

УТВЪРДИЛ:

11.1.2021 г.

X

Изпълнителен директор
Signed by: GABRIELA NIKOLAEVA KOZAREVA

Правила за организация на работата на службите по вписванията при предоставяне на електронни услуги чрез Единен портал за заявяване на електронни административни услуги (ЕПЗЕУ)

Раздел I.

ЦЕЛ

Чл. 1. Целта на настоящите правила е да се определи редът за предоставяне на услуги, заявени чрез Единния портал за заявяване на електронни услуги (Порталът), водене на книгите и регистрите и организацията на работата и координацията на служителите със съдиите по вписванията, свързани с предоставянето им.

Раздел II.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 2 Освен по досега установения ред – заявяване на гише, изброените в настоящите правила услуги се заявяват и чрез ЕПЗЕУ, при спазване на следните изисквания: само от регистрирани потребители, след автентикация, с квалифициран електронен подпис (КЕП). Електронните заявления задължително се подписват с КЕП. Електронното заявяване на услугите от потребителите се извършва без ограничение в часа на заявяване, но при следните условия за регистрация:

- (1) Регистър „Преписи“ генерира автоматизирано входящ номер на постъпилото заявление в периода от 09:00 ч. до 13:00 ч., на всеки работен ден, от съответната служба по вписвания, от чийто архив следва да бъде предоставена услугата. Заявленията,

постъпили в ЕПЗЕУ извън посоченото време, което е еквивалент на приемното време, запазват своята поредност и при настъпване на приемното време на услугата, автоматизирано се регистрират в Интегрирана информационна система за кадастър и имотен регистър (ИИСКИР), получавайки входящ номер от съответния регистър, като същият определя началото на срока на изпълнение на заявената услуга. Заявленията подадени по електронен път и тези подадени на гише, получават входящи номера от обща система.

- (2) Регистър „Удостоверения“ генерира автоматизирано входящ номер на постъпилото заявление от 09:00 ч. до 13:00 ч., на всеки работен ден, от съответната служба по вписвания, която ще извърши услугата. Заявленията, постъпили в ЕПЗЕУ извън посоченото време, което е еквивалент на приемното време, запазват своята поредност и при настъпване на приемното време на услугата, автоматизирано се регистрират в ИИСКИР, получавайки входящ номер от съответния регистър, като същият определя началото на срока на изпълнение на заявената услуга. Заявленията подадени по електронен път и тези подадени на гише, получават входящи номера от обща система.

Раздел III.

ПРЕПИСИ

Чл. 3. Заверени преписи и препис-извлечения от вписаните актове, отбелязвания и заличавания по книгите за вписванията се издават по писмена молба на правоимащите по чл. 51 от Правилника за вписванията.

Заявяване на услуга по издаване на заверен препис чрез ЕПЗЕУ

Чл. 4. За заявяване на услугата по издаване на заверен препис от акт, Порталът предоставя електронна форма за попълване на "Заявление за издаване на заверен препис от акт". Електронната форма на заявлението съдържа всички реквизити, които съдържа и заявлението на хартиен носител.

Чл. 5. Към заявлението за издаване на заверен препис се прилагат сканирани документи, с които се установява интересът на заявителя/получателя на услугата.

Чл. 6. Към документите, които се прилагат към заявлението за услугата по електронен път не се прилага платежен документ за държавна такса, тъй като таксата се плаща чрез Портала. Плащането е задължителна част от заявяването на електронната услуга и се изпълнява чрез платежен оператор ИПЕЙ, като регистриран потребител на ИПЕЙ или чрез банкова карта, както и в брой на каса в ИЗИПЕЙ. Плащането се изпълнява, като част от процеса по

заявяване на конкретната услуга, като същия не може да бъде приключен без да бъде платена съответната държавна такса. При регистриране на заявлението в ИИСКИР автоматизирано се генерират данни за платената държавна такса.

Чл. 7. Услугата се заявява чрез електронно подписване на заявлението с КЕП.

- (1) Когато услугата е заявена в установеното приемно време, заявлението автоматично се регистрира в регистър „Преписи“ в ИИСКИР и получава пореден входящ номер за деня. Заявлението за издаване на заверен препис се визуализира в регистър „Преписи“, като се идентифицира и начинът на заявяване на услугата в секция „Начин на подаване“ – по електронен път.
- (2) Когато услугата е заявена извън установеното приемно време, заявленията в поредността си на подаване се регистрират и визуализират автоматично в регистър „Преписи“ в ИИСКИР, съответно получават пореден номер при настъпване на приемния час за регистриране на услугата. Заявлението се визуализира в регистър „Преписи“, като се идентифицира и начинът на заявяване на услугата в секция „Начин на подаване“ – по електронен път.

Чл. 8. (1) Регионалният директор на съответната служба по вписвания (СВ), определя служител/служители, съобразено с натоварването на СВ и организацията на работа, който/които разпечатват заявлението, ведно с всички документи, приложени към него, полага входящ номер от регистър „Преписи“ и докладва молбата на съдия по вписванията.

(2) При дадено от съдия по вписвания разпореждане за издаване, преписът се изготвя от определения за това служител на СВ, заверява се за вярност с оригинала от служителя и се подписва от съдия по вписванията. Ако преписът съдържа повече от една страница, служителят поставя печат и подпис на всяка от тях, празните страници и полета се зачертават и се поставя печат на службата, а подпис на съдия по вписванията се поставя само на последната страница. Заверените преписи се изготвят само от съответната книга, подредена в архива.

(3) След като преписът бъде изготвен, служителят от СВ прилага сканирано копие на заверения препис в ИИСКИР в секция „Прикачени документи“ и избира статус „Издаден“.

Чл. 9. Получаването на заверен препис става само на място в архива на службата по вписванията, в която е вписан актът. Завереният препис се получава от заявителя или упълномощено от него лице по реда на чл. 51 от Правилника за вписванията (ПВ).

- (1) В ИИСКИР в полето „Връчено на“ се въвеждат съответните данни по преписа.
- (2) При констатирана нередовност на заявлението, същата се съобщава на заявителя от служителя на СВ, натоварен с воденето на регистър „Преписи“ на предоставен телефон за контакт в електронното заявление. При неизпълнение на указанията, внесената държавна

такса не подлежи на възстановяване, а преписката се архивира. При изпълнение на указанията, дадени от съдията по вписванията, преписката се докладва повторно на същия съдия.

Чл. 10. При постановен от страна на съдия по вписванията отказ да бъде издаден препис, определението на съдията по вписванията се съобщава на заявителя от служител на СВ по реда на ГПК. Служителят, натоварен с воденето на регистър „Преписи“, променя статуса на молбата в ИИСКИР на „Отказан за издаване“.

Заявяване на услуга по издаване на незаверен препис чрез ЕПЗЕУ

Чл. 11. За заявяване на услугата по издаване на незаверен препис (препис-извлечение) от акт, Порталът предоставя електронна форма за попълване на заявление за издаване на незаверен препис от акт. Електронната форма на заявлението съдържа всички реквизити, които съдържа и заявлението на хартиен носител.

Чл. 12. Към заявлението могат да се прикачват сканирани документи (приложения към заявлението).

Чл. 13. Към заявлението за услугата по електронен път не се прилага платежен документ за държавна такса, тъй като таксата се плаща чрез портала. Плащането е задължителна част от заявяването на електронната услуга и се изпълнява чрез платежен оператор ИПЕЙ, като регистриран потребител на ИПЕЙ или чрез банкова карта, както и в брой на каса в ИЗИПЕЙ. Плащането се изпълнява, като част от процеса по заявяване на конкретната услуга, като същия не може да бъде приключен без да бъде платена съответната държавна такса. При регистриране на заявлението в ИИСКИР автоматизирано се генерират данни за платената държавна такса.

Чл. 14. (1). Заявяването на услугата се извършва чрез електронно подписване с КЕП.

(2) Когато услугата е заявена в установеното приемно време, заявлението автоматично се регистрира в регистър „Преписи“ в ИИСКИР и получава пореден входящ номер за деня. Заявлението за издаване на заверен препис се визуализира в регистър „Преписи“, като се идентифицира и начинът на заявяване на услугата в секция „Начин на подаване“ – по електронен път.

(3) Когато услугата е заявена извън установеното приемно време, заявленията в поредността си на подаване се регистрират и визуализират автоматично в регистър „Преписи“ в ИИСКИР, съответно получават пореден номер при настъпване на приемния час за регистриране на услугата. Заявлението се визуализира в регистър „Преписи“, като се идентифицира и начинът на заявяване на услугата в секция „Начин на подаване“ – по електронен път.

Чл. 15. (1) Регионалният директор на съответната служба по вписвания определя служител/служители, съобразено с натоварването на СВ и организацията на работа, който/които разпечатват всички постъпили за деня незаверени преписи по електронен път, както и следят за тяхното своевременно издаване в рамките на един работен ден от момента на получаване на входящ номер в регистър „Преписи“ в ИИСКИР.

(2) Преписът се изготвя от определения за това служител от СВ. Ако е наличен електронен образ на акта в ИИСКИР, то преписът се изготвя въз основа на него, а в останалите случаи чрез извлечение от съответната книга, подредена в архива.

(3) След като преписът бъде изготвен, служителят от СВ прилага сканирано копие на незаверения препис в ИИСКИР в секция „Прикачени документи“ и избира статус „Издаден“.

(4) Получаването на незаверен препис става по електронен път чрез Портала. При задаване на статус „Издаден“ на преписа в ИИСКИР от страна на определения за воденето на регистър „Преписи“ служител, системата автоматично изпраща сканиран образ на незаверения препис към заявителя, който се генерира и е наличен в меню „Моите заявления“ в ЕПЗЕУ. ИИСКИР автоматично визуализира статус „Връчено по електронен път“.

(5) Потребителят/заявителят на услугата може да провери дали незавереният препис е изготвен чрез публично достъпна услуга „Проверка на статус на заявление“ в ЕПЗЕУ за изпълнение на която не е необходима регистрация в Портала.

Раздел IV.

УДОСТОВЕРЕНИЯ

Чл. 16. Агенция по вписванията осигурява възможност за заявяване на услуга по издаване на удостоверения за вписванията, отбелязванията или заличаванията и чрез ЕПЗЕУ.

Удостоверенията се отнасят:

- а) за определено лице;
- б) за определен недвижим имот;
- в) за посочен период по повод на определено лице или определен недвижим имот.

Чл. 17. Услугата може да бъде заявена през ЕПЗЕУ само от регистрирани потребители, след автентикация, чрез квалифициран електронен подпис (КЕП).

Чл. 18. За заявяване на услугата по издаване на удостоверение, Порталът предоставя съответна електронна форма за попълване на "Заявление за издаване на удостоверение", според вида на удостоверението. Електронната форма на заявленията съдържа всички реквизити, които съдържат и заявленията на хартиен носител.

Чл. 19. Към документите, които се прилагат към заявлението за услугата по електронен път, не се прилага платежен документ за държавна такса, тъй като таксата се плаща чрез Портала. Плащането е задължителна част от заявяването на електронната услуга и се изпълнява чрез платежен оператор ИПЕИ, като регистриран потребител на ИПЕИ или чрез банкова карта, както и в брой на каса в ИЗИПЕИ. Плащането се изпълнява, като част от процеса по заявяване на конкретната услуга, като същия не може да бъде приключен без да бъде платена съответната държавна такса. При регистриране на заявлението в ИИСКИР автоматизирано се генерират данни за платената държавна такса.

Заявяване на услуга по издаване на удостоверение чрез ЕПЗЕУ

Чл. 20. Заявяването на услугата се извършва чрез подаване на заявление и електронно му подписване с КЕП. Ако услугата бъде заявена чрез ЕПЗЕУ в установеното приемно време, заявлението се регистрира автоматично в регистър „Удостоверения“ в ИИСКИР и получава пореден входящ номер за деня. Когато услугата е заявена извън установеното приемно време, заявленията в поредността си на подаване се регистрират и визуализират автоматично в регистър „Удостоверения“ в ИИСКИР, съответно получават пореден номер при настъпване на приемния час за регистриране на услугата. Заявлението за издаване на удостоверение се визуализира в регистър „Удостоверения“, като се идентифицира и начинът на заявяването му в секция „Начин на подаване“ – по електронен път.

Чл. 21. (1) Регионалният директор на съответната служба по вписвания определя служител/служители, съобразено с натоварването на СВ и организацията на работа, който/които отговаря за всички постъпили по електронен път заявления за издаване на удостоверения, както и за тяхното своевременно докладване на съдия по вписванията, в рамките на установеното приемно време на услугата.

(2) Служителят на СВ разпечатва заявлението, ведно с всички приложени към него документи, и полага към заявлението входящ номер от регистър „Удостоверения“. Служителят не следва да извършва проверка за платена държавна такса, тъй като същата задължително е платена при подаване на заявлението по електронен път.

(3) Служителят на СВ предава заявленията на съдия по вписванията за разпореждане. .

(4) При разпореждане за издаване на удостоверение, постановено от съдия по вписванията, същото се изготвя от служител на СВ, в указания срок (според заплатената държавна такса, съгласно Тарифа за държавните такси събирани от Агенция по вписванията) и се докладва за подпис на съдия по вписванията един работен ден преди посочената дата за издаване.

(5) При изготвяне на удостоверението, определеният за воденето на регистър Удостоверения служител на СВ задава статус „В процес на изготвяне“.

(6) Удостоверението се изготвя в два еднообразни екземпляра, подписва се от служител на СВ и се докладва за подпис на съдия по вписванията.

(7) Върху подписаното от съдия по вписванията удостоверение от служител на СВ се поставят печати на службата по вписванията и изходящи номера при издаването му.

(8) След като удостоверението бъде изготвено, служител на СВ прилага сканирано копие на удостоверението в ИИСКИР в секция „Прикачени документи“, като задължително избира от номенклатурата тип “Удостоверение“.

(9) След прилагане на сканирано копие на удостоверението в ИИСКИР, служител на СВ задава статус „Издадено“ в регистър Удостоверения.

(10) Когато в електронното заявление е посочено, че документът ще се получи по електронен път, служител на СВ прилага сканирано копие на удостоверението в ИИСКИР в секция „Прикачени документи“, като задължително избира от номенклатурата тип “Удостоверение“ и задава статус „Издадено“ в регистър Удостоверения, непосредствено след изготвянето му.

(11) При постановена резолюция от съдия по вписвания „Без движение“ същата се въвежда от служител на СВ в ИИСКИР. Служителят задава статус на удостоверението „Без движение“ по номера на удостоверението и вписва/сканира резолюцията на съдията по вписванията в поле „резолюция на съдия по вписванията“. След извършване на корекции от потребител на ЕПЗЕУ по електронното заявление за издаване на удостоверение, в Службата по вписване, посочена за изготвяне на удостоверението, в меню „Удостоверения“ в ИИСКИР в горен десен ъгъл се визуализира текст с броя на удостоверения, които са със статус „Без движение за преразглеждане“. След натискане на бутон „зареди“ се визуализират всички удостоверения, заявени по електронен път, за които са извършени корекции от потребителя и които следва да се представят за повторен преглед от съдия по вписванията. При положителна резолюция на съдия по вписванията, служител на СВ задава статус на удостоверението „регистрирано“ и придвижва удостоверението за изготвянето му. При повторна резолюция на съдия по вписвания „без движение“, процесът по нанасяне на резолюцията на съдия по вписванията в поле „Резолюция на съдия по вписванията“ се повтаря, като статусът отново се променя на „Без движение“ до отстраняване на нередовността от заявителя.

Чл. 22. При постановен отказ от издаване на удостоверение от съдия по вписванията, същият се връчва на заявителя от служител на службата по вписванията по реда на ГПК. Служителят задава статус на удостоверението „отказано“ или „анулирано“ в ИИСКИР и вписва резолюцията на съдията по вписвания за отказ от издаване в поле „Резолюция на съдия по вписванията“.

Получаване на удостоверения, заявени чрез ЕПЗЕУ

Чл. 23. Оригинал на хартиен носител на удостоверението може да бъде получен от заявителя на услугата само на гише в службата по вписванията, в която е заявено издаването му. Служител на СВ въвежда в ИИСКИР съответните данни в полето „Връчено на“ към удостоверението.

Чл. 24. Заявителят на услугата може да получи електронен образ на удостоверението в меню „Моите заявления“ в ЕПЗЕУ, след като изрично е указал начина на получаване на удостоверението при подаване на заявлението в портала, а именно по електронен път. ИИСКИР автоматично изпраща електронния образ на издаденото удостоверение към заявителя на услугата, който се визуализира и е наличен в меню „Моите заявления“ в ЕПЗЕУ.

Чл. 25. Получаване на електронен образ на издаденото удостоверение може да бъде заявено и в служба по вписванията, различна от тази, в която е изготвено удостоверението.

Чл. 26. (1).В ИИСКИР в регистър Удостоверения се визуализира броят на всички изготвени удостоверения, които следва да бъдат връчени/получени в съответната служба по вписванията.

(2). Удостоверението се получава лично, след легитимиране на заявителя пред служител на службата по вписванията, като се полага печат „Идентично с електронния образ“ на всяка страница.