



**ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ СОФИЯ –
ТЕХНОЛОГИИ ЕООД
СОФТУРЕНА ГРУПА „АКСТЪР”**

тел./факс(02) 965-3469, (02) 965-2422; [HTTP://WWW.ACSTRE.COM](http://www.ACSTRE.COM) E-MAIL: OFFICE@ACSTRE.COM

**АКСТЪР
Портал за електронни
административни услуги**

Версия 5.0

Ръководство за потребителя

София, 2018

Съдържание

Регистрация на потребителски профил	3
<i>Регистрация на физическо лице</i>	3
<i>Регистрация на юридическо лице</i>	3
Вход в системата	4
<i>Идентификация чрез електронна поща и парола</i>	4
<i>Идентификация чрез ПИК на НАП</i>	5
<i>Идентификация чрез мобилното приложение на EvroTrust</i>	5
Управление на потребителски профил	7
<i>Данни за лице/организация</i>	7
<i>Информация за контакт</i>	7
<i>Постоянен адрес/Адрес за кореспонденция</i>	8
Подаване на заявления за административни услуги	8
<i>Избор на услуга от списък с предлаганите от администрацията</i>	8
<i>Попълване на необходимите данни за изпълнение на услугата</i>	9
<i>Основни данни свързани с изпълнение на услугата</i>	9
<i>Избор на поръчка</i>	10
<i>Прикачване на необходими документи</i>	10
<i>Начин на получаване на резултат</i>	11
<i>Нередности при подаване на заявление</i>	11
<i>Подписване на заявление и приложените документи</i>	12
<i>Подписване чрез КЕП с помощта на Java Web Start</i>	12
<i>Подписване чрез мобилното приложение на EvroTrust</i>	14
<i>Плащане на административна такса за изпълнение на услуга</i>	15
<i>Извършване на плащане чрез банков превод</i>	15
<i>Плащане чрез системата на ePay.bg</i>	16
<i>Плащане чрез виртуален ПОС терминал на БОРИКА</i>	16
<i>Плащане чрез каса от мрежата на EasyPay</i>	17
<i>Плащане на място в администрацията или при получаване от куриер</i>	18
<i>Плащане чрез виртуален ПОС терминал на ПИБ</i>	18
Преглед и справка на подадени заявления	19

Регистрация на потребителски профил

Ако сте избрали да се идентифицирате пред системата чрез име и парола е необходимо да имате регистрация. За целта, на началната страница на системата се натиска бутонът „Регистрация“. Ще бъдете пренасочени към страница, съдържаща форма с основните данни, необходими за създаването на потребителски профил.

Необходимо е да се избере типът на профила, който ще се създава, като възможностите са две – за физическо или за юридическо лице. След като се избере тип профил е необходимо да се попълнят задължителните полета, които са свързани с него.

Регистрация на физическо лице

За регистрацията е необходимо попълване на следните данни: Име и фамилия на лицето, Тип на идентификатор (ЕГН, ЛНЧ или др.), Идентификатор (ЕГН, ЛНЧ или др.), Електронна поща, Парола (между 8 и 32 символа) и повторно задаване на паролата.

Данни за регистрация на потребител

Изберете тип на профила:
☒ Физическо лице
☐ Юридическо лице

Име: *

Фамилия: *

Тип на идентификация: *

Идентификатор (ЕГН, ЛНЧ, др.): *

ЕГН


Електронна поща: *

Парола: *

Повторете паролата: *

Моля потвърдете: *

☐ Не съм робот



reCAPTCHA

Повишаване на сигурността

Регистрация

Изчисти

Регистрация на юридическо лице

При регистрацията на юридическо лице е необходимо попълването на следните данни: Наименование на фирмата/организацията, ЕИК, Електронна поща и Парола (между 8 и 32 символа) и повторно задаване на паролата.

Данни за регистрация на потребител


Изберете тип на профила:
☐ Физическо лице
☒ Юридическо лице

Наименование: *
ЕИК: *

Електронна поща: *

Парола: *
Повторете паролата: *

Моля потвърдете: *

☐ Не съм робот


Регистрация
Изчисти

Вход в системата

За да използва възможностите, предлагани от системата, потребителят трябва да се идентифицира по изборния от него метод. За целта, на началната страница на системата се натиска бутона „Вход в системата“, който препраща на страница съдържаща форми за идентификация чрез предлаганите от администрацията методи.

Идентификация чрез електронна поща и парола

За идентификация чрез електронна поща и парола, потребителят трябва да е създал предварително своя потребителски профил чрез формата за регистрация.

Във формата за вход, потребителят въвежда своята електронна поща и парола, след което натиска бутонът „Вход“. Ако има неточности в подадените от потребителя данни, системата ще информира потребителя със съобщение за грешка, описващо установения проблем.

Вход с потребителско име и парола
Вход с ПИК на НАП
Вход с e^{ro}trust

Електронна поща: *

Парола: *

Забравена парола


Вход
Изчисти

Идентификация чрез ПИК на НАП

За идентификацията чрез ПИК на НАП е необходимо потребителят да има издаден и валиден ПИК на НАП. Той може да се издаде на всеки гражданин, който е попълнил и подал заявление в офис на НАП. Ако потребителят вече има издаден ПИК на НАП, то той може да се идентифицира чрез него, като за целта избере опцията „Вход с ПИК на НАП“ и натисне бутона „Продължи“.

Вход с потребителско име и парола	Вход с ПИК на НАП	Вход с e [✓] rotrust
<p>При натискане на бутон "Продължи" ще бъдете пренасочени към сайта на НАП. Там трябва да въведете вашият идентификатор и Персонален Идентификационен Код (ПИК)</p> <p>Продължи</p>		


След натискане на бутона „Продължи“, потребителят ще бъде пренасочен към страницата на НАП, където трябва да въведе своя ПИК код в съответната форма за идентификация.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ

ОТГОВОРНИ ДЕС. СИГУРНИ ЗА УТРЕ



www.nap.bg

Електронна поща
infocenter@nra.bg

Печат

Помощ

Изход

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЕИК по БУЛСТАТ 131063188

Вход в системата с ПИК

Моля, въведете идентификатор, вид на идентификатора и съответния ПИК.

Идентификатор

Вид на идентификатора ЕГН

Физическите лица избират вид на идентификатор - ЕГН, ЛНЧ/ЛН, сл.№ от НАП или БУЛСТАТ на ФЛ. Юридическите лица избират вид на идентификатор - ИН на ЮЛ.

ПИК

Продължи

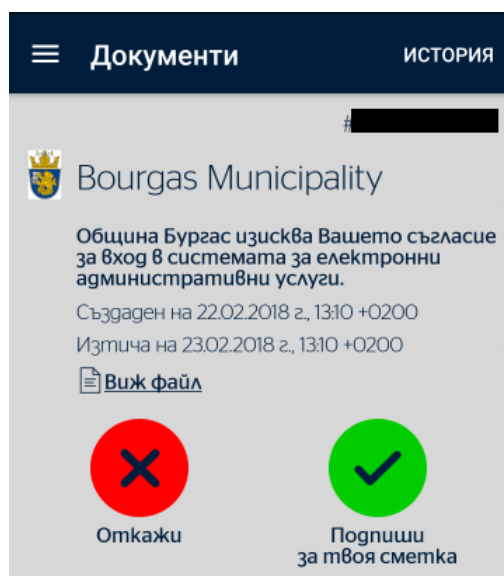
Идентификация чрез мобилното приложение на EuroTrust

За да използва този метод на идентификация, потребителят трябва да има инсталирано мобилното приложение на EuroTrust за електронно подписване на документи, да има одобрен профил, както и да има наличните кредити за извършване на идентификационни услуги.

За да се идентифицира чрез мобилното приложение на EuroTrust, потребителят трябва да избере опцията „Вход с EuroTrust“, да въведе своето ЕГН и да натисне бутона „Вход“.

Вход с потребителско име и парола	Вход с ПИК на НАП	Вход с e ^{Trust}
ЕГН: *		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Вход"/> <input type="button" value="Изчисти"/>		

След натискане на бутона „Вход“, потребителят трябва да потвърди заявката за идентификация в приложението на EuroTrust.



При въвеждане на ЕГН, което не е регистрирано в системата на EuroTrust или ако потребителят откаже заявката за идентификация, системата няма да го допусне и ще покаже съобщение за грешка.

Вход с потребителско име и парола	Вход с ПИК на НАП	Вход с e ^{Trust}
Електронна поща: *		
<input type="text"/>		
Парола: *		
<input type="password"/>		
Забравена парола		
<input type="button" value="Вход"/> <input type="button" value="Изчисти"/>		
Потребителят не е регистриран в EuroTrust или е отказал заявката за вход в системата!		

Управление на потребителски профил

При създаване на профил, потребителят има възможност да попълни допълнителна информация, която да се използва при изпращането на документи. Това става след като потребителят успешно е влязъл в системата и натисне бутона „Профил“, намиращ се в основното меню.

В профила на потребителя се съдържат няколко основни секции с информация, която служи за попълване на полета свързани с кореспонденция намиращи се в различни заявления за услуги.

Данни за лице/организация

Данни за лице	
Име: *	Презиме: *
Акстър	Тест
Фамилия: *	Тип на идентификация: *
Поддръжка	ЕГН ▼
ЕГН/ЛНЧ: *	Номер на лична карта:
■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Издадена на:	Издадена от:
11/12/2012	12.12.2012 00:00:00

В тази секция, потребителят може да попълни основни негови данни или организацията, която представлява. Тези данни включват: Три имена на лицето или име на организацията, идентификатор (ЕГН/ЛНЧ/ЕИК), Номер на лична карта и данните свързани с нея, МОЛ на фирма и др.

Информация за контакт

Информация за контакт	
Електронна поща: *	Телефон:
■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Мобилен:	
■■■■■■■■■■	

В тази секция, потребителят може да попълни основни данни за извършване на кореспонденция, а именно: електронна поща, телефон за връзка, седалище на фирма и др.

Постоянен адрес/Адрес за кореспонденция

Постоянен адрес	
Държава: България	Държава (текст): България
Област: София (столица)	Област (текст): София (столица)
Община: Столична	Община (текст): Столична
Район: Люлин	Район (текст): Люлин
Населено място: София	Населено място (текст): гр. София
Жилищен кв./Улица:	Блок №/Улица №:
Вход:	Етаж:
Апартамент:	Пощенски код: 1252

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.






В тази секция, потребителят може да попълни основни данни, които са свързани с адреса за кореспонденция, а именно: държава, област, община, район, населено място, квартал, улица, номер на блок, пощенски код и др.

Подаване на заявления за административни услуги

Процесът по подаване на заявления за административни услуги се състои от няколко основни стъпки, които са описани по-надолу в ръководството.

Избор на услуга от списък с предлаганите от администрацията

За да може потребителят да подаде заявление е необходимо той да се е идентифицирал успешно в системата, след което да натисне бутона „Подай заявление“ от главното меню, който ще го пренасочи към списъка с предлагани от администрацията услуги по електронен път.

№	Група услуги	Наименование на административна услуга	Опции
1	Гражданско състояние	Удостоверение за семейно положение (Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал.1 и чл.106, ал.1, т.1 във вр. с чл.5, т.4; ЗМДТ - чл. 110, ал.1, т.6; Наредба № РД 02-20-6/24.04.2012 г. - чл.13; Наредба за определяне и администриране на местните такси и услуги на територията на Община Бургас)	
2	Гражданско състояние	Удостоверение за семейно положение, съпруг и деца (Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал.1 и чл.106, ал.1, т.1 във вр. с чл.5, т.4; ЗМДТ - чл. 110, ал.1, т.12; Наредба № РД 02-20-6/24.04.2012 г. - чл.14; Наредба за определяне и администриране на местните такси и услуги на територията на Община Бургас)	
3	Гражданско състояние	Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки (Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал.1 и чл.106, ал.1, т.1 във връзка с чл.5, т.2; ЗМДТ - чл. 110, ал.1, т.7; Наредба № РД 02-20-6/24.04.2012 г. - чл.15; Наредба за определяне и администриране на местните такси и услуги на територията на Община Бургас)	
4	Гражданско състояние	Удостоверение за родените от майката деца (Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал.1 във вр. със Закона за семейните помощи за деца - чл.6; ЗМДТ - чл. 110, ал.1, т.12; Наредба РД-02-20-6/24.04.12г. за издаване на удостоверение въз основа на РН; Наредба за определяне и администриране на местните такси и услуги на територията на Община Бургас)	
5	Гражданско състояние	Удостоверение за правно ограничение (Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал.1 и чл.110, ал.1, т.12 от ЗМДТ; Наредба за определяне и администриране на местните такси и услуги на територията на Община Бургас; Наредба РД-07-7 на МТСП/05.10.2010 г. - чл.25, ал.1, т.1; Наредба за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях - чл.8, ал.1, т.2; Наредба № РД 02-20-6/24.04.2012 г. - чл.17)	

След като потребителят избере желаната от него услуга трябва да натисне бутона „Заяви“, който ще го пренасочи към страницата за попълване на необходимите данни, които са свързани с изпълнение на услугата.

Попълване на необходимите данни за изпълнение на услугата

След като потребителят бъде пренасочен на страницата за попълване на данните свързани с изпълнение на услугата, той ще има възможност да попълни предоставената му форма и да прикачи необходимите документи.

Всяка форма за електронна административна услуга представлява електронен вариант на хартиените формуляри и заявления за изпълнение на административни услуги. Попълването на електронната форма се състои от няколко основни секции, които са описани по-долу.

Основни данни свързани с изпълнение на услугата

В тази секция на формата се съдържат данните от хартиените формуляри за изпълнение на услугата. Обикновено те са различни лични данни на лицето, обекта, фирмата и/или други свързани с услугата данни.

Тези данни могат да бъдат попълнени от вече създадения профил на потребителя, ако те са налични в него, чрез бутона „Попълни от профила“.

ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА БУРГАС

Удостоверение за семейно положение
Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1 и чл. 106, ал. 1, т. 1 във вр. с чл. 5, т. 4; ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 6; Наредба № РД 02-20-6/24.04.2012 г. - чл. 13; Наредба за определяне и администриране на местните такси и услуги на територията на Община Бургас

[Попълни от профила](#)

Име на заявителя: *

ЕГН: * ЛНЧ: ЕИК:

Ако няма ЕГН се посочва дата на раждане

Адрес: *

посочва се адрес за кореспонденция

Телефон: * Факс: Адрес на електронна поща: *

Желая да ми бъде издадено удостоверение, което се отнася:

☐ за мен

☐ за лицето:

Избор на поръчка



В тази секция потребителят трябва да избере вид на поръчката според въведените цени и периоди за получаване на резултат от услугата.

	Вид на поръчката	Цена	Период
<input type="radio"/>	Обикновена	5 BGN	24 часа

Необходимостта за плащане на такса за изпълнение на услугата зависи от избора на потребителя в тази секция.

Прикачване на необходими документи

В тази секция потребителят трябва да прегледа изискуемите документи и да прикачи техните електронни варианти в системата, като някои услуги позволяват прикачването и на допълнителни документи при необходимост.

Необходими документи						
<div><div></div><div>Нотариално заверено пълномощно в случаите на уълномощаване</div></div>						
№	Име	Тип	Размер	Пояснение	Премахни	
<div><div></div><div>Прилагане на документ</div></div>						

Потребителят прикачва електронните документи чрез натискане на бутона „Прилагане на документ“, след което ги избира от показания диалог.

След прикачване на документите, потребителят трябва да избере техния тип от падащото меню в таблицата с документи.

№	Име	Тип	Размер	Пояснение	Премахни
1	auslugi_test_services.txt	Други документи	0.31 KB		

Начин на получаване на резултат

В тази секция потребителят избира от предоставените методи за получаване на резултат от услугата.

Желая услугата да ми бъде предоставена по следния начин :

Хартиен документ:

☐ Лично в Община Бургас

☐ Чрез лицензиран пощенски оператор :

/името на куриерската фирма/
на следния адрес :

като декларирам че пощенските разходи са за моя сметка

☒ Не ми е необходим

След попълване на всички секции от електронното заявление за административна услуга, потребителят трябва да натисне бутона „Желая да заявя услугата“. На този етап системата прави проверка на въведените от него данни и сигнализира, ако са открити нередности. Ако такива не бъдат намерени, системата допуска потребителя до следващия етап от процеса по подаване на заявление.

Нередности при подаване на заявление

В системата съществуват два основни вида нередности, свързани с данните при подаването на заявление:

1. Некоректно въведени данни – това се случва, когато потребителят не е въвел всички задължителни полета или е въвел някое от тях в грешен формат. В този случай системата сигнализира полето и изписва съобщение, описващо установения проблем.

Име на заявителя: *

Полето е задължително!

ЕГН: *

Полето е задължително!

ЛНЧ:

ЕИК:

ако няма ЕГН се посочва дата на раждане

Моля изберете вид на поръчката.

	Вид на поръчката	Цена	Период
<input type="radio"/>	Обикновена	5 BGN	24 часа

2. Липса на необходим документ – това се случва, когато потребителят не е прикачил към заявлението един или повече от задължителните документи. В този случай системата сигнализира документа в приложената таблица и изписва установената нередност.

Необходими документи	
	Документ за собственост * или отстъпено право на строеж Моля, прикачете необходимия документ.

Възможно е потребителят да е прикачил вече документа, но да не е отбелязал неговият тип в приложената таблица.

№	Име	Тип	Размер	Пояснение	Премахни
1	auslugi_test_services.txt	Документ за собственост	0.31 KB		

Подписване на заявление и приложените документи

В зависимост от избраната от потребителя услуга е възможно да е необходимо подписването чрез КЕП на попълненото вече заявление и прикачените към него документи.

Име на файла	Тип на файла	Опции
PDF-FORM-8016F7E92051491CB29CD0990CEA12BF.pdf	HTML форма на заявлението	Преглед

ПОДПИСВАНЕ С МОБИЛНО ПРИЛОЖЕНИЕ

Подписване с JAVA

Подписване с e/rotrust

Мобилен приложение

В зависимост от администрацията се предлагат следните възможности за извършване на този етап от процеса по подаване на заявление.

Подписване чрез КЕП с помощта на Java Web Start

За да се възползва от тази възможност, потребителят трябва да има инсталирана на своя компютър най-новата версия на Java JRE, която да се инсталира на операционна система WINDOWS. Java JRE може да бъде изтеглена от <https://www.java.com/en/download/>.

Инструкции за ползване

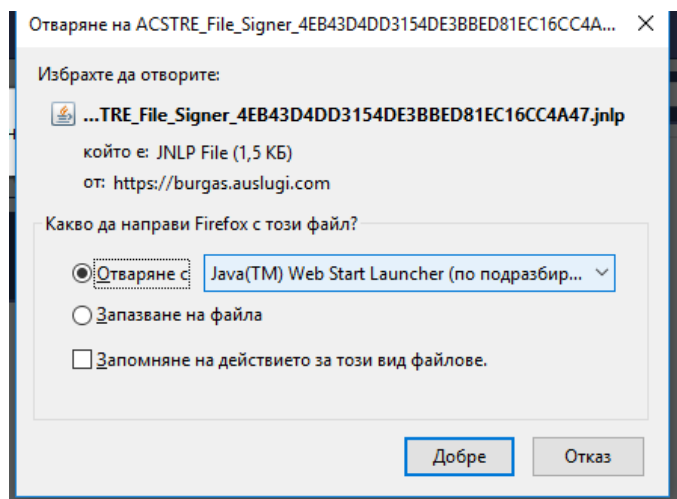
- Трябва да имате инсталирана последната версия на Java JRE: <https://www.java.com/en/download/>
- При проблеми с подписването на файлове, моля опитайте да добавите сайта като доверен следвайки следните инструкции: [тук](#)
- След извършване на горните операции е необходимо да рестартирате браузъра.

Продължи

Отказ

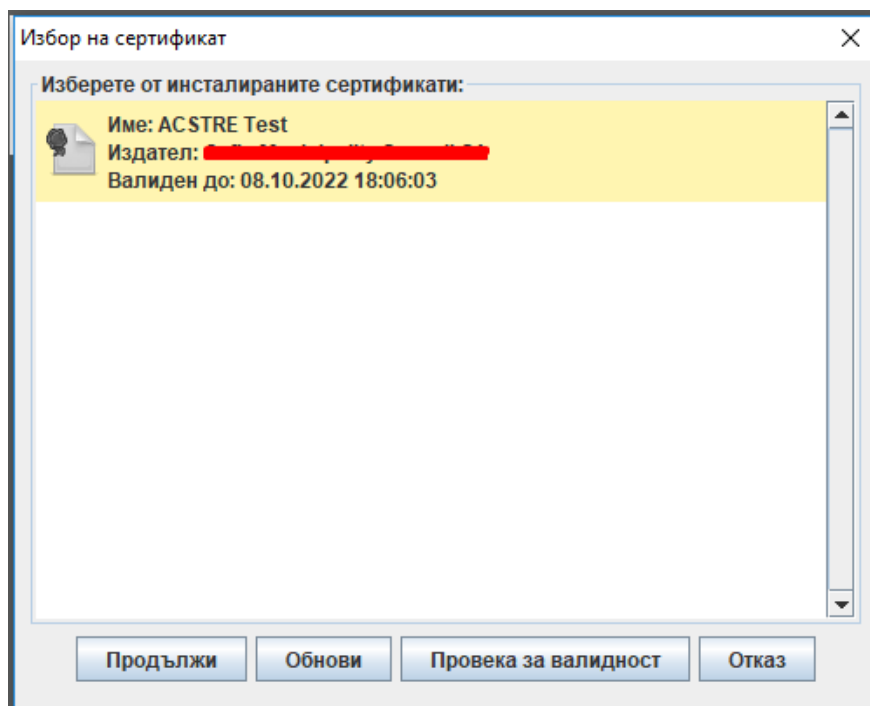
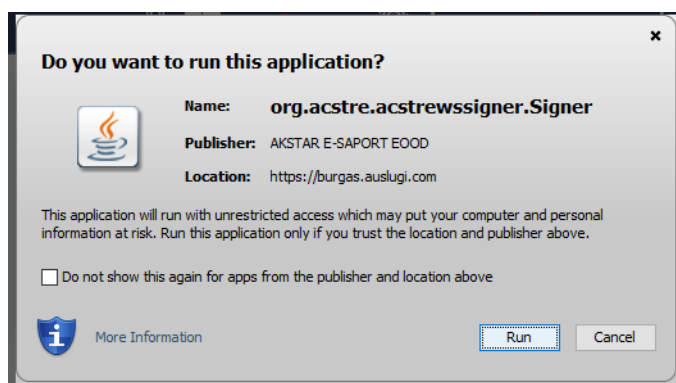
За да се стартира процесът по подписване на документите, потребителят трябва да натисне бутона „Подписване с JAVA“ и на визуализирания диалог да избере „Продължи.“

След натискане на бутон „Продължи“, на компютъра на потребителя ще бъде изтеглен файл с разширение jnlr.

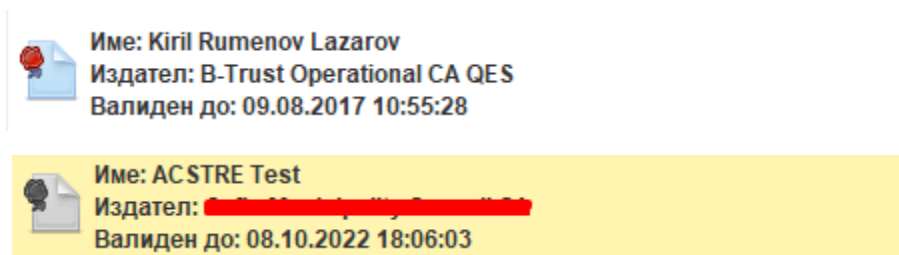


Потребителят трябва да стартира файла с помощта на Java Web Start Launcher, за да се стартира процесът на подписване. При стартиране на файла се извършва инициализация, в която потребителят е необходимо да предостави на приложението необходимите права за работа, чрез бутона „Run“.

След инициализацията, на потребителят се извежда диалог за избор от сертификатите налични в локаното хранилище на компютъра.



В показания списък, валидните сертификати се визуализират с цветна икона, а невалидните – със сива.



За да бъде определен един сертификат е необходимо той да отговаря на набор от изисквания:

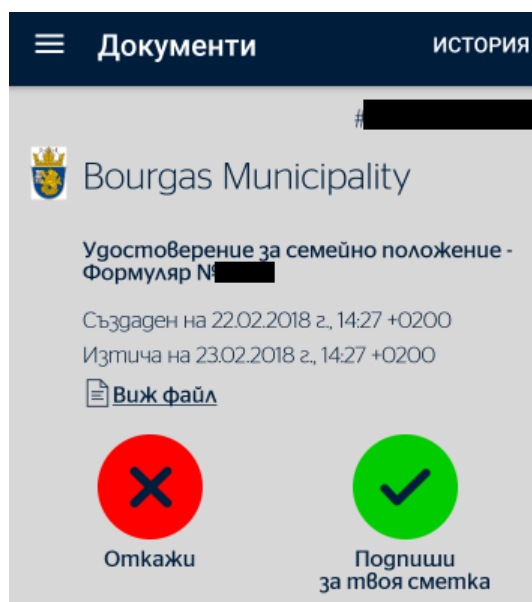
- Сертификатът трябва да е издаден от доверен източник, а именно един от следните: Borica BANK SERVICES, Infonotary, Spektar, StampIT, EvroTrust, eSign;
- Сертификатът трябва да е валиден в периода на подписване;
- Сертификатът не трябва да е част от CRL списък на доставчика.

След избора на валиден сертификат, модулът за електронно подписване подписва необходимите документи и ги съхранява в системата.

Подписване чрез мобилното приложение на EvroTrust

За да се възползва от тази възможност, потребителят трябва да има инсталирано приложението на EvroTrust на своя смартфон, да има одобрен профил и да има необходимите кредити за извършване на подписването.

За стартиране на процеса по подписване на файловете, потребителят трябва да натисне бутона „Подписване с EvroTrust“. След като процеса се стартира е необходимо потребителят да потвърди на своя смартфон, че желае да подпише документите, които са свързани с административната услуга.



Платяне на административна такса за изпълнение на услуга

В зависимост от избраната от потребителя услуга е възможно заплащане на административна такса за изпълнение. Администрацията може да предлага няколко от изброените по-долу методи за разплащане. Част от тези методи могат да бъдат системи за електронни разплащания, с помощта на които подаването на заявление може да бъде извършено с помощта на компютър.

Информация за плащане на такса за изпълнение

Услуга: **Удостоверение за семейно положение**

Лице извършващо плащането: **КИРИЛ РУМЕНОВ ЛАЗАРОВ**

Сума за плащане: **5 BGN**

Моля изберете от предлаганите методи за извършване на плащането:

По банков път

еPay Budget

EasyPay

Виртуален ПОС терминал

Данни за банковата сметка на **Община Бургас**:

Наименование на банка: **ОБЩИНСКА БАНКА АД - КЛОН БУРГАС**

IBAN на сметка: **BG08SOMB91308424151744**

BIC на банката: **SOMBBGSF**

Код на плащане: **448007**

Номер на приходен документ: *

Приложете документа: *

Разглеждане....

Не е избран файл.

Желая да потвърдя

Отказ

Извършване на плащане чрез банков превод

Един от основните методи за заплащане на административните такси, дори и когато заявяването е на хартиен носител, е чрез извършване на банков превод по сметка на администрацията. Ако това е предпочитаният от потребителя метод, то тогава плащането трябва да се извърши в клон на неговата банка или чрез електронни банкиране. Информацията, необходима за превода е предоставяна чрез предвидената за целта форма.

Данни за банковата сметка на **Община Бургас**:

Наименование на банка: **ОБЩИНСКА БАНКА АД - КЛОН БУРГАС**

IBAN на сметка: **BG08SOMB91308424151744**

BIC на банката: **SOMBBGSF**

Код на плащане: **448007**

След извършване на банковия превод, потребителят трябва да прикачи копие от платежното нареждане за да продължи напред.

Номер на приходен документ: *

Приложете документа: *

Разглеждане...

Не е избран файл.

Желая да потвърдя

Отказ

Плащане чрез системата на ePay.bg

За да може потребителят да използва този метод за разплащане е необходимо той да има активна регистрация в системата, която той може да направи на адрес: <https://www.epay.bg/v3main/front>.

За да заплати административната такса през ePay, потребителят трябва да избере опцията „ePay Budget” и да натисне бутона „Желая да заплатя“. След натискане на този бутон, потребителят ще бъде пренасочен към страницата на ePay.bg, където да въведе своите потребителско име и парола и да извърши плащането.

След успешно извършване на плащане, потребителя бива пренасочен обратно към страницата на администрацията, където той изчаква потвърждение на транзакцията.

Плащане чрез виртуален ПОС терминал на БОРИКА

За да може потребителят да използва този метод за разплащане е необходимо той да има дебитна или кредитна карта, която да поддържа разплащания през интернет. За да заплати административната такса чрез виртуален ПОС терминал, потребителят трябва да избере опцията „Виртуален ПОС терминал” и да натисне бутона „Желая да заплатя“.

След натискане на бутона, потребителят ще бъде пренасочен към страницата на BORICA, където да въведе данните за своята карта и да потвърди плащането.


Информация за поръчката

Номер [REDACTED]

Описание **Request for web administrative service**

Сума **5,00 BGN**

▼ Плащане с карта



Тип на картата *

Номер на картата *

Валидна до * (ММ/ГГ)

CVV2/CVC2 Последните 3 цифри от номера, изписан в полето за подпис на Вашата карта

Забележка

Ако Вашата карта поддържа 3D автентификация, може да се наложи да се идентифицирате след натискане на бутона "Плащане".

Плащане

Отказ

След успешно извършване на плащането, потребителя бива пренасочен обратно към страницата на администрацията, където той трябва да изчака потвърждение на направената от него трансакция.

Плащане чрез каса от мрежата на EasyPay

За да заплати административната такса чрез EasyPay, потребителят трябва да избере опцията „EasyPay” и да натисне бутона „Желая да заплатя“.

По банков път ePay Budget **EasyPay** Виртуален ПОС терминал



В мрежата на EasyPay участват едни от най-големите и престижни банки и търговски вериги в България, а дейността на системата EasyPay е регламентирана, лицензирана и се контролира от Комисията за Регулиране на Съобщенията. Всички парични потоци изцяло преминават чрез специални банкови сметки (парите по тези сметки постъпват и могат да се ползват само за разплащания към доставчици – клиенти на EasyPay), което дава допълнителна сигурност за паричния оборот постъпващ във Ваша полза.

Как става плащането на заявка за електронна административна услуга чрез EasyPay?

- След натискане на бутона "Желая да заплатя", Вие ще получите уникален 10-цифрен номер.
- Посетете представителство от мрежата на EasyPay и предоставете уникалния номер за плащане.
- Касиерът ще потвърди сумата по вашата поръчка и вашето плащане ще бъде заверено в системата.
- Ще получите разписка/вносна бележка за извършеното плащане.
- Заявената от Вас услуга ще бъде регистрирана в деловодството до 30 минути след успешното им плащане.

Желая да заплатя

След натискане на този бутон, потребителят се пренасочва към страница за преглед на подаденото от него заявление и получава 10-цифрен код, с който може да заплати таксата на каса от мрежата на EasyPay.

В момента се изчаква плащане на заявката. Може да заплатите задължението на гише на EasyPay, като предоставите номера на заявката за плащане.

Номер на заявката за плащане през EasyPay - **71554** [REDACTED]

След успешно извършване на плащане, системата автоматично ще потвърди заявлението на потребителя и ще го придвижи напред в процеса по подаване.

Плащане на място в администрацията или при получаване от куриер

За да заплати административната такса на място в администрацията, потребителят трябва да избере опцията „На място” и да натисне бутона „Желая да заплатя“. След това ще бъде генериран документ към администрацията, описващ желанието на потребителя да плати таксата на място или при получаване от куриер.

Плащане чрез виртуален ПОС терминал на ПИБ

За да може потребителят да се възползва от този метод за разплащане е необходимо той да има дебитна или кредитна карта, която поддържа разплащания през интернет. За да заплати административната такса чрез виртуален ПОС терминал, потребителят трябва да избере опцията „Виртуален ПОС терминал” и да натисне бутона „Желая да заплатя“.

The screenshot shows the 'Виртуален ПОС терминал - ПИБ' (Virtual POS terminal - PIB) page. At the top, there are two tabs: 'По банков път' (By bank transfer) and 'Виртуален ПОС терминал - ПИБ' (Virtual POS terminal - PIB), with the latter being selected. The main header features the 'Fibank' logo and the text 'Първа инвестиционна банка' (First Investment Bank). Below the header, a message states: 'Плащането чрез виртуален ПОС терминал е сигурен и лесен начин за плащане през Интернет. Услугата за виртуалния ПОС терминал е осигурена от Първа инвестиционна банка.' (Payment via virtual POS terminal is a secure and easy way to pay via Internet. The service for the virtual POS terminal is provided by First Investment Bank). This is followed by logos for 'MasterCard SecureCode' and 'Verified by VISA'. A paragraph explains: 'Виртуалният ПОС терминал на Първа инвестиционна банка поддържа 3D Secure протокола за допълнителна автентикация на картодръжателя по време на онлайн плащане с карта чрез въвеждане на 3D парола през схемите на Виза и МастерКард ("Verified by Visa", "MasterCard Secure Code").' (The virtual POS terminal of First Investment Bank supports the 3D Secure protocol for additional authentication of the cardholder during online payment with a card by entering a 3D password through the Visa and MasterCard schemes ("Verified by Visa", "MasterCard Secure Code").). Below this are logos for 'MasterCard', 'Maestro', and 'VISA'. A line of text says: 'Услугата предоставя възможност за плащане чрез следните видове банкови карти: Maestro, Visa, MasterCard' (The service provides the possibility of payment through the following types of bank cards: Maestro, Visa, MasterCard). A warning message follows: 'Заявените и платени от потребителя услуги не подлежат на отказ от страна на клиента! При съмнение от страна на потребителя дали е платил успешно услугата, той трябва да се свърже със своята банка и да провери съответното плащане преди да опита повторна транзакция за тази услуга.' (The services and payments made by the consumer are not subject to refusal by the client! In case of doubt from the consumer whether the service has been successfully paid, he must contact his bank and check the corresponding payment before attempting a repeat transaction for this service.). At the bottom, there is a blue button labeled 'Желая да заплатя' (I want to pay).



След натискане на бутона, потребителят ще бъде пренасочен към страницата на FiBank, където да въведе данните за своята карта и да потвърди плащането.

The screenshot shows the 'Данни за карта' (Card data) form. It contains several input fields: 'Имена на картодръжател' (Cardholder name), 'Номер на карта' (Card number), 'Дата на валидност (ММ/ГГ)' (Expiration date) with dropdowns for month (01) and year (18), and 'CVC2'. To the right of these fields, the 'Сума' (Amount) is set to '10.00', the 'Валута' (Currency) is 'BGN', and the 'Поръчка номер' (Order number) is partially visible as a red bar. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Плати' (Pay). At the bottom left, there are logos for 'VERIFIED by VISA', 'MasterCard SecureCode', and 'VISA Electron'.

След успешно извършване на плащане, потребителя бива пренасочен обратно към страницата на администрацията, където той изчаква потвърждение на транзакцията.

Преглед и справка на подадени заявления

След успешната идентификация пред системата, потребителят има възможност да прегледа вече подадените от него заявления като за целта натисне бутона „Моите заявления“, който ще го пренасочи към страница, съдържаща в табличен вид всички подадени от него заявления към администрацията.

Номер	Услуга	Дата на подаване	Текущ статус	Опции
EY-39-2081	Удостоверение за семейно положение	20.02.2018	Изисква първоначално подписване	 
EY-39-2069	Удостоверение за семейно положение	07.02.2018	Изчаква потвърждение за първоначалното плащане	
EY-39-2068	Удостоверение за семейно положение	07.02.2018	Изисква първоначално подписване	 
EY-39-2067	Удостоверение за семейно положение	07.02.2018	Изисква първоначално подписване	 
EY-39-2063	Удостоверение за семейно положение	05.02.2018	Изисква първоначално плащане	 

Тук той може да проследи статуса, до който е стигнало всяко едно от заявленията, както и има възможност да избере някоя от допълнителните възможни операции със свързани с тях. Възможните операции зависят от статуса, в който се намира заявлението и могат да бъдат: преглед, подписване, плащане на такса, изпращане на корекции и др.

С избирането на бутона за преглед на заявлението, потребителят може да прегледа подробна информация свързана с него. Тази информация се разделя на няколко основни секции:

I. Обща информация за заявлението

Обща информация	Преписка	История на събитията
<p>Вътрешен номер на заявлението: EY-39-1662</p> <p>Регистрационен номер в администрацията: 3EY-217</p> <p>Заявлението е подадено на: 31.03.2016 00:00</p> <p>Име на административна услуга: Тестова електронна услуга</p> <p>Регистрационен номер в администрацията: 3EY-217</p> <p>Код за достъп/справка: OWK451591170</p> <p>Статус: Обработка се от служител на администрацията</p>		

Общата информация за заявлението включва: вътрешен номер за заявлението (издаден от системата за е-услуги), регистрационен номер (издаден от администрацията), дата на подаване, име на услугата и др.

II. Преписка

Обща информация				Преписка	История на събитията
Име на файла		Тип на файла		Дата на добавяне	Опции
1534-eula.1041.txt		Документ изготвен от администрацията		31.03.2016 14:06	 Изтегли
1535-eula.3082.txt		Документ изготвен от администрацията		31.03.2016 14:06	 Изтегли
HTML-ZAQVLENIE-20F369453EFB45CCBF7325667139A7EA.html		Прикачен документ		31.03.2016 14:06	 Изтегли
1534-eula.1041.txt.p7m		HTML форма на заявлението		31.03.2016 14:10	 Изтегли
1535-eula.3082.txt.p7m		HTML форма на заявлението		31.03.2016 14:10	 Изтегли
HTML-ZAQVLENIE-20F369453EFB45CCBF7325667139A7EA.html.p7m		HTML форма на заявлението		31.03.2016 14:10	 Изтегли
1542-eula.2052.txt		Корекция на заявлението за услуга		31.03.2016 14:11	 Изтегли

Тук потребителят може да види и изтегли всички документи налични в преписката на заявлението за изпълнение на услугата. Тези документи включват: заявлението, прикачените документи, подписаните документи, платежни документи, резултатни документи и др.

III. История на събития

Обща информация				Преписка	История на събитията
Дата		Събитие			
31.03.2016 16:50		Регистрация на заявлението и необходимите документи към деловодството на администрацията.			
31.03.2016 16:40		Изпращане на заявлението и необходимите документи към деловодството на администрацията.			
31.03.2016 14:11		Плащане на такса за изпълнение.			
31.03.2016 14:10		Заявка за плащане през системата за виртуален ПОС терминал на BORICA.			
31.03.2016 14:10		Подписване на заявление и необходими документи.			
31.03.2016 14:06		Подаване на заявление и необходими документи.			

Тук потребителят може да прегледа всички събития и етапи свързани с изпълнението на услугата, както и хроничния ред на тяхното изпълнение.