:

1. Попълване на електронна форма на заявление за съответната услуга;
2. Автоматизирано заплащане на държавна – към настоящия момент чрез Epay.bg
3. Подписване на заявлението с квалифициран електронен подпис (КЕП).

Всички заявления се регистрират и получават входящ номер единствено във времевия интервал от 09:00 ч. до 13:00 ч. на всеки работен ден, като входящият номер определя началото на срока на изпълнение на заявената услуга.

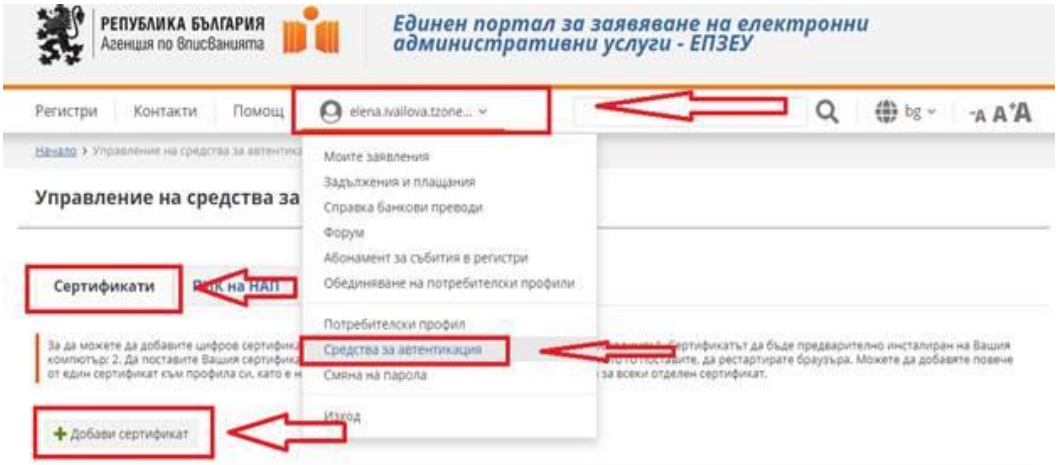
Заявленията, постъпили в ЕПЗЕУ извън посочения времеви интервал (09:00 – 13:00 часа), се регистрират автоматично, на следващия работен ден, по реда на постъпването им.

За ползването на ЕПЗЕУ се препоръчват следните минимални технически параметри на работните станции:

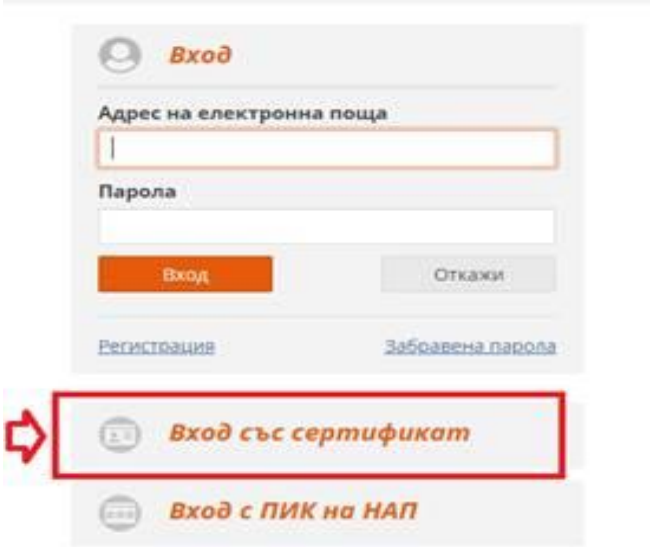
- актуална версия на операционната система за компютри и смарт устройства (напр. Windows 8 и по-висока версия или MacOS 10 и др.)
- за оптимална работа препоръчваме да се използват персонални компютри и лаптопи с резолюция на екраните 1366x768 или по-голяма със следните версии на браузъри: Firefox - версия 68, Chrome – версия 76, Opera - версия 62, Edge – версия, IE – версия 11

1. Достъп до електронни услуги

За ползване на услугите на ЕПЗЕУ е необходимо да сте регистриран потребител, и да сте присъединили електронен подпис към потребителския си профил.



След успешно присъединяване на електронен подписи с цел заявяване на услуга по електронен път е необходимо да изберете опцията вход *„Вход със сертификат“*.



2. Заявяване на електронни услуги

Услугите могат да се заявят, както чрез меню „Заявления“ така и чрез меню „Електронни услуги“.

Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел

- Електронни услуги
- Заявления
- Нормативна уредба
- Образци на документи
- Справки
- Видео уроци
- Статистики

Имотен регистър

- Електронни услуги
- Заявления
- Нормативна уредба
- Образци на документи
- Справки
- Видео уроци
- Калкулатор на държавни такси
- Статистики

След избор на меню „Заявления“ (респективно меню „Електронни услуги“) потребителят има възможност да избере услугата, която му е необходима:

Заявяване на услуги от ИР

Заявления за справки чрез отдалечен достъп от имотен регистър

Заявления за издаване на удостоверения

- Заявление за издаване на удостоверение за имот от Имотен регистър за определен период
- Заявление за издаване на удостоверение за имот от Имотен регистър
- Заявление за издаване на удостоверение за лице от Имотен регистър за определен период
- Заявление за издаване на удостоверение за лице от Имотен регистър

Преписи от актове, вписани в службите по вписванията по Закона за кадастъра и имотния регистър и Правилника за вписванията

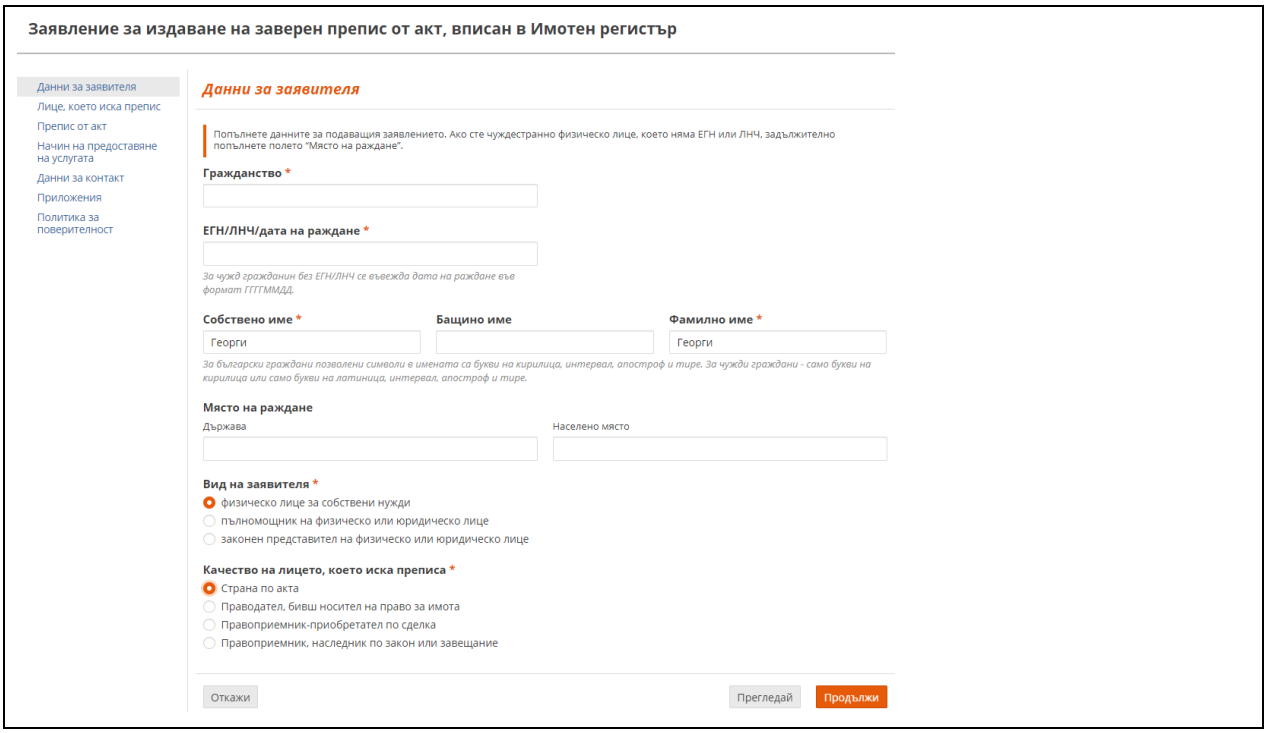
- Заявление за издаване на заверен препис от акт, вписан в Имотен регистър
- Заявление за издаване на незаверен препис от акт, вписан в Имотен регистър

Порталът предоставя електронна форма за попълване на заявление за избраната услуга, което е структурирано в секции. Начинът на попълване и техническите изисквания са еднотипни за 6-те електронни услуги. При въвеждане на информация, системата автоматично извършва проверка дали са попълнени задължителните полета за всяка от секциите, като задължителните полета са посочени със знак звезда (*). Когато има непопълнени полета към всяко задължително поле се визуализира съобщение за грешка, а ако данните са попълнени некоректно, системата подсеща потребителя с напомнящи съобщения за грешки.

2.1. Заявление за издаване на заверен препис от акт, вписан в Имотен регистър

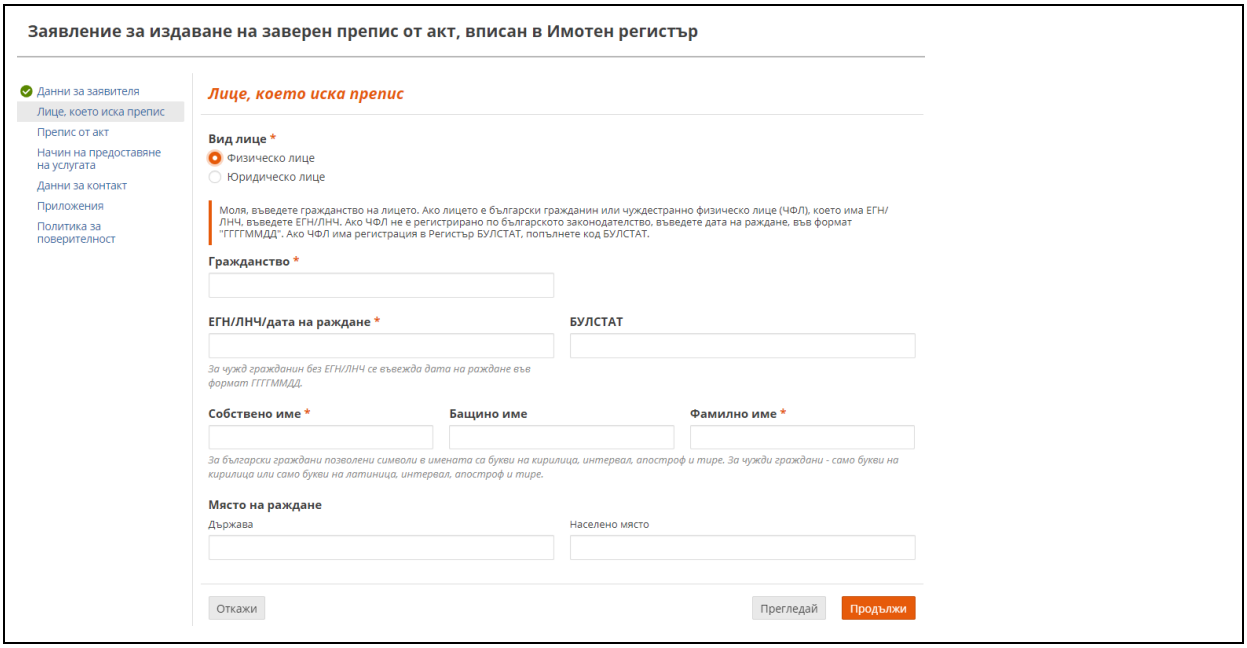
- Секция „Данни за заявителя“

В секция „Данни за заявителя“ се попълват идентификационните данни на заявителя на услугата. Изисква се задължително посочване на вида на заявителя и качеството с което заявява получаване на услугата.



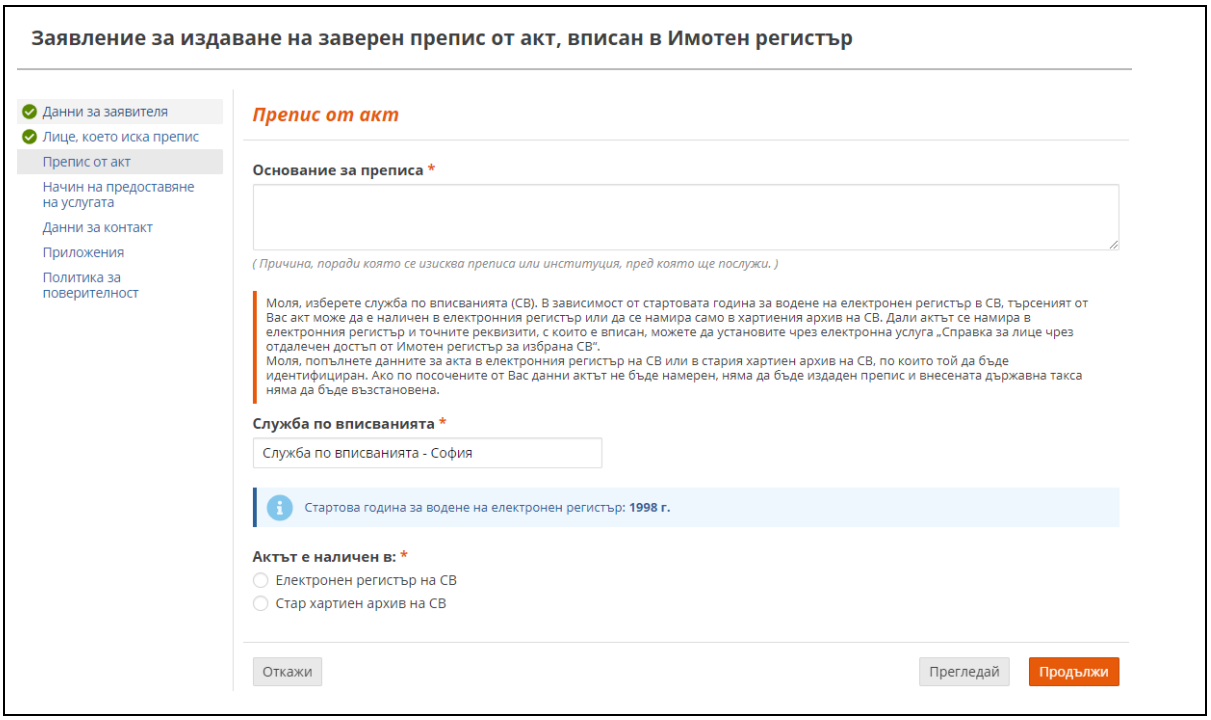
- Секция „Лице, което иска препис“

В секцията се попълват данни за лицето, което иска препис. Същото би могло да е различно от заявителя, като той би могъл да се явява представител по закон или по упълномощаване на физическо или юридическо лице.

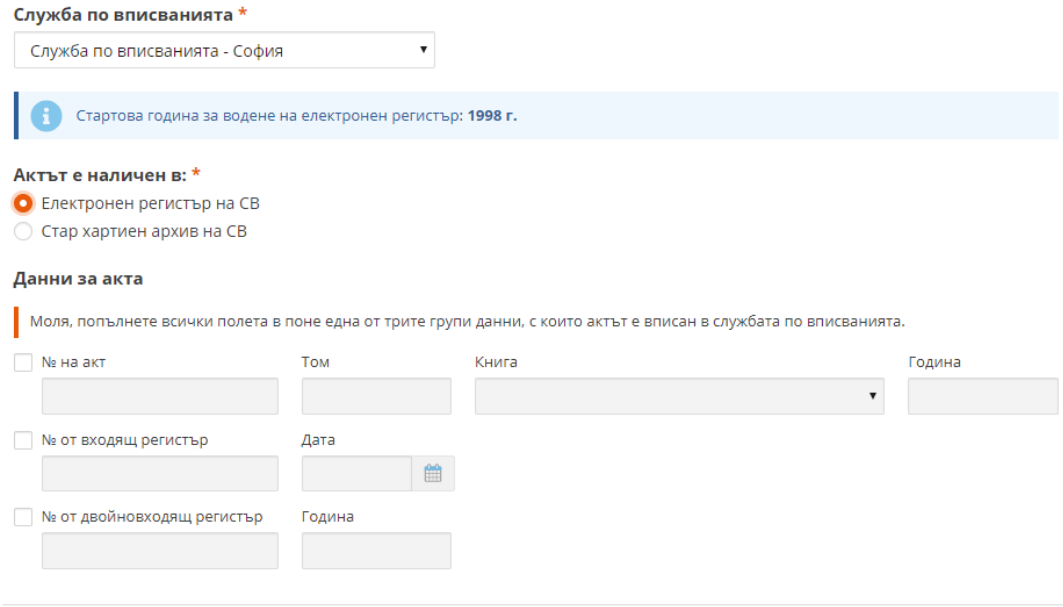


- Секция „Препис от акт“ – при заявяване на препис

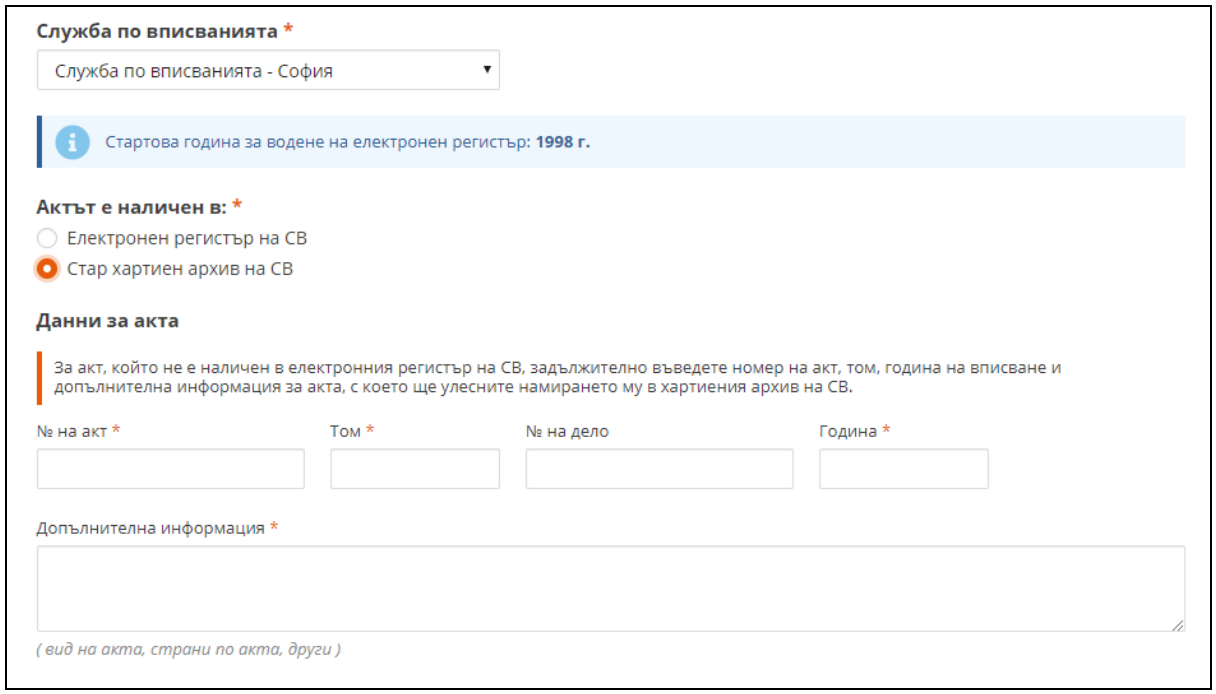
При посочване на конкретна Служба по вписвания (СВ) портала автоматично генерирана информация за стартова година за водене на електронен регистър. Същия Ви помага да определите дали търсеният от Вас акт е наличен в електронния регистър или да се намира само в хартиен архив на СВ.



„Електронен регистър на СВ“ - получените реквизити на акта при вписване в електронния регистър, можете да установите предварително чрез предоставяната в портала услуга „Справка чрез отдалечен достъп за лице от Имотен регистър за избрана служба по вписвания“.



„Стар хартиен архив на СВ“ - за идентифициране на акт, който се намира в хартиен архив на СВ следва да попълните № на акт, том и година на вписване, както и допълнителна информация, която би могла да послужи за неговото идентифициране като вид акт, страни по акта и др. Когато задължителните реквизити на акта са неизвестни, същите можете да уточните предварително на място в СВ, чрез извършване на търсене по азбучник.



- Секция „Начин за предоставяне на услугата“

Заверен препис се получава единствено на място в службата по вписвания по местонахождение на имота чрез лигитимиране на заявителя на услугата.

Незаверен препис се получава в личен профил на заявителя в портала, меню „Моите заявления“.

- Секция „Данни за контакт“

Попълнете задължително телефон за връзка и адрес на електронна поща, на които да получавате уведомления по електронен път. Ако желаете информационната система на имотния регистър ще Ви уведомява при промяна на статуса по предоставяне на заявената услуга на различен електронен адрес от този в потребителския Ви профил на портала има реализирана възможност за посочването му. Полето Адрес за кореспонденция не е задължително за попълване.

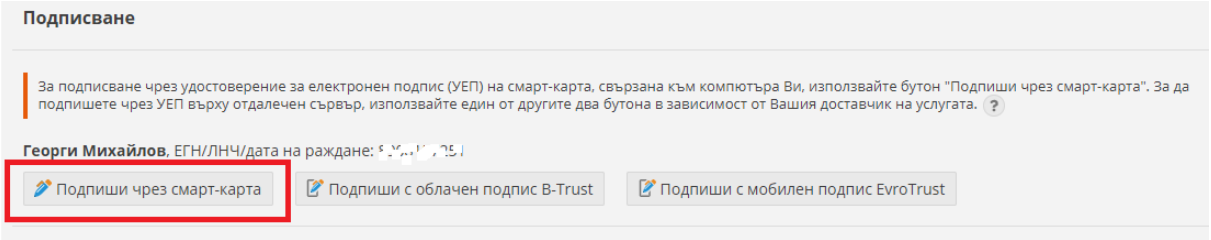
- Секция „Приложения“

Предоставя възможност за прилагане на документи, които са необходими за предоставяне на услугата при необходимост. Същите биха могли да са файлове с разширения .docx, .doc, .txt, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .jpg.

- Секция „Политика за поверителност“

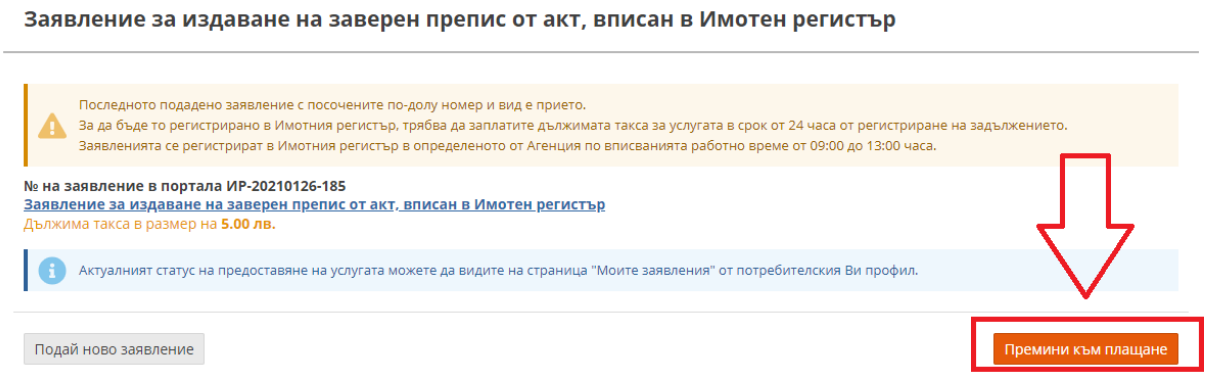
Секцията Ви информира за политиката за поверителност за предоставяне на лични данни при подаване на заявления и справки, като не се допуска подаване на заявление, ако не бъде отбелязано, че сте запознат с политиката за поверителност. Имате възможност за преглед на попълнените в заявлението данни и да извършите корекции при необходимост.

Заявлението следва да бъде подписано чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) с посочване на **бутон „Подпиши чрез смарт-карта“.**



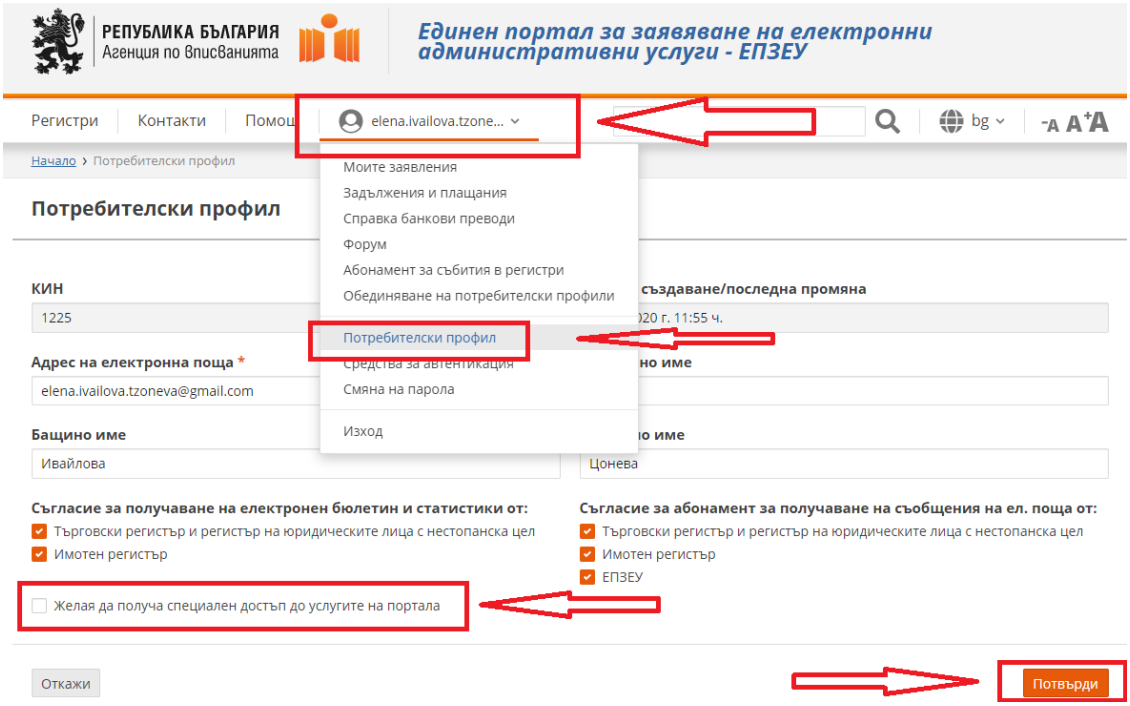
След успешно подписване на заявлението, порталът Ви информира за регистрирания номер в ЕПЗЕУ, за дължимата такса за услугата и срока за нейното плащане.

За извършване на плащане се посочва бутон „**Премини към плащане“**



Проследяване на статуса на заявените от Вас услуги се визуализира в секция „Моите заявления“ на потребителския Ви профил в ЕПЗЕУ.

!!! Освен реализираните нови услуги е разработена допълнителна възможност приложима за нотариуси, а именно „Заявяване на заверен препис от акт“ **в качество на длъжностно лице.** За заявяване на заверени преписи в това качество следва да се изиска „Специален достъп“ от личен профил на потребителя, секция „Потребителски профил“ и посочване на чек-бокс „Желая да получа специален достъп до услугите на портала“



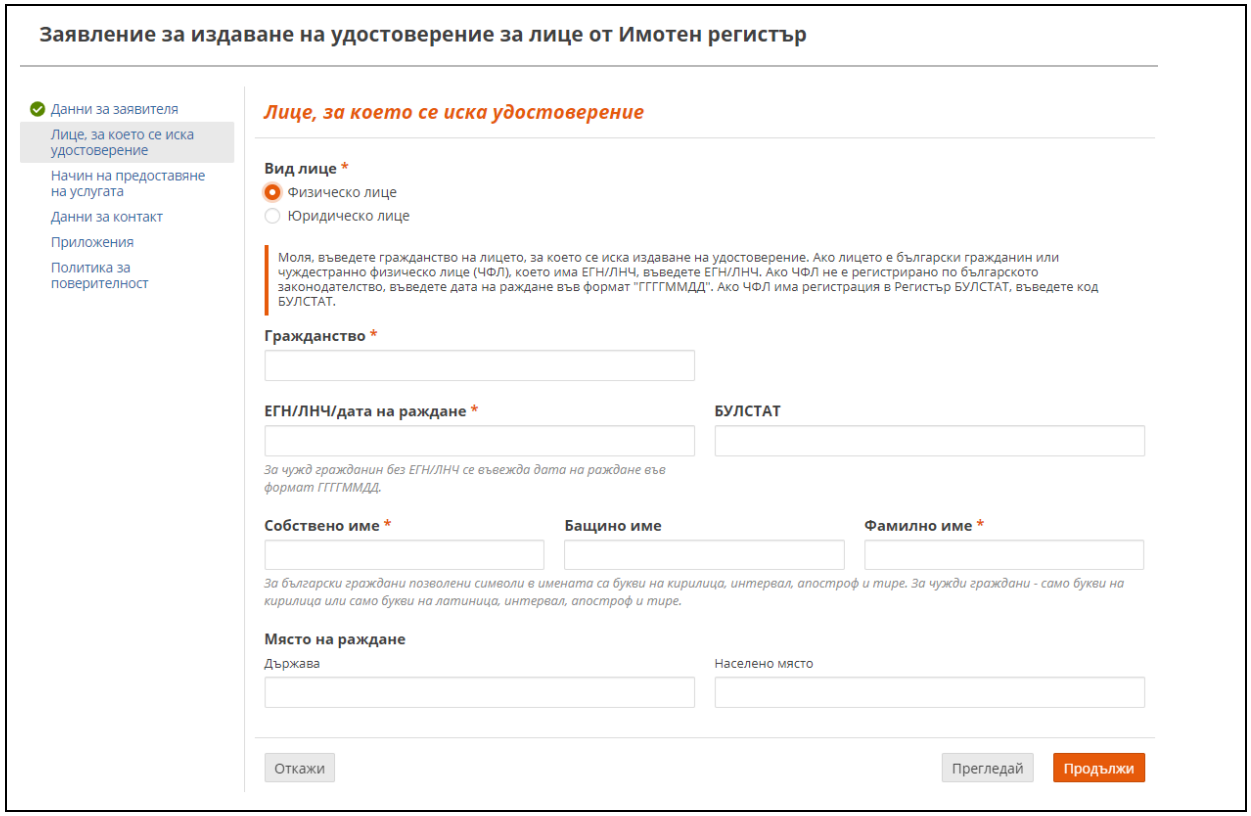
<u>Приложен документ при заявяване на „Специален достъп“, следва да бъде Удостоверение за вписване в регистъра на НК, като не е необходимо същото да бъде подписано с електронен подпис (КЕП).</u>

След одобрение на искането от страна на Агенция по вписванията при попълване на Заявление за издаване на заверен препис от акт, вписан в Имотен регистър в Секция „Лице, което иска препис“ автоматично ще бъдат генерирани данните на потребителя и неговото качество на нотариус.

2.2 Заявление за издаване на удостоверение за лице от Имотен регистър

- Секция „Данни за заявителя“: попълват се идентификационните данни на заявителя на услугата.
- Секция „Лице, за което се иска удостоверение“

Следва да се попълнят данни за лицето обект на извършване на справката и издаване на удостоверение. Същото би могло да бъде физическо лице, юридическо лице, съответно чуждестранно физическо лице.



При избор на юридическо лице и нанасяне на ЕИК/БУЛСТАТ е реализирана възможност чрез използване на бутон „**Извлечи данни“** да бъде автоматично извлечена информацията за фирма/наименование от ТРРЮЛНЦ/Регистър БУЛСТАТ.

- Секция „Начин на предоставяне на услугата“

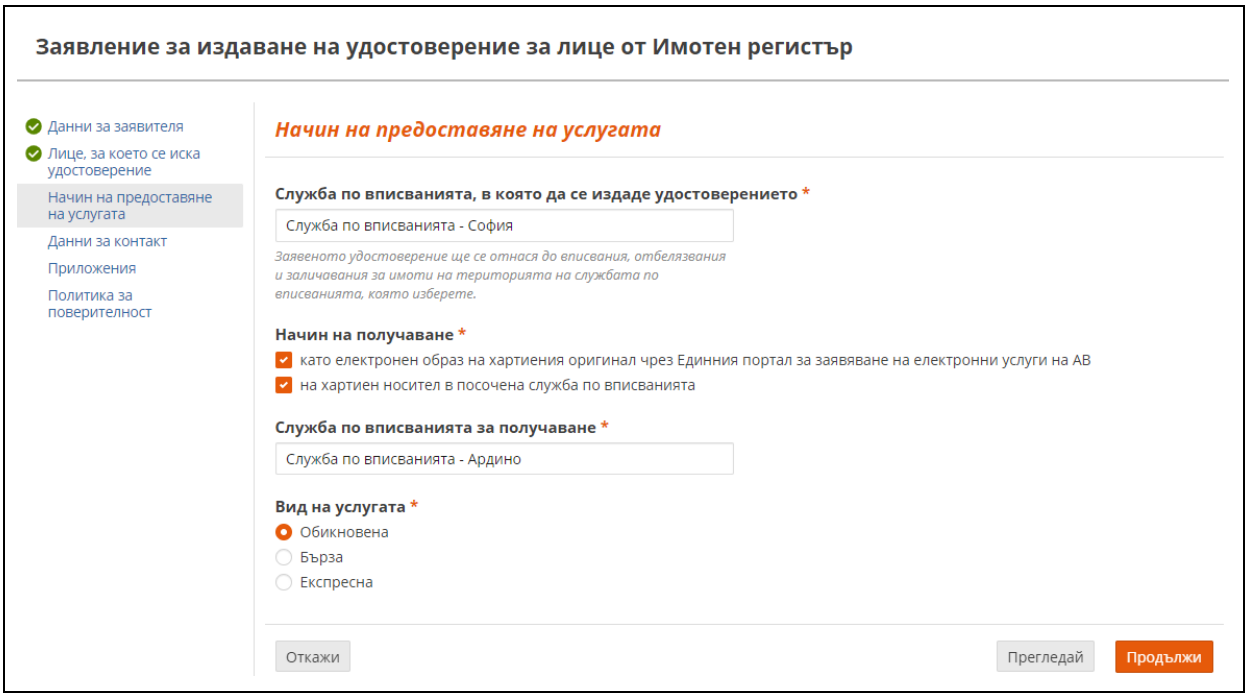
Задължително се посочват следните данни:

Службата по вписванията, в която да се издаде удостоверението: СВ на територията на която ще бъде извършена проверка за налични вписвания, отбелязвания и заличавания за лицето, за което се иска издаване на удостоверение;

Начина на получаване: предоставя избор да получите издаденото удостоверение като хартиен документ на гише в избрана от Вас служба по вписванията (същата може да е

различна от службата по издаване на удостоверението) и по електронен път през портала, като електронен образ на хартиения оригинал;

Вид на услугата: определя срока за изпълнение на заявената услуга и дължимата такса, съгласно Тарифата за държавни такси, събирани от Агенция по вписванията.



- Секция „Данни за контакт“

Попълнете задължително телефон за връзка и адрес на електронна поща, на който да получавате уведомления от информационната система за статуса на заявената услуга.

- Секция „Приложения“

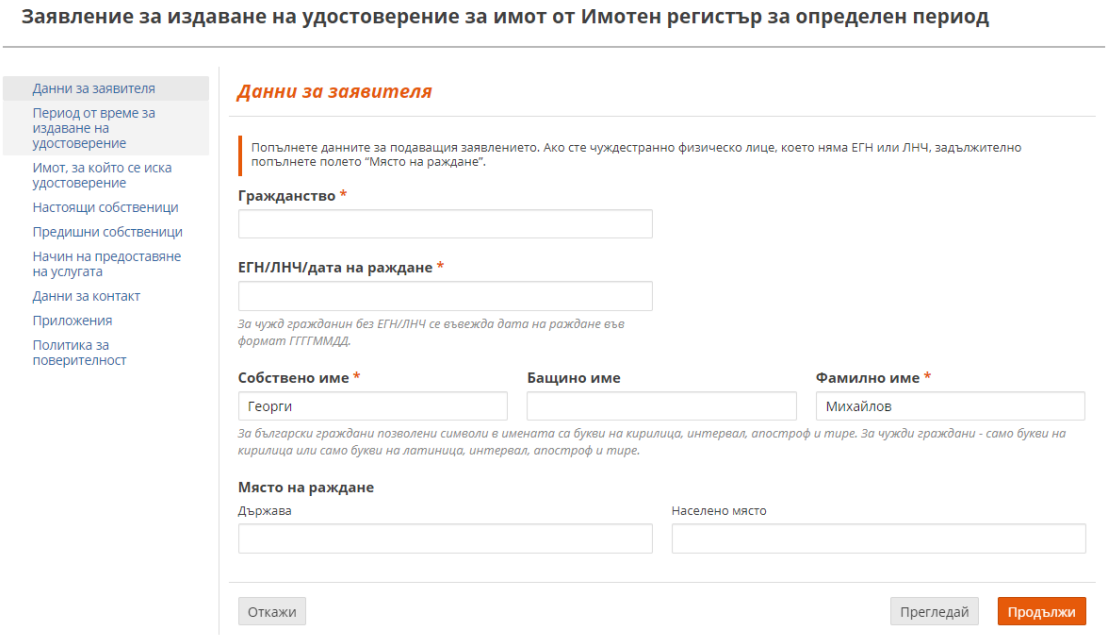
Предоставя възможност за прилагане на документи, които са необходими за предоставяне на услугата при необходимост. Същите биха могли да са файлове с разширения .docx, .doc, .txt, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .jpg.

- Секция „Политика за поверителност“

Секцията Ви информира за политиката за поверителност за предоставяне на лични данни при подаване на заявления и справки, като не се допуска подаване на заявление, ако не бъде отбелязано, че сте запознат с политиката за поверителност. Имате възможност за преглед на попълнените в заявлението данни и да извършите корекции при необходимост. Заявлението следва да бъде подписано чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) с посочване на **бутон „Подпиши чрез смарт-карта“.**

Процеса по извършване на плащане и проверка на статус е идентичен с гореописания при заявление за издаване на заверен препис от акт, вписан в Имотен регистър.

2.3 Заявление за издаване на удостоверение за имот от Имотен регистър за определен период.



- Секция „Данни за заявителя“: попълват се идентификационните данни на заявителя на услугата.
- Секция „Период от време за издаване на удостоверение“
- Секция „Имот, за който се иска удостоверение“ задължителни полета са определяне вида на имота от номенклатура, населено място, площ, граници, като е изнесено поле „Описание на имот“ (същото е реализирано с цел лесно да бъде описана/поставяна цялата идентифицираща имота информация).
- Секция „Настоящи собственици“

Попълват се данни за физическо или юридическо лице - настоящ собственик на имота, за който се иска удостоверението, като задължително се отбелязват данни за документа/тите, въз основа на който/които е придобит имота от настоящия/те собственик/ци. При наличие на повече от един настоящ собственик се използва бутон „Добави собственик“, съответно при повече от един документ „Добави документ за собственост“.

- Секция „Предишни собственици“

Подобно на секция „Настоящи собственици“ се извършва описание на лицата чрез бутон „Добави собственик“.

- Секция „Начин на предоставяне на услугата“

Службата по вписванията, в която да се издаде удостоверението се генерира автоматично предвид попълненото населено място на имота (от секция „Имот, за който се иска удостоверение“), като удостоверението се изготвя от службата по вписванията по местонахождение на имота

Начина на получаване: предоставя избор да получите издаденото удостоверение като хартиен документ на гише в избрана от Вас служба по вписванията (същата може да е различна от службата по издаване на удостоверението) и по електронен път през портала, като електронен образ на хартиения оригинал;

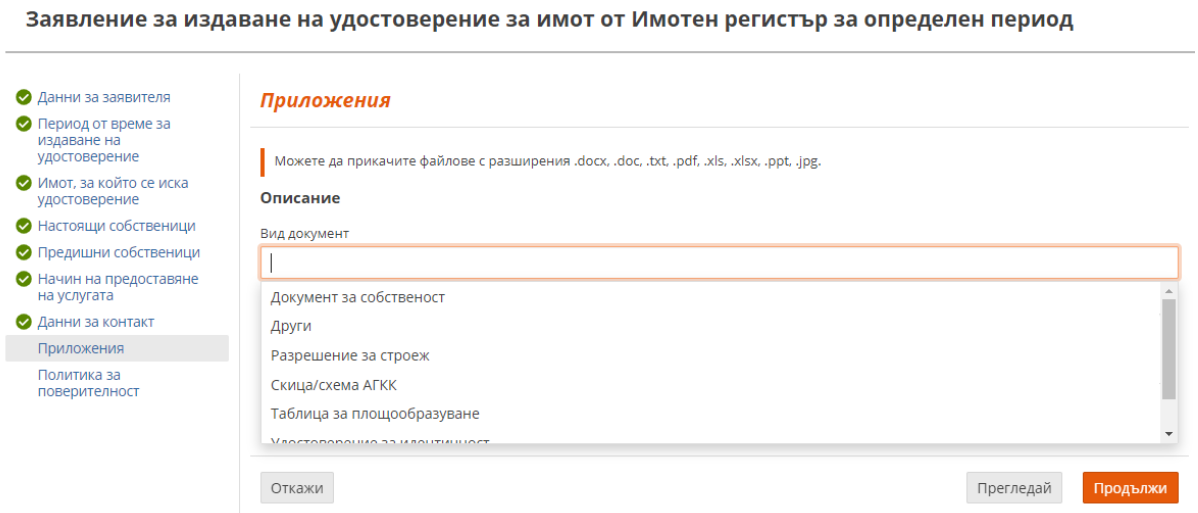
Вид на услугата: определя срока за изпълнение на заявената услуга и дължимата такса, съгласно Тарифата за държавни такси, събирани от Агенция по вписванията.

- Секция „Данни за контакт“

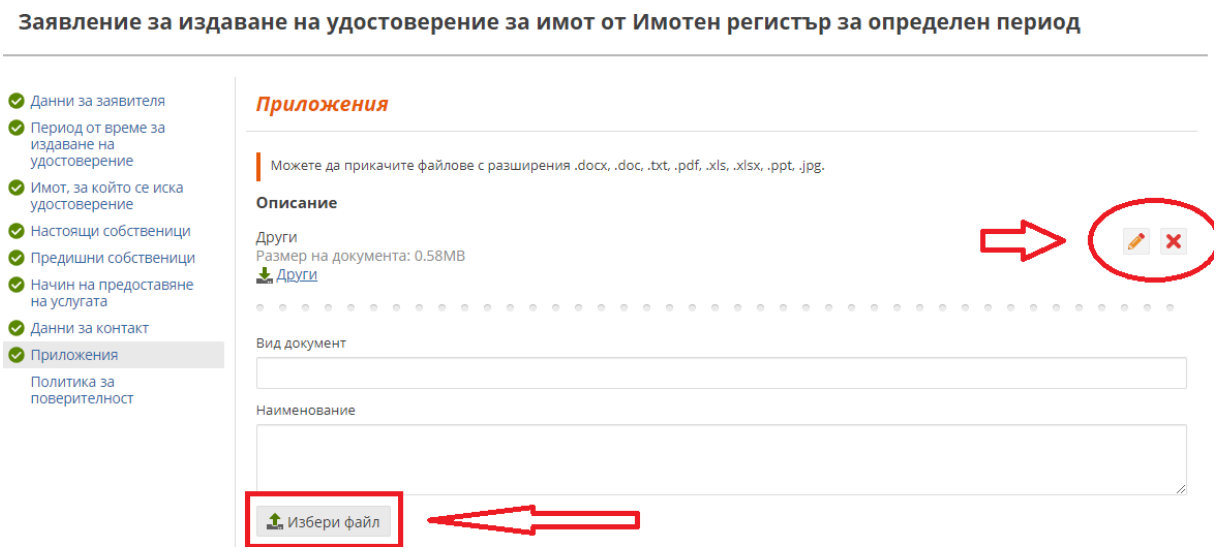
Попълнете задължително телефон за връзка и адрес на електронна поща, на който да получавате уведомления от информационната система за статуса на заявената услуга.

- Секция „Приложения“

Предоставя възможност за прилагане на образи на документи, които са необходими за предоставяне на съответната услуга. Задължително се определя вида на документа, който ще бъде прикачен от номенклатура:



След посочването му се използва бутон „Избери файл“. Ако се налага промяна има реализирана възможност за редакция на прикачения документ или за неговото изтриване.



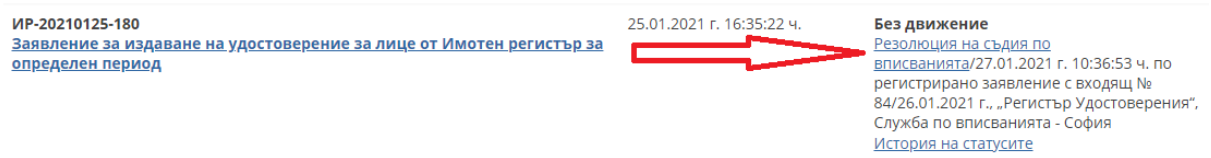
- Секция „Политика за поверителност“

Секцията Ви информира за политиката за поверителност за предоставяне на лични данни при подаване на заявления и справки, като не се допуска подаване на заявление, ако не бъде отбелязано, че сте запознат с политиката за поверителност. Имате възможност за преглед на попълнените в заявлението данни и да извършите корекции при необходимост. Заявлението следва да бъде подписано чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) с посочване на **бутон „Подпиши чрез смарт-карта“.**

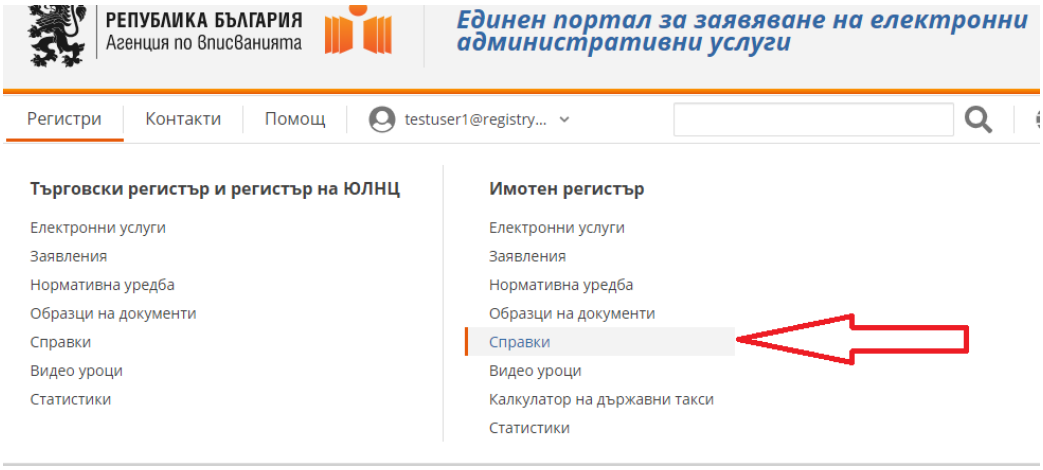
Процеса по извършване на плащане и проверка на статус е идентичен с гореописания при заявление за издаване на заверен препис от акт, вписан в Имотен регистър.

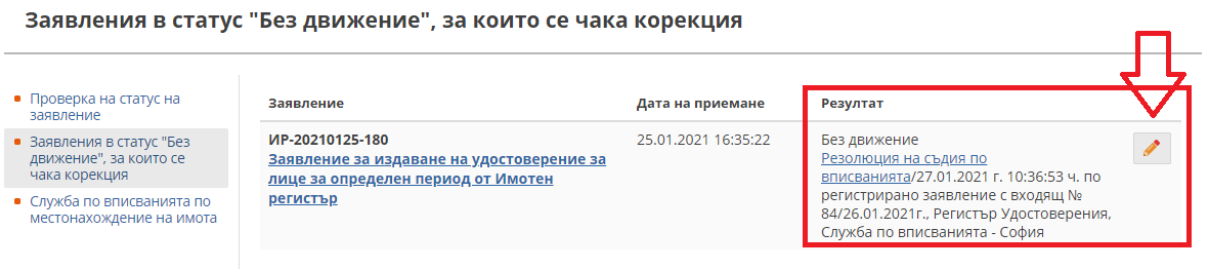
3. Статус „Без движение“ по подадени заявления за удостоверения

При поставяне на заявлението в статус „Без движение“, информационната система на имотния регистър Ви уведомява (на посочения в заявлението електронен адрес) за постановената от съдията по вписванията резолюция за открити неточности в данните на заявлението и/или липса на приложени документи. В меню „Моите заявления“ имате възможност за преглед на постановената „Резолюция на съдия по вписванията“

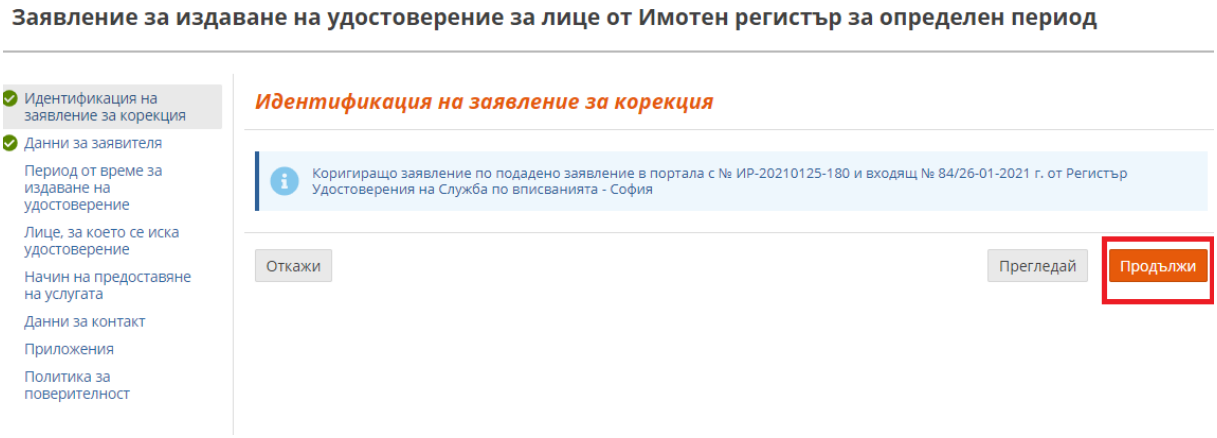


Ако желаете да отстраните указаните нередовности по електронен път в ЕПЗЕУ е реализирана възможност за чрез подаване на коригиращо заявление. Необходимо е да се автентикирате с КЕП и да посочите раздел **„Справки“, където се визуализира секция Заявления в статус „Без движение“, за които се чака корекция**.

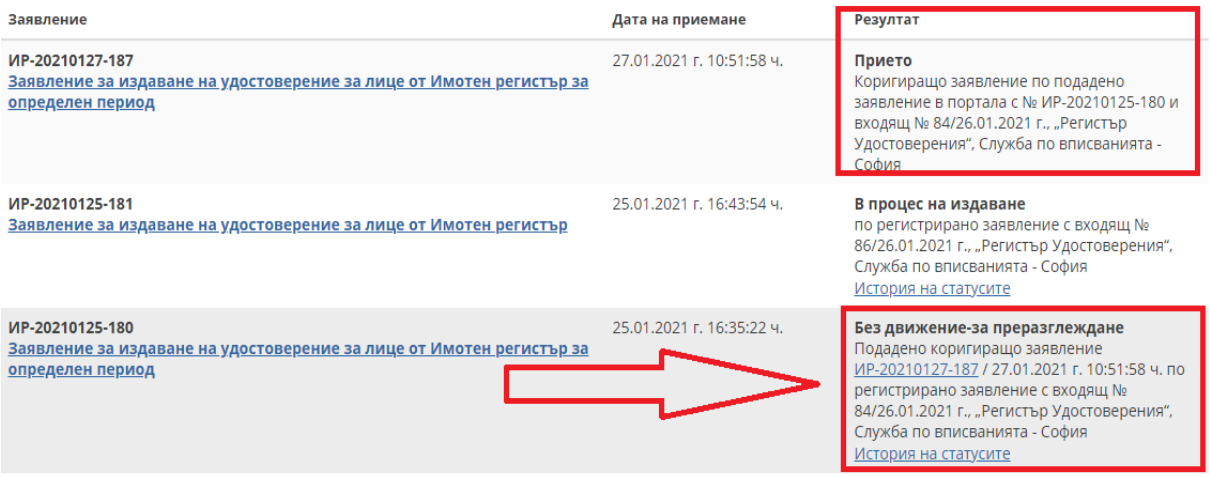




За удобство на потребителите, указанията предоставени от съдия по вписванията са налични и тук чрез посочване на „Резолюция на съдия по вписванията“. Посочване на бутон директно препраща към подаденото от вас заявление по което е постановен статус „Без движение“.



Визуализират се всички секции с попълнени вече от вас данни с възможност за извършване на корекции и прилагане на допълнителни документи съгласно предоставеното указание от съдия по вписванията. Процеса по заявяване на коригиращото заявление приключва с посочване на бутон „Подпиши чрез смарт-карта“, като за същото не се дължи държавна такса. **В меню „Моите заявления“ се визуализира подаденото от потребителя коригиращо заявление, като първоначално регистрираното искане променя своя статус от „Без движение“ на „Без движение за преразглеждане“. За проверка на статуса на заявената услуга следва да извършвате преглед по първоначално регистрираната услуга (коригиращото заявление получава единствено статус „Прието“).**



Заявление	Дата на приемане	Резултат
ИР-20210127-187 Заявление за издаване на удостоверение за лице от Имотен регистър за определен период	27.01.2021 г. 10:51:58 ч.	**Прието** Коригиращо заявление по подадено заявление в портала с № ИР-20210125-180 и входящ № 84/26.01.2021 г., „Регистър Удостоверения“, Служба по вписванията - София
ИР-20210125-181 Заявление за издаване на удостоверение за лице от Имотен регистър	25.01.2021 г. 16:43:54 ч.	**В процес на издаване** по регистрирано заявление с входящ № 86/26.01.2021 г., „Регистър Удостоверения“, Служба по вписванията - София История на статусите
ИР-20210125-180 Заявление за издаване на удостоверение за лице от Имотен регистър за определен период	25.01.2021 г. 16:35:22 ч.	**Без движение-за преразглеждане** Подадено коригиращо заявление ИР-20210127-187 / 27.01.2021 г. 10:51:58 ч. по регистрирано заявление с входящ № 84/26.01.2021 г., „Регистър Удостоверения“, Служба по вписванията - София История на статусите

В случай на постановен от съдията по вписванията отказ за предоставяне на услугата, отказът можете да получите само на място в службата по вписванията по издаването му. В случай че по регистрираното заявление за издаване на удостоверение за лице е постановен статус „Анулирано“, услугата се прекратява служебно, а внесената държавна такса за услугата не се възстановява.

Общ принцип при получаване на удостоверения: Оригинали на хартиен носител на удостоверения се получават от заявителя на услугата само на гише в службата по вписванията в която е издадено. При избрана опция да бъде получено на място в различна служба по вписвания удостоверението се получава с положен печат „Идентично с електронния образ“. Електронен образ на издаденото удостоверение е наличен в „Личен профил“ на заявителя, меню „Моите заявления“ в ЕПЗЕУ.

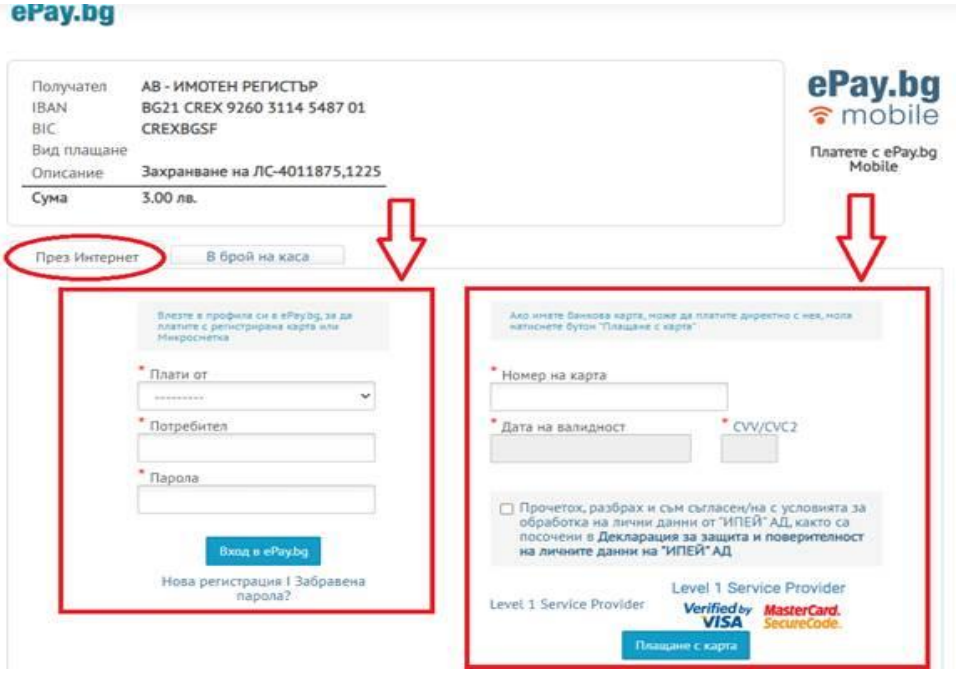
4. Плащане на електронни услуги заявявани чрез ЕПЗЕУ.

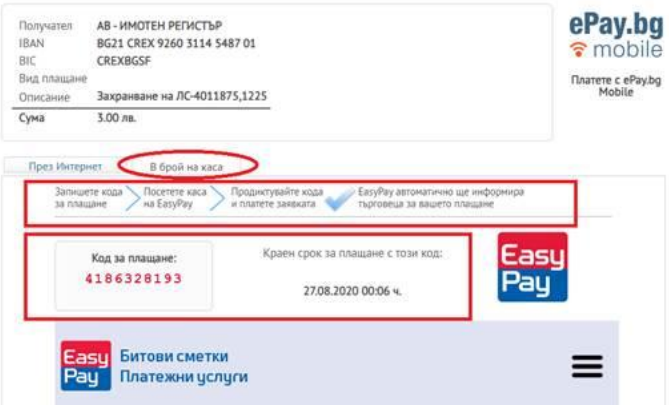
Към настоящия момент заплащането на държавна такса при заявяване на публикуваните нови електронни услуги от Имотен регистър се извършва единствено чрез платежен оператор ePay, като същите са:

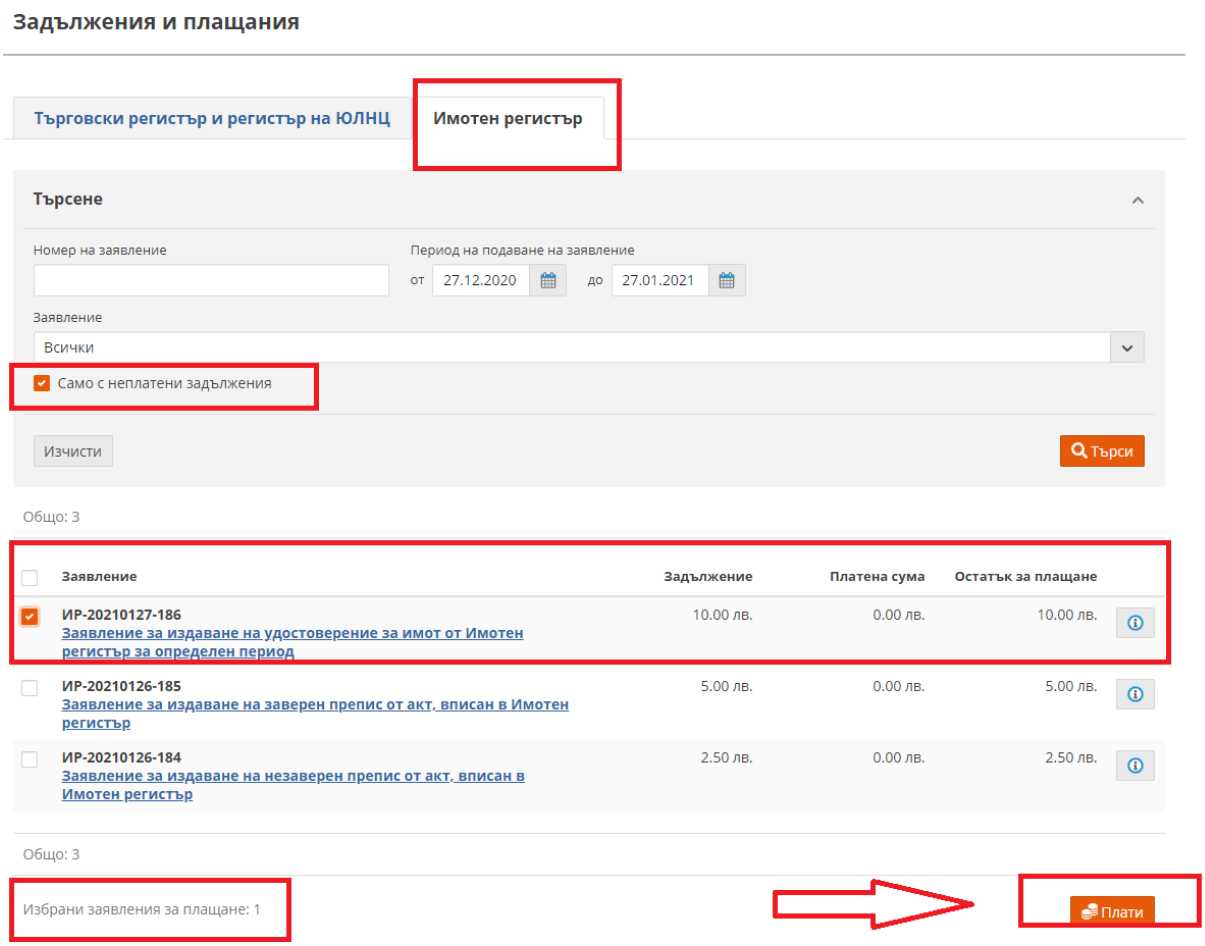
- Заявление за издаване на заверен препис от акт, вписан в Имотен регистър
- Заявление за издаване на незаверен препис от акт, вписан в Имотен регистър
- Заявление за издаване на удостоверение за лице от Имотен регистър
- Заявление за издаване на удостоверение за имот от Имотен регистър
- Заявление за издаване на удостоверение за лице от Имотен регистър за определен период
- Заявление за издаване на удостоверение за имот от Имотен регистър за определен период

При изпълнение на плащане по заявена услуга, бутон „Премини към плащане“, портала позволява нанасяне на поле „Име на задължено лице“ и „Идентификатор на задължено лице“, като автоматично е посочен „Избор на плащане“ – ePay. След посочване на бутон „Потвърди плащането“ се визуализират две секции „През интернет“ и „В брой на каса“.

„През интернет“: като регистриран потребител на ePay и чрез банкова карта





„В брой на каса“

Регистриран потребител, може по всяко време да прегледа и да извърши плащане на дължими суми по заявени услуги през „Задължения и плащания“ от профила си.