АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР

Кадастрално-административна информационна система

К А И С

НАРЪЧНИК НА ПОТРЕБИТЕЛЯ

Версия 2.0

Декември.2016 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. Въведение 4

II. Достъп до КАИС ПОРТАЛ 10

1. Регистрация на потребител 10

2. Вход в системата 11

3. Елементи на КАИС ПОРТАЛ 12

3.1. Начална страница на КАИС ПОРТАЛ 12

3.2. Страница Карта 16

3.3. Страница Услуги 18

3.4. Страница Жалби и възражения 19

3.5. Страница Поръчки 20

3.6. Страница Проверка на статус 22

3.7. Страница Как да 23

3.8. Страница Личен профил 23

III. Работа с карта 24

1. Търсене на обекти от карта 26

1.1. Търсене в Кадастрална карта и регистри 28
1.2. Търсене в Геокартфонд 32
1.3. Търсене в Черноморско крайбрежие..... 36
1.4. Търсене в Неодобрена кадастрална карта и регистри 38
2. Работа със слоеве на картата 41
3. Извеждане на информация за обект от картата 43
3.1. Извеждане на информация за обект 43
3.2. Извеждане на информация за етаж 44
4. Селектиране на обекти от картата 46
5. Измерване на площ и разстояние 49
5.1. Измерване на площ на полигон от картата 50
5.2. Измерване на разстояние 51
6. Прикачване на файл в KML формат 52
7. Изчертаване полигон на картата 54
8. Принтиране на текущия изглед на картата..... 54
IV. Зареждане на сметка в потребителски профил 55
1. Зареждане на сметка чрез платежно нареждане..... 56
2. Зареждане на сметка чрез електронно плащане 57
V. Подписване на документи с електронен подпис..... 58
1. Електронно подписване на документи със софтуер IN Signer.... 58
2. Електронно подписване на документи със софтуер E Sign 61
3. Електронно подписване на документи със софтуер Stamp It 63
VI. Подаване на заявление за услуга 65
VII. Подаване на искане за справка 76
VIII. Подаване на жалби и възражения 84

IX. Подаване на заявление за правоспособност 91

X. Преглед на поръчки..... 98

XI. Проверка на статус на подадено заявление 98

XII. Работа с личен профил 99

I. Въведение

КАИС (Кадастрална Административна Информационна Система) ПОРТАЛ е интернет базирана система, чието предназначение е да предостави възможност на всички клиенти на АГКК и СГКК да подават заявления за предоставяне на административни услуги по електронен път, да извършат необходимите плащания, да подадат жалба/възражение, относно административна услуга или процедура, да участват във форум на потребителите на кадастрална информация и др.

Системата предоставя възможности за регистрация на клиенти, проследяване на статуса на изпратени заявления, извършване на справки.

Системата осигурява:

- ✓ попълване, преглед, проверка и изпращане на заявления за електронни административни услуги, справки, жалби/възражения;
- ✓ регистрация на клиенти в единна база данни на КАИС;
- ✓ плащане на заявени услуги и справки;
- ✓ преглед на резултата от предоставена услуга;
- ✓ проследяване статуса на изпълнение на заявени услуги;
- ✓ достъп до форум на потребителите на кадастрална информация.

Всички регистрирани електронни документи през КАИС ПОРТАЛ се приемат за обработка в КАИС Офис.

Текущият документ представлява ръководство за работа с КАИС ПОРТАЛ и е насочен към интернет клиентите на АГКК и СГКК, които желаят да заявят предоставяне на административни услуги, предлагани от АГКК по електронен път.

Системата разпознава следните основни потребители, като всеки един от тях може да изпълнява в рамките на КАИС ПОРТАЛ:

- ✓ ***Интернет потребител*** - нерегистриран потребител, който има достъп до общата и информативна част на КАИС ПОРТАЛ. Той не разполага с права за извършване на електронни административни услуги и подаване на жалби/възражения.

- ✓ ***Регистриран интернет потребител/клиент*** – разполага с повече функции: подаване на електронни заявления за административни услуги и справки, подаване на жалби/възражения, проверка на статуса на изпълнение за заявена услуга, извършване на ел. плащания и др.

  За да се предостави достъп до специфичните услуги на АГКК, регистрираният потребител/клиент трябва задължително да се

идентифицира пред системата чрез използването на потребителско име и парола или квалифициран електронен подпис (КЕП). Издаването на потребителско име и парола се извършва при еднократна регистрация в единната БД на КАИС, чрез КАИС Портала или личен контакт в офис на АГКК/СГКК/изнесено работно място (КАИС Офис).

В КАИС се регистрират като клиенти всички физически, юридически лица и клонове на чуждестранни лица, които лично, като упълномощени или като заинтересовани лица правят писмени изявление пред АГКК.

- ✓ ***Служител*** – служителят е потребител в администрация и е обединяващо понятие за представител на АГКК или СГКК, работещ с порталното приложение.

Функциите, които интернет потребителите могат да изпълняват от гледна точка на софтуера, са посочени в таблицата по-долу, като са описани стъпка по стъпка в съответния раздел на настоящото ръководство.

Функция	**Описание**
Търсене на ЕАУ и справки	Търсенето на ЕАУ и справки се извършва от всеки интернет потребител през екран, съдържащ филтър с критерии за търсене и таблица с резултати от търсенето.
Преглед на ЕАУ	Всеки интернет потребител може да избере определена ЕАУ от списък с изброени ЕАУ, след което да прегледа подробно информацията за нея.
Подаване на заявление	След преглед на съответна ЕАУ, регистриран интернет потребител/клиент избира попълване на заявление. Към всяка услуга има заявление със собствена бланка и задължителни и опционални атрибути. При бланката са налични указания за попълването й. При успешно преминаване на валидационните правила, заложени в конкретното заявление, порталното приложение записва информацията в базата си данни и издава входящ номер. Уведомление с входящ номер се изпраща на посочената електронна поща на интернет потребителя. Входящият номер се използва за следваща референция при генериране на справки, подаване на допълнителни материали и коригиране на заявление.
Избор на обекти	По-голяма част от заявяваните административни услуги в АГКК се отнасят за набор от обекти - поземлени имоти, сгради, СОС, РГО и т.н. Идентификаторите на тези обекти следва да присъстват в заявленията. Това налага добавяне на функционалност за избор на обекти от интерактивна карта. Изборът на обектите може да се осъществи по

	следните 2 начина: преди попълване на заявлението за определена услуга - т.е. интернет потребителят е преминал през картата и има натрупани обекти, за които желае да заяви услуга, но все още не е селектирал определено заявление; по време на попълване на самото заявление - т.е. потребителят избира първо заявлението, което иска да подаде и в процеса на попълването му избира обектите. Потребителят ще бъде ограничен до избор на обекти от територията в рамките на една СГКК за едно заявление – т.е. ако иска услуги за обекти от две различни СГКК, трябва да регистрира две отделни заявления. По-голяма част от заявяваните административни услуги в АГКК се отнасят за набор от обекти - поземлени имоти, сгради, СОС, РГО и т.н. Идентификаторите на тези обекти следва да присъстват в заявленията. Това налага добавяне на функционалност за избор на обекти от интерактивна карта. Изборът на обектите може да се осъществи по следните 2 начина: ✓ преди попълване на заявлението за определена услуга - т.е. интернет потребителят е преминал през картата и има натрупани обекти, за които желае да заяви услуга, но все още не е селектирал определено заявление; ✓ по време на попълване на самото заявление - т.е. потребителят избира първо заявлението, което иска да подаде и в процеса на попълването му избира обектите. Потребителят ще бъде ограничен до избор на обекти от територията в рамките на една СГКК за едно заявление – т.е. ако иска услуги за обекти от две различни СГКК, трябва да регистрира две отделни заявления.
Заплащане на заявление	Регистриран интернет потребител/клиент може да извършва плащания, свързани с електронни административни услуги. Плащанията могат да се извършват чрез прикачване на копие от платежно нареждане, оператор за електронни разплащания, по договор или чрез захранване на сметка. При избор на платежно нареждане потребителят трябва задължително да прикачи копието, а при избор на оператор за разплащания потребителят се изпраща на сайта на

	оператора, където извършва транзакцията и след това се връща обратно на сайта на администрацията.
Заплащане на заявление чрез прикачване на платежно нареждане	Регистриран интернет потребител/клиент може да извършва плащане чрез прикачване на копие от платежното нареждане. Тази опция не е активна само, когато в заявлението има поне 1 експресна услуга.
Заплащане на заявление	Регистриран интернет потребител/клиент може да извършва плащания, свързани с електронни административни услуги. Плащанията могат да се извършват чрез прикачване на копие от платежно нареждане, оператор за електронни разплащания, по договор или чрез захранване на сметка. При избор на платежно нареждане потребителят трябва задължително да прикачи копието, а при избор на оператор за разплащания потребителят се изпраща на сайта на оператора, където извършва транзакцията и след това се връща обратно на сайта на администрацията.
Заплащане на заявление чрез прикачване на платежно нареждане	Регистриран интернет потребител/клиент може да извършва плащане чрез прикачване на копие от платежното нареждане. Тази опция не е активна само, когато в заявлението има поне 1 експресна услуга.
Заплащане на заявление чрез оператор на ел. плащания	Регистриран интернет потребител/клиент може да извършва плащане през оператор на ел. плащания ePay. Тази опция не е активна само, когато в заявлението има поне 1 експресна услуга. Във всички останали случаи на интернет потребителя се предоставя достъп до този начин на плащане.
Заплащане на заявление от сметка	Регистриран интернет потребител/клиент може да заплати избраното заявление от сметката си в АГКК. За тази цел той трябва да има регистрирана сметка в агенцията. Заплащането от сметка е единственият възможен начин на плащане в случаите, когато в заявлението има поне 1 експресна услуга.
Заплащане на заявление по договор	Регистриран интернет потребител/клиент може да заплати подаденото заявление за предоставяне на услуга по тарифите, посочени в предварително сключения с АГКК договор. Плащането по договор се осъществява в края на отчетния период.

	Когато заявителят няма сключен договор с АГКК или е заявил експресна услуга, този начин на плащане се деактивира.
Преглед на статуса на подадено заявление	Регистриран интернет потребител проверява статуса на подаденото от него заявление чрез въвеждане на генерирания входящ номер.
Търсене на заявени услуги и справки	Всеки регистриран интернет потребител/клиент може да търси своите заявления за електронни услуги, справки, жалби, възражения чрез задаване на различни критерии. След намиране на съответно заявление/изявление, той може да го прегледа/коригира/плати.
Зареждане на заявление от файл	Предоставя възможност на всеки регистриран интернет потребител/клиент да зареди и изпрати заявление, което преди това е запазил (в XML формат) локално във файловата система.
Заявяване на справка	Предоставя възможност на всеки регистриран интернет потребител/клиент да заяви генерирането на справка. Потребителят избира определена справка, както и броя на обектите, за които се отнася. Системата изчислява дължимата такса (в зависимост от броя обекти) и я визуализира за потребителя. Той заявява справката, заплаща таксата, след което започва изпълнението й. Не може да се добавят справки към 1 заявление (както при заявяването на услуги).
Жалби и възражения	Предоставя възможност за подаване на жалба или възражение, относно административна услуга или процедура, както и проследяване на статуса на вече подадена жалба или възражение.
Интернет форум	Тази функционалност е разработена за потребителите на кадастрална информация. Предоставя възможност за търсене и преглед на теми по ключови думи и фрази, избиране на определена тема и включване в нея за четене/публикуване на коментари.
Често задавани въпроси (Как да...)	Тази функционалност има за задача да улесни крайния потребител в работата му с информационната система. Съдържа инструменти и механизми за търсене и преглед на най-често задаваните въпроси от потребителите на кадастрална информация, преглед на съответните отговори, задаване и изпращане на въпроси до АГКК

Личен профил	Съдържа инструменти за преглед и редакция на личния профил на потребителя, преглед и зареждане на сметка на клиент, преглед на извършените електронни разплащания.

Тъй като КАИС ПОРТАЛ е система, съобразена с изискванията на законовата рамка, уреждаща електронното управление, необходимо е да се въведе набор от термини, които се срещат в КАИС ПОРТАЛ.

Понятията „Автор на електронно изявление" и „Титуляр на електронно изявление" (заявител) са уредени в Закон за Електронния документ и електронния подпис. Поради спецификата на заявяването и изпълнението на административни услуги, предоставяни от АГКК и СГКК, в тези процеси се намесват взаимоотношения между тези две роли и ролята на правоспособно лице, в случай че подобно лице бива използвано като посредник при заявяването на електронна административна услуга.

- ✓ Автор на електронното изявление е физическото лице, което в изявлението се сочи като негов извършител.
- ✓ Титуляр на електронното изявление е лицето, от името на което е извършено електронното изявление.

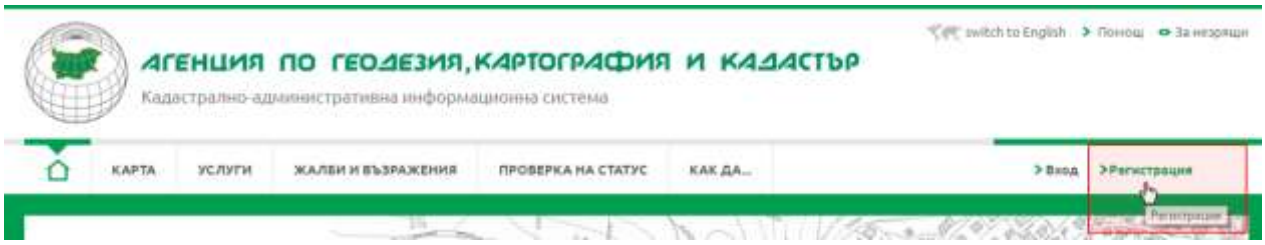
Когато получател на резултата от електронната административна услуга (титуляр) бива представляван от правоспособно лице, което се явява юридическо лице, тогава се правоспособното юридическо лице трябва да бъде представено от физическо лице (автор). КАИС ПОРТАЛ предоставя възможности за въвеждането на данни за всички споменати роли според законовите изисквания.

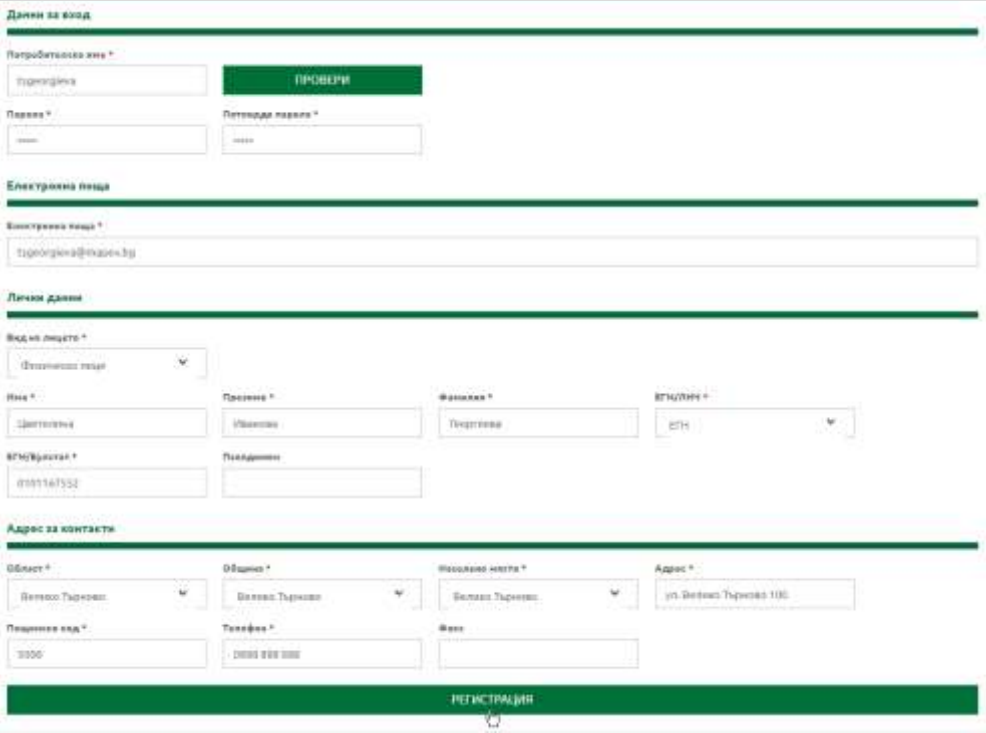
II. Достъп до КАИС ПОРТАЛ

Достъп до КАИС ПОРТАЛ имат както регистрираните, така нерегистрирани потребители. Нерегистрираният интернет потребител има ограничен достъп само до част от функционалността на системата, докато регистрираният потребител има достъп до пълната функционалност.

1. Регистрация на потребител

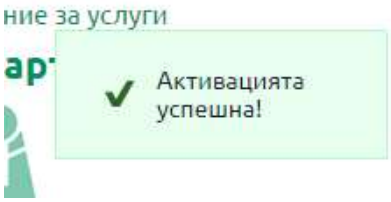
При регистриране на потребителски профил, потребителят/клиентът има достъп до пълната функционалност на КАИС Портал. За целта е необходимо да се извършат следните действия:

Действие:	**Междинен резултат:**
Изберете опция „Регистрация".	
	
Отваря се форма за въвеждане на съответните данни на потребител. Полетата, отбелязани със знак „*" са задължителни за попълване. Чрез поле „Провери" можете да проверите дали потребителското име, което желаете да ползвате е вече регистрирано в системата. Когато приключите с въвеждане на данните, изберете опция „Регистрация".	



Успешно регистрирахте потребителски профил. На въведената електронна поща ще получите адрес за активация на профила. Следвайте инструкциите и активирайте профила.

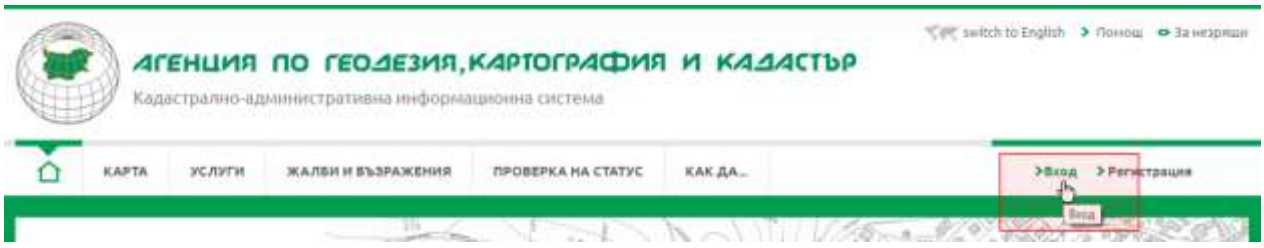
На страницата на КАИС се извежда съобщение за успешна активация.

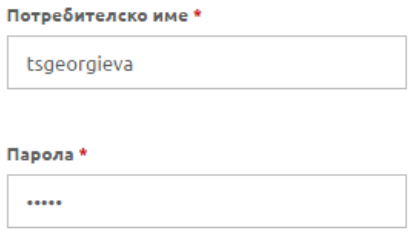
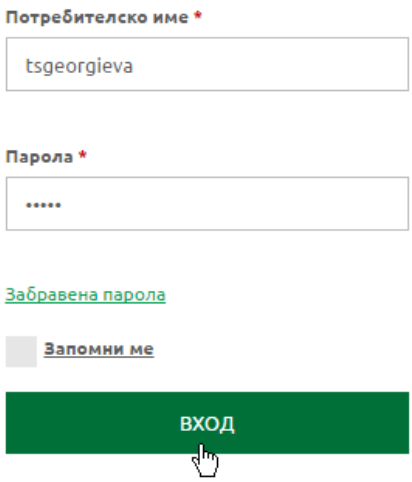


2. Вход в системата

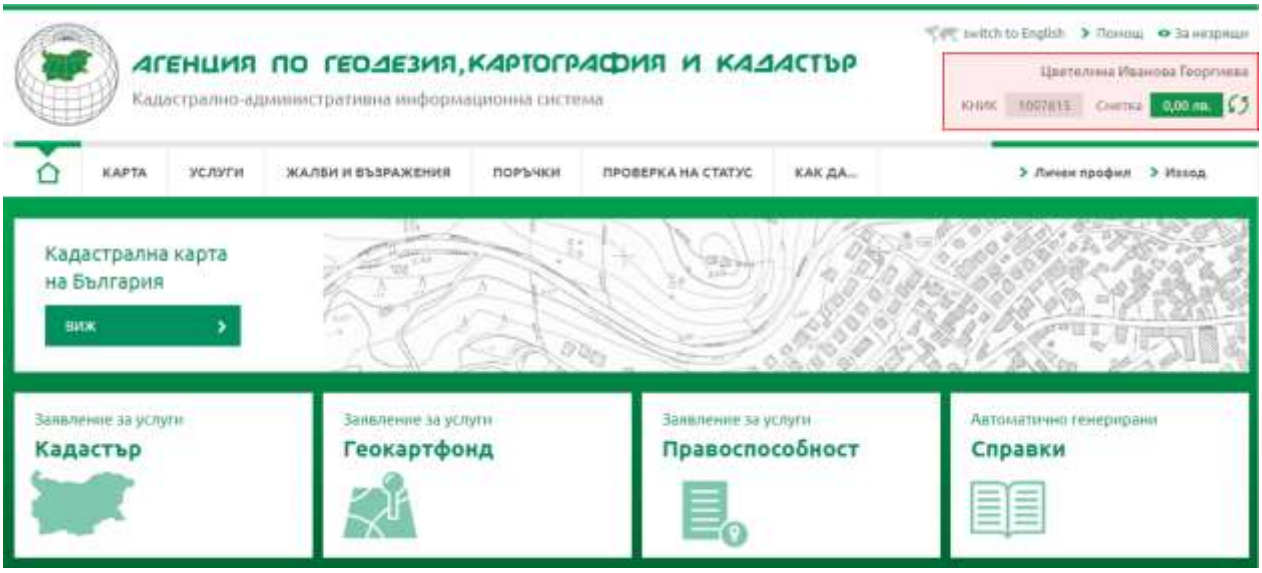
Вход в системата КАИС ПОРТАЛ се осъществява чрез въвеждане на потребителско име и парола в съответните полета на диалога за вход. За целта е необходимо да извършите следните действия:

Действие:	**Междинен резултат:**
Изберете опция „Вход“.	



Въведете потребителско име и парола в съответните полета.	
Изберете опция „Вход".	

При правилно въведени потребителско име и парола на действащ потребител на системата, се отваря основният прозорец на КАИС ПОРТАЛ. Данните на потребителя са изведени в горния десен ъгъл на страницата.

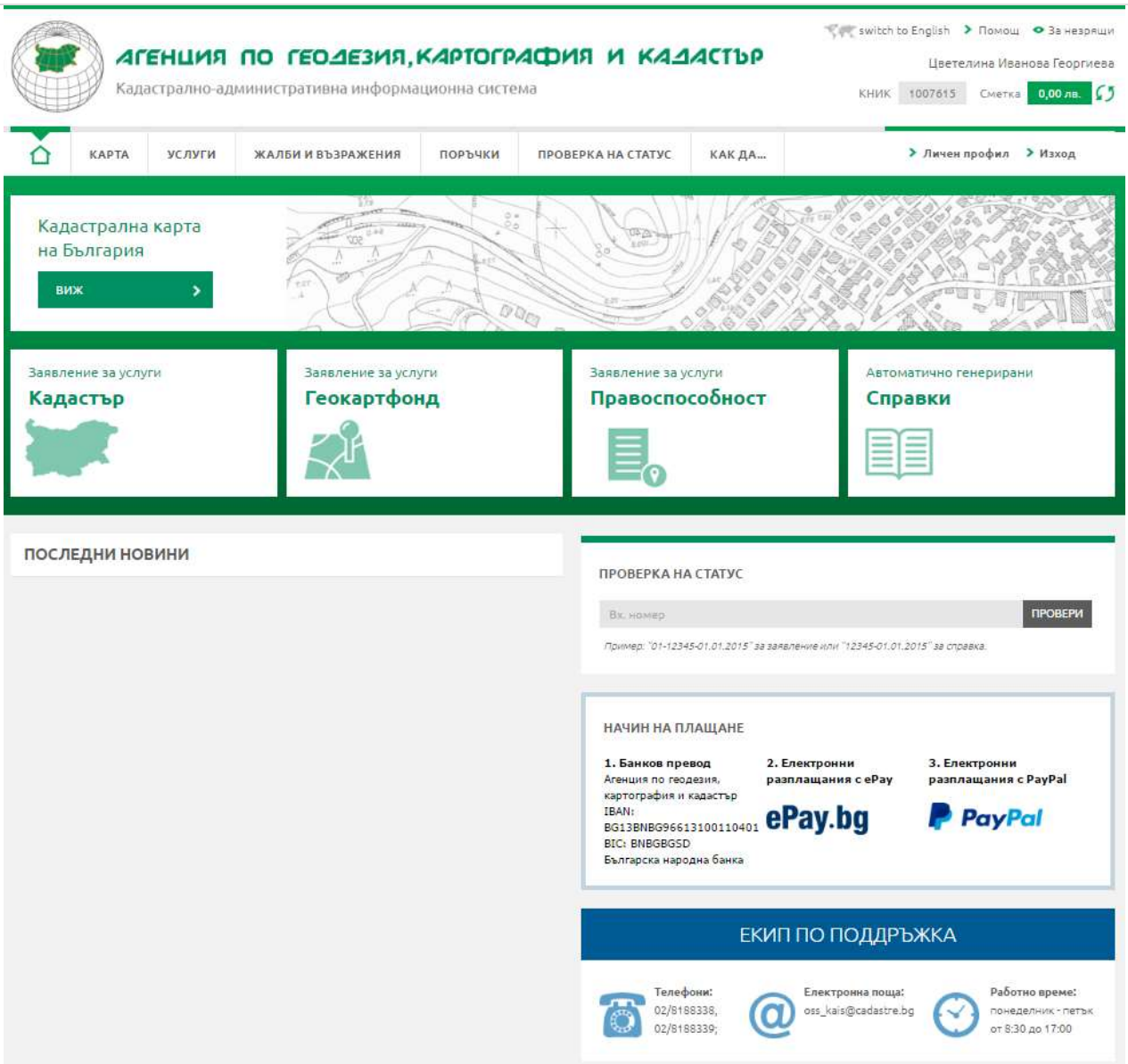


3. Елементи на КАИС ПОРТАЛ

КАИС ПОРТАЛ е изграден от страници, съдържащи група инструменти за извършване на определено действие. В следващите под-точки ще разгледаме страниците и функционалностите, които съдържат.

3.1. Начална страница на КАИС ПОРТАЛ

Нека разгледаме основните елементи, от които е изградена началната страница на КАИС Портал. За да бъдат разгърнати всички опции в системата, сме осъществили вход чрез регистриран потребителски профил.

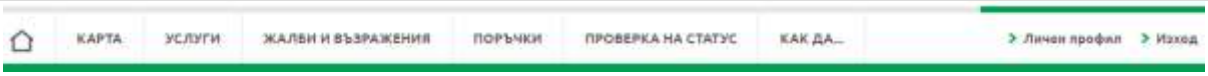


Елементи:

Заглавна лента

	Чрез избор на логото на АГКК, системата ще Ви върне на началната страница на сайта.
	В дясната част на заглавната лента са изведени данни на текущо влезлия в системата потребител.

Основна лента



Начало – тази опция отваря началната страница на сайта.

Карта – тази страница съдържа графичен прозорец с виртуална карта, инструменти за навигация по карта, извличане на информация от графични обекти, извършване на селекция, компоненти за управление на визуализацията на картата, компоненти за търсене по зададени критерии, инструменти за прикачване на обекти на кадастъра към заявена услуга и др.

Услуги - тази страница съдържа инструменти за избор и подаване на заявление за административна услуга, търсене на услуги, преглед на детайлна информация за предоставяните административни услуги.

Жалби и възражения - тази страница съдържа инструменти за подаване на жалби и възражения относно административни услуги и процедури, както и проверка на текущия статус на подадена жалба/възражение.

Поръчки - тази страница съдържа списък с направените поръчки.

Проверка на статус - тази страница съдържа инструменти за проверка статус на заявени услуги.

Как да... - тази страница съдържа инструменти за търсене и преглед на най-често задаваните въпроси от потребителите на кадастрална информация, както и съответните отговори, групирани по теми от проблемната област на КАИС.

Вход - тази страница съдържа опции за вход в системата.

Регистрация - тази страница съдържа опции за регистрация на потребителски профил.

Личен профил - тази страница съдържа инструменти за преглед и редакция на личния профил на потребителя, преглед и зареждане на сметка на клиент, преглед на извършените електронни разплащания.

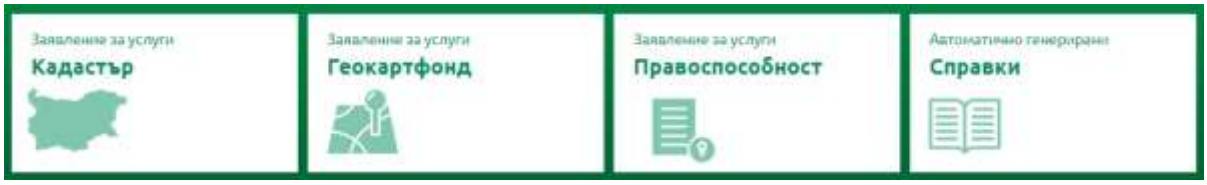
Изход – опция за изход от потребителския профил.

<u>Кадастрална карта на България</u>

Препратка към графичен прозорец с виртуална карта, инструменти за навигация по карта, извличане на информация от графични обекти, извършване на селекция, компоненти за управление на визуализацията на картата, компоненти за извършване на търсене по зададени критерии, инструменти за прикачване на обекти на кадастъра към заявена услуга.

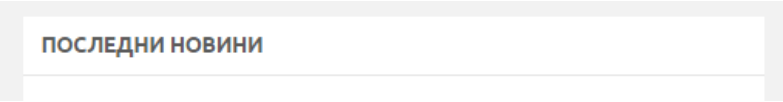
<u>Заявяване на услуги:</u>

- **Кадастър**
- **Геокартфонд**
- **Правоспособност**
- **Справки**



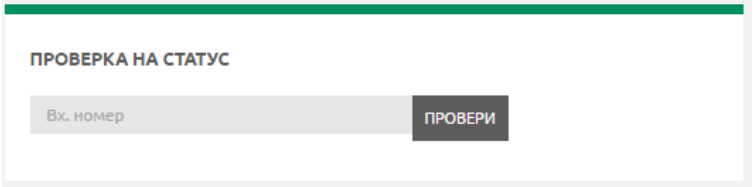
Препратки към съответните инструменти и механизми, чрез които се осъществява избора и подаване на заявление за административна услуга.

<u>Последни новини</u>



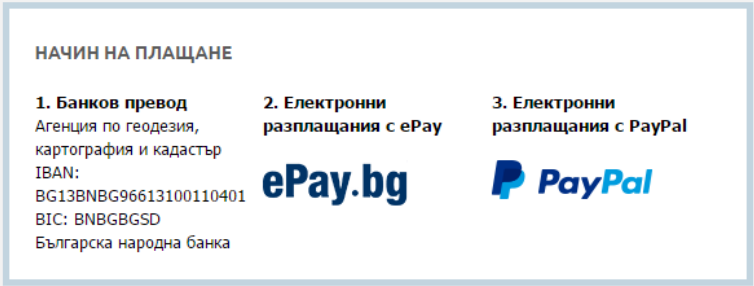
Секция, в която са изведени последните три новини, публикувани на страницата. При избор на опция „Виж всички" се извеждат всички публикувани новини.

<u>Проверка на статус</u>



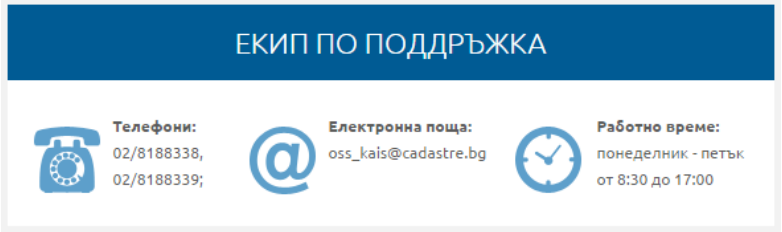
Опция за проверка на статус на конкретен документ.

Начин на плащане



Поле, в което е изведена информация относно начините на плащане към Агенцията.

Екип по поддръжка



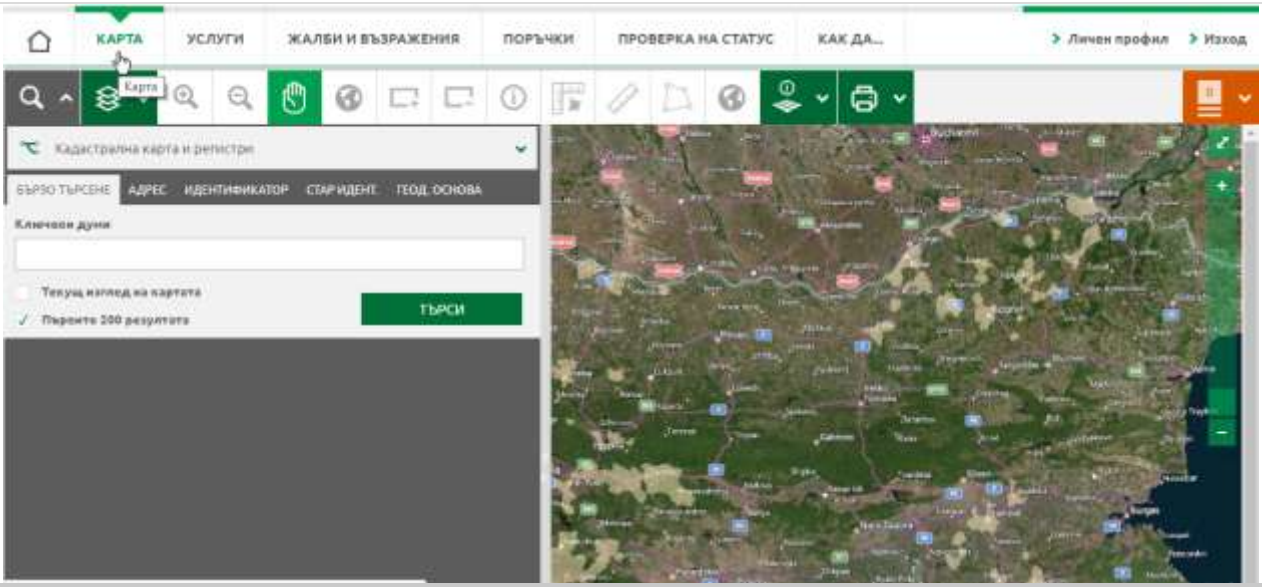
Данни за контакт с Агенцията, електронна поща и работно време

Забележка: Нерегистрираният интернет потребител има ограничен достъп. За него

са достъпни само следните изгледи: Карта, Услуги, Справки, Проверка на статус и Често задавани въпроси. При опит за заявяване на услуга, системата ще изисква идентификация или регистрация.

3.2. Страница Карта

Нека разгледаме основните елементи, от които е изградена страница „Карта".

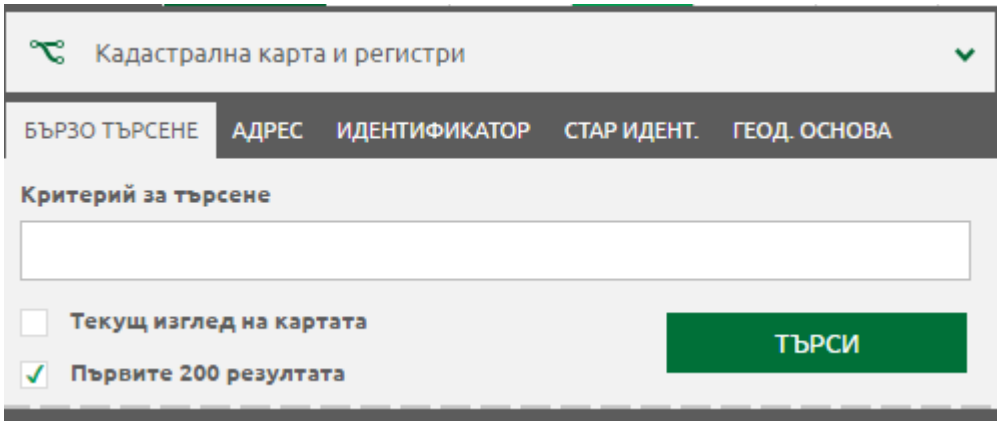


Елементи:

Лента с инструменти

Лента с инструменти за работа с карта. Подробно описание на всеки инструмент можете да намерите в т. III. Работа с карта.

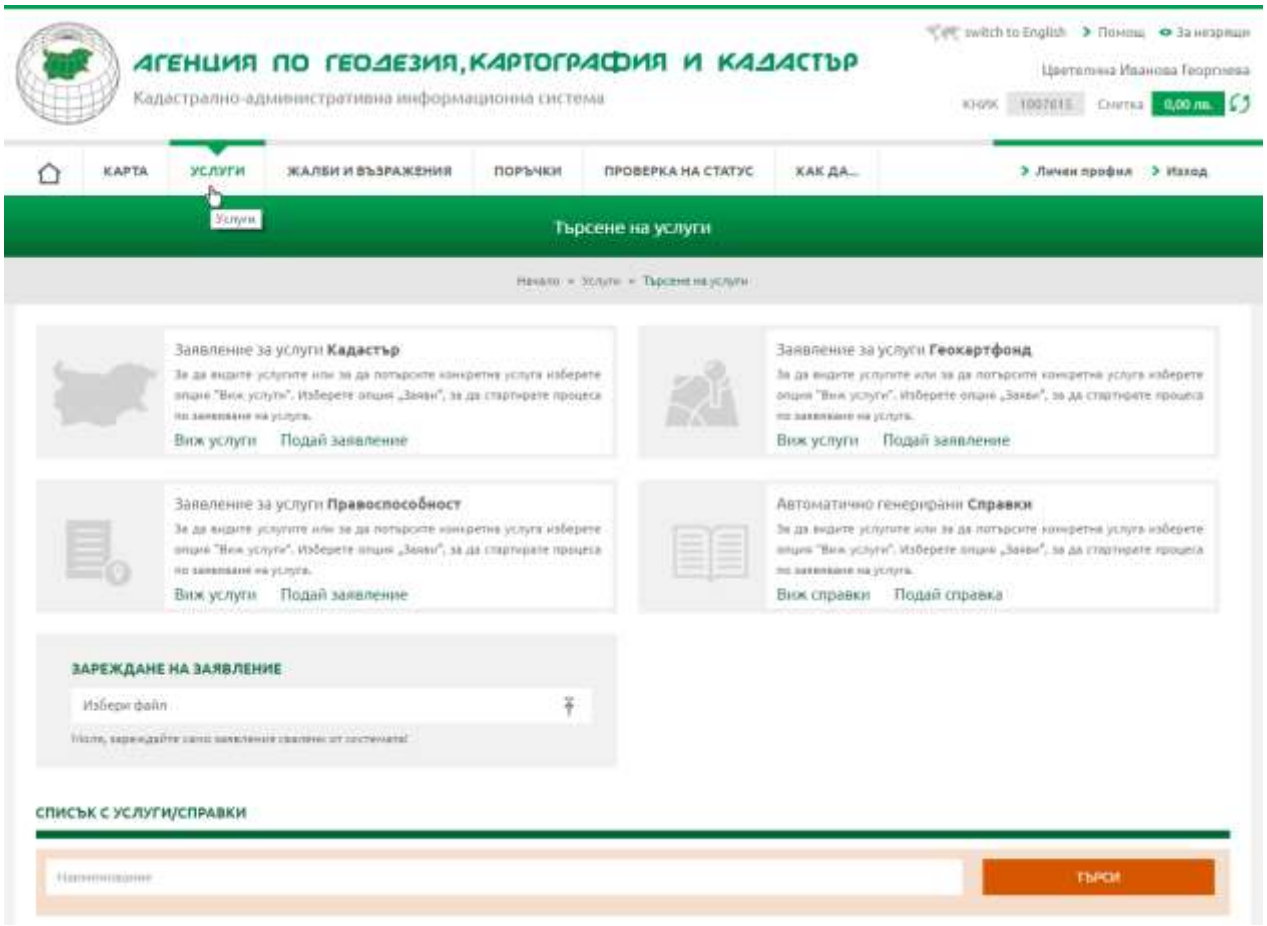
Компонент „Търсене"/"Слоеве"



Информацията в този елемент е изведена в зависимост от това кой инструмент е избран преди това: инструмент „Търсене" или инструмент „Слоеве". В панела се съдържат опции за търсене, извеждат се резултати от проведено търсене, както и се настройва активността на видовете карти и

данните в тях, които да бъдат визуализирани на картата. Подробно описание на компонентите и работата с тях можете да намерите в т. III. Работа с карта.

Географска карта:

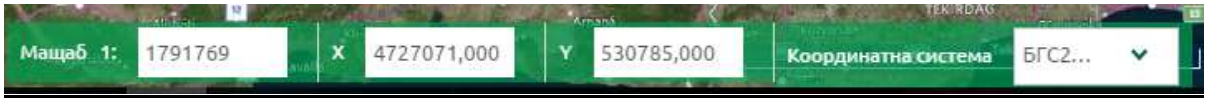


Географска карта, на която се извеждат пространствени данни след проведено търсене.

Списък с избрани обекти

Списък с обекти, които са добавени след като е проведено търсене. Обектите от този списък могат да бъдат добавени към подавано заявление за услуга или искане за справка.

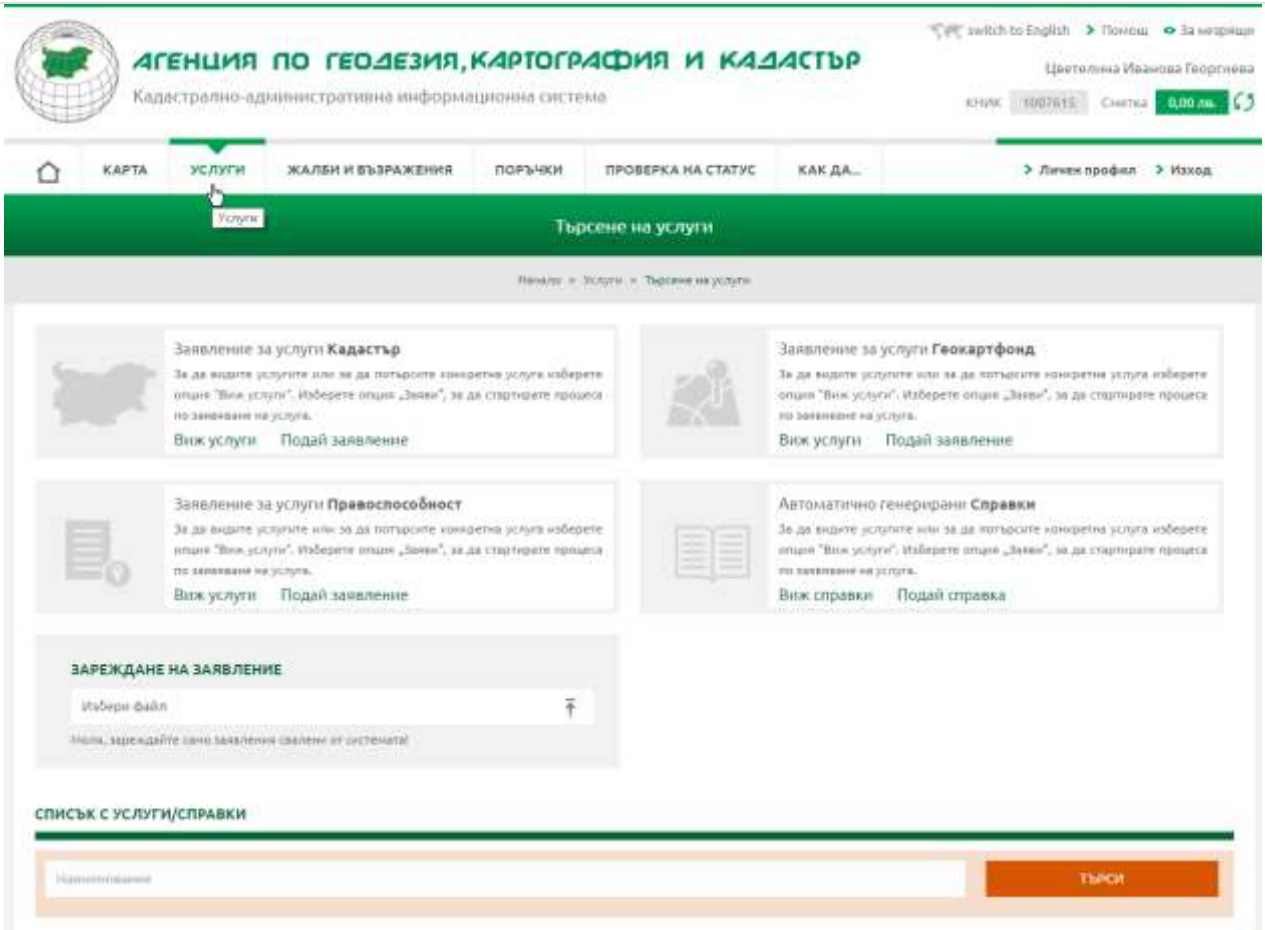
Информация за мащаб, координати и координатна система



Лента, в която се извежда текущия мащаб, координатите от центъра на картата и текущата координатна система, в която се намират данните.

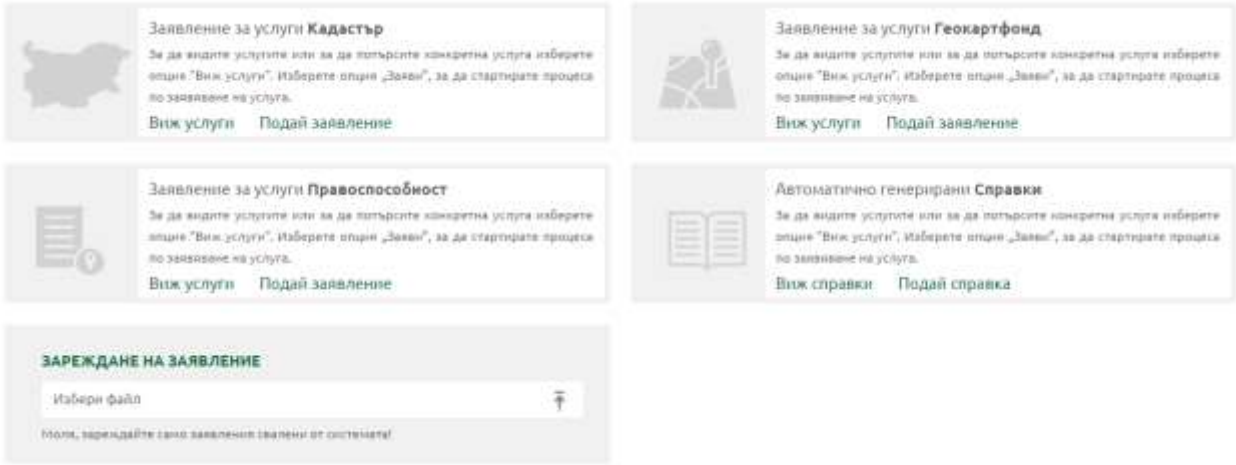
3.3. Страница Услуги

Нека разгледаме основните елементи, от които е изградена страница „Услуги". За да бъдат разгърнати всички опции в системата, сме осъществили вход чрез регистриран потребителски профил.



Елементи:

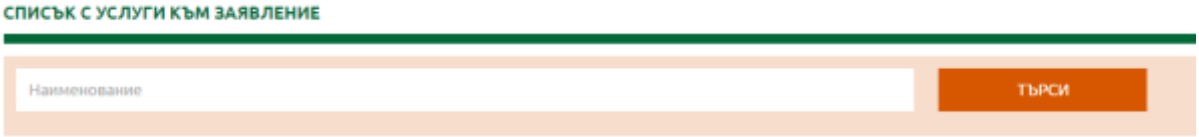
<u>Опции за заявяване на услуга или искане на справка</u>



	Опция „Виж услуги" извежда списък с услугите към това заявление.
	Опция „Подай заявление" стартира процеса по въвеждане на данни в

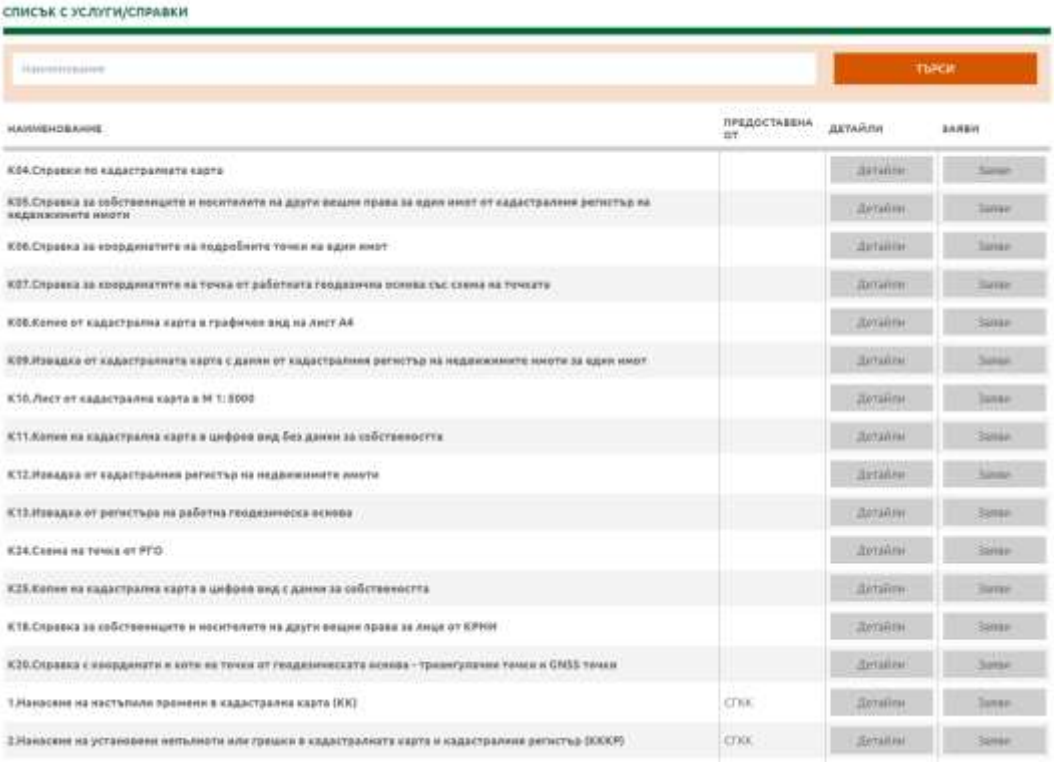
	заявлението.
	Опция „Виж справки“ извежда списък с възможните справки.
	Опция „Подай справка“ стартира процеса по въвеждане на данни в искането за справка.

<u>Контрола за търсене на конкретна услуга/справка</u>



	Чрез въвеждане на стойност за търсене, се стартира процес на търсене и извеждане на конкретен резултат, структуриран в табличен вид.

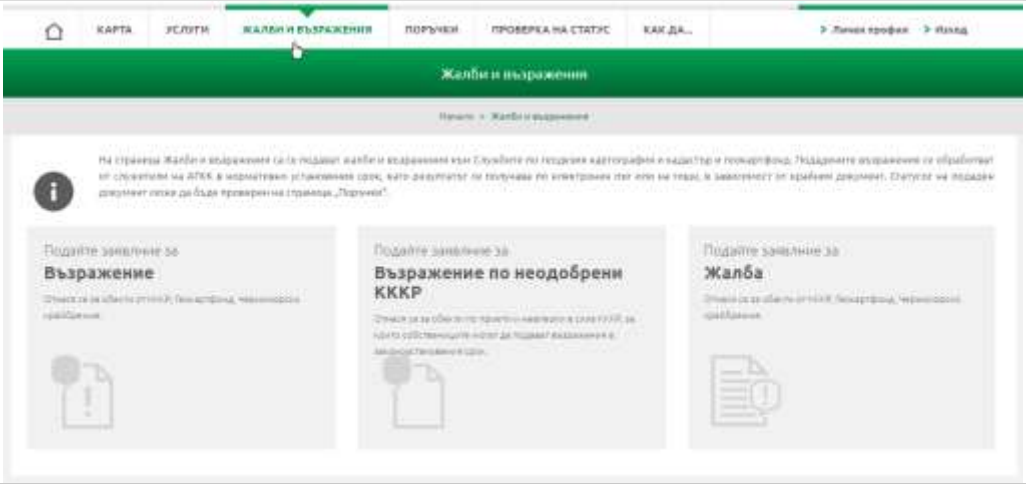
<u>Списък с услуги:</u>



	Списък с услуги, съдържащ информация за име на услугата, службата, от която е предоставена и подробна информация за всяка една услуга, която се извежда чрез избор на опция „Детайли“. Чрез избор на опция „Заяви“ се осъществява страртиране процеса по въвеждане на данни за зявяване на избраната услуга.

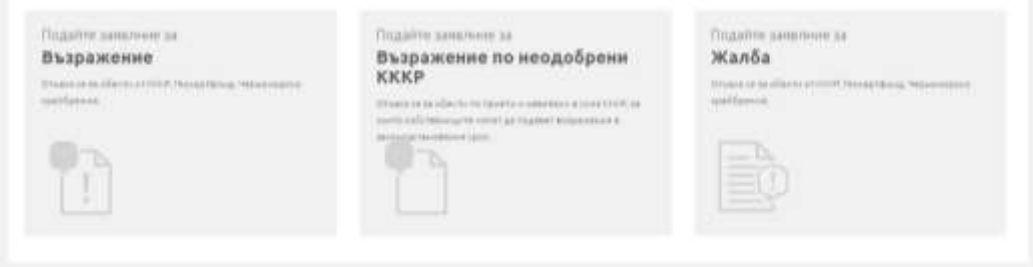
3.4. Страница Жалби и възражения

Нека разгледаме основните елементи, от които е изградена страница „Жалби и възражения“. За да бъде видима тази страница, е необходимо да се осъществи вход в системата чрез регистриран потребителски профил.



Елементи:

Списък с видове възражения и жалби

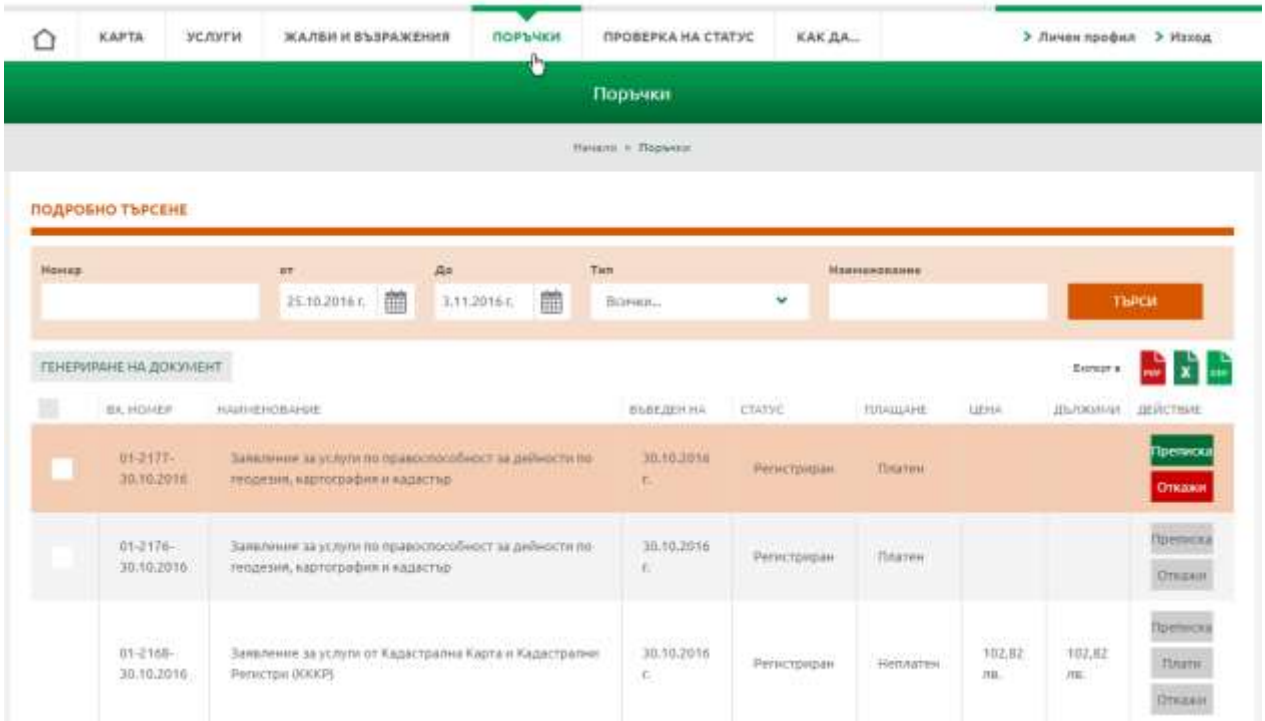


Функционалност за заявяване на възражение/жалба

Чрез избор на вид възражение се отваря форма за въвеждане на данни по избраното възражение/жалба. Подробно описание на процеса по заявяване можете да намерите в т. VII. Подаване на жалби и възражения.

3.5. Страница Поръчки

Нека разгледаме основните елементи, от които е изградена страница „Поръчки". За да бъде видима тази страница, е необходимо да се осъществи вход в системата чрез регистриран потребителски профил.

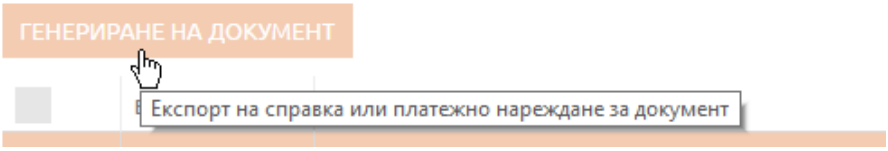


Елементи:

Контрола за търсене на подадени към АГКК електронни заявления, възражения/жалби и искания за справки.

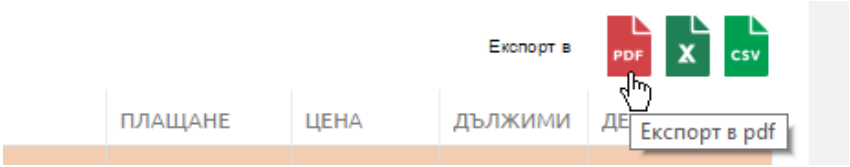
Чрез въвеждане на критерий за търсене може да бъде изведен резултат за конкретен документ, подаден към АГКК.

Функционалност за експорт на справка или платежно нареждане за документ



След като е селектиран документ от таблицата с поръчки, чрез избор на тази опция се осъществява експорт на справка или платежно нареждане за документ

Функционалност за запис на таблицата с поръчки във външен файл



Чрез тези три опции се осъществява запис на таблицата с поръчки в посочения файлов формат.

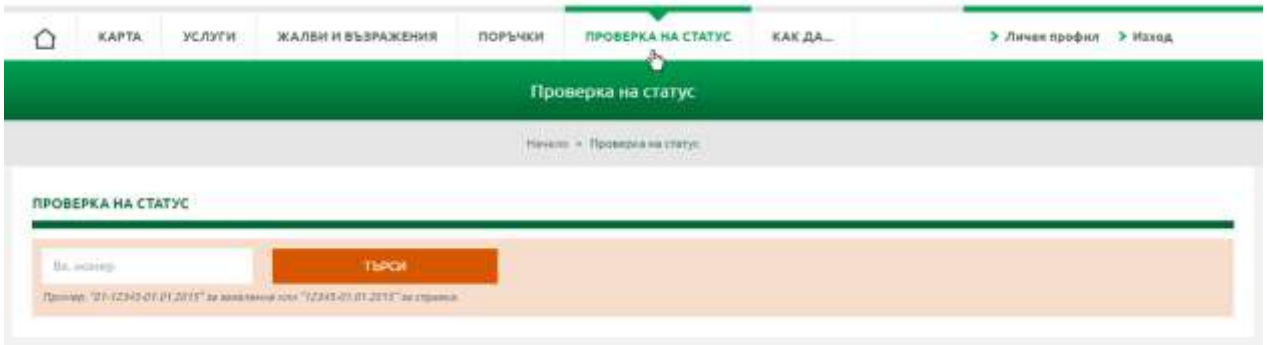
Таблица с направените към АГКК поръчки по електронен път

Таблицата съдържа основна информация за всеки подаден документ към АГКК по електронен път:

- Входящ номер на документа;
- Име на документа;
- Дата на подаване;
- Статус на документа;
- Статус на плащане;
- Цена на услугата;
- Дължима сума по услугата;
- Преглед на преписка по документа;
- Опция за плащане на документа;
- Опция за отказ от подаване на документа.

3.6. Страница Проверка на статус

Нека разгледаме основните елементи, от които е изградена страница „Проверка на статус". За да бъде видима тази страница, е необходимо да се осъществи вход в системата чрез регистриран потребителски профил.



Елементи:

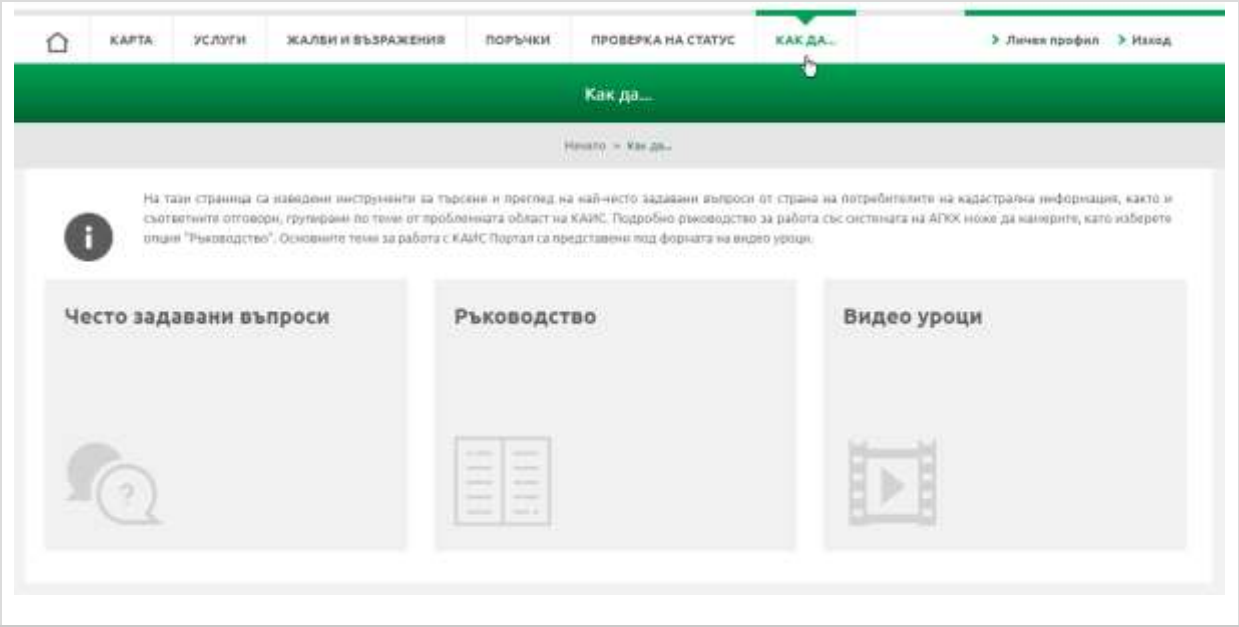
Контрола за търсене

Чрез въвеждане на входящ номер на подаден документ, се извежда информация за статуса на документа. Важно условие е да се въведе целия

	входящ номер на документа.

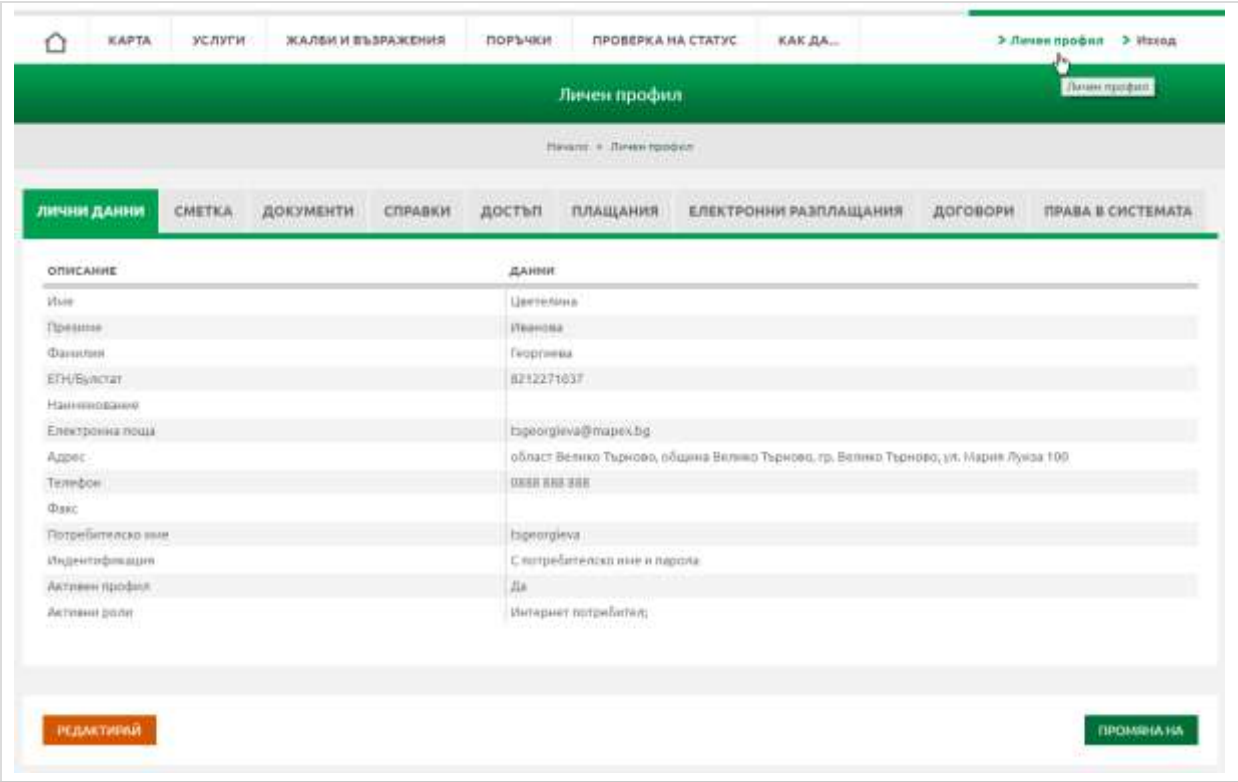
3.7. Страница Как да

На тази страница са изведени инструменти за търсене и преглед на най-често задавани въпроси от страна на потребителите на кадастрална информация, както и съответните отговори, групирани по теми от проблемната област на КАИС. Подробно ръководство за работа със системата на АГКК може да намерите, като изберете опция "Ръководство". Основните теми за работа с КАИС Портал са представени под формата на видео уроци.



3.8. Страница Личен профил

Както стана ясно, за да бъдат извършени определени действия в КАИС Портал, е необходимо да бъде регистриран потребителски профил. Данните от профила могат да бъдат прегледани и редактирани чрез избор на опция „Личен профил". Подробно описание на работа с данни от профила можете да намерите в т. XI. Работа с личен профил.



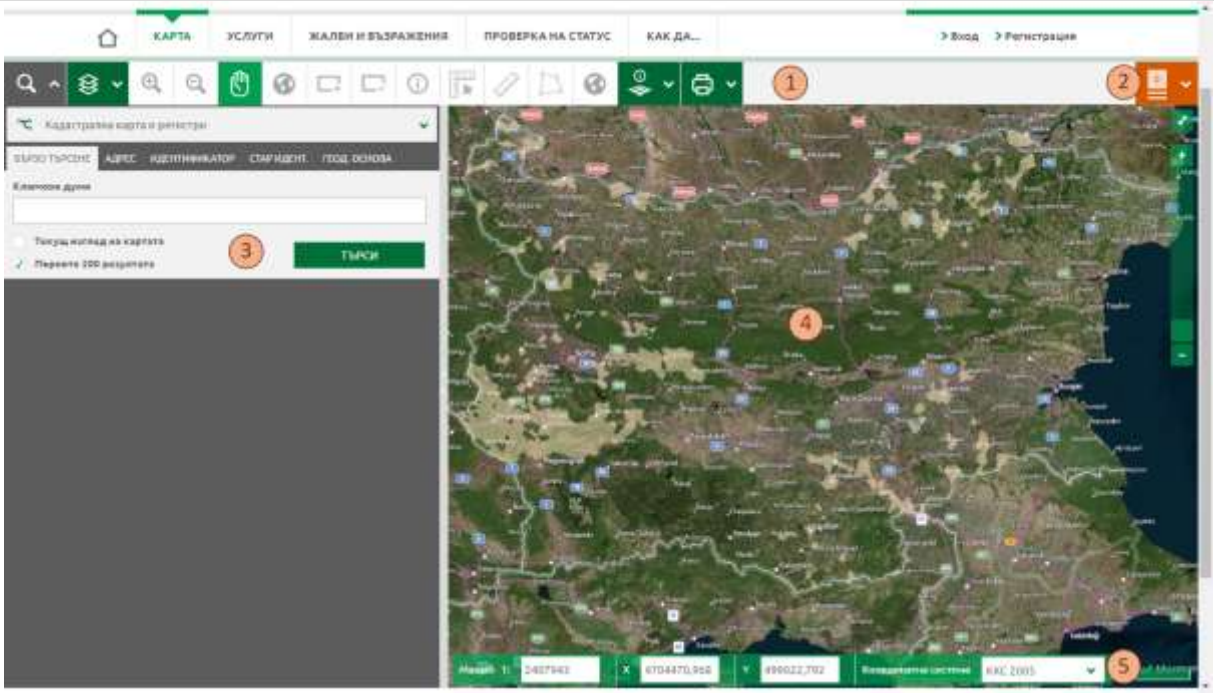
III. Работа с карта

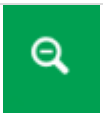
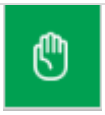
Работата с карта съчетава дейности по управление на визуализацията на пространствени данни, извършване на навигация по картата, зареждане на външни файлове, извличане на информация от пространствени обекти, търсене на кадастрални обекти чрез задаване на комбинации от критерии и други.

Инструментите, свързани с картата предоставят възможност както за преглед на информацията за обекти, така и за добавяне на кадастрални обекти към заявени административни услуги.

Разположението на елементите е статично. Можете да регулирате пространството, което заема картата, като разпъвате или скривате компонентите „Търсене” и „Слоеве”.

Първоначално при стартиране на системата и преминаване в изглед „Карта”, е отворен компонент „Търсене”.

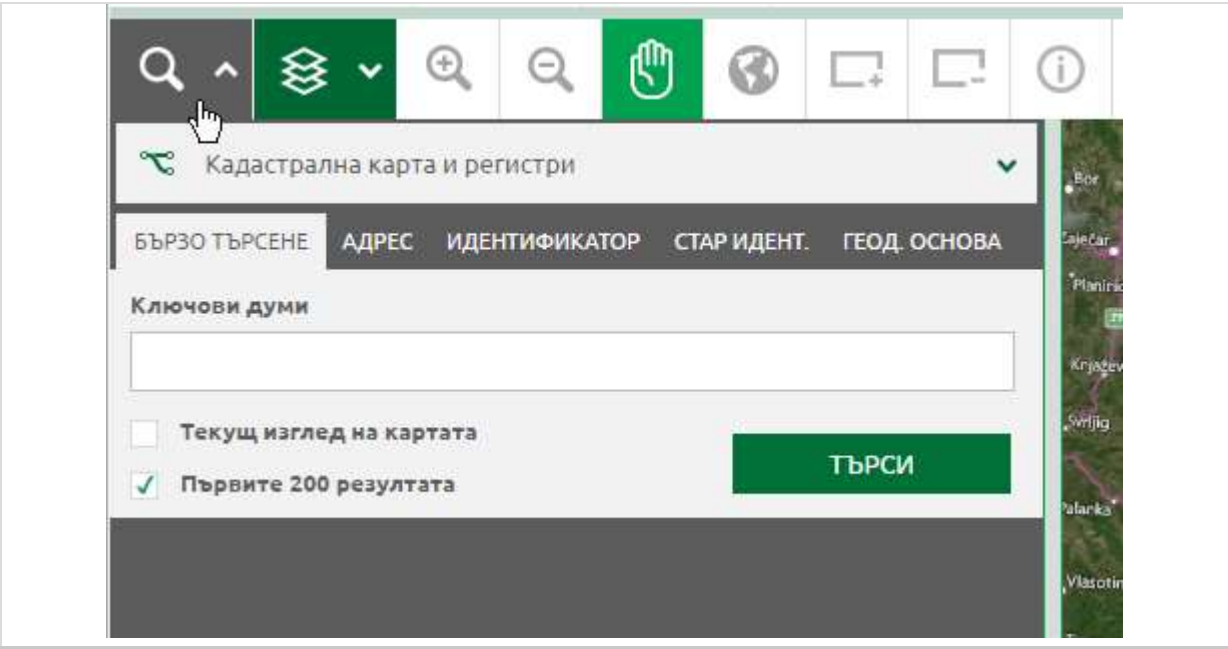


1	**Лента с инструменти**	Лента с инструменти за работа с картата и обекти от картата. Налични са следните инструменти:	
			Търсене на обекти – в лявата част на картата се извежда компонент, в който се съдържат различни опции за търсене
			Слоеве – в лявата част на картата се извежда компонент, в който се съдържат опции за изглед, подложка, работа с различни видове карти и слоеве
			Приближи карта
			Отдалечи карта
			Премести карта
			Връщане на картата в начална позиция
			Селектиране на обекти

			Изчистване на селекцията
			Извеждане на информация за обект
			Измерване на площ
			Измерване на разстояние
			Изчертаване на полигон
			Качване на файл във формат .KML
			Извеждане на информация за обект
			Печат на текущия изглед на картата
2	**Списък „Избрани обекти"**	Списък, съдържащ селектираните обекти от картата.	
3	**Компонент „Търсене"/"Слоеве"**	Панел, съдържащ инструменти за търсене по различни критерии и работа с карти и слоеве.	
4	**Виртуална карта**	Визуализация на обектите от картата на избраното населено място.	
5	**Лента с координати**	Лента, в която се извежда мащаб, координатна система и текущи координати на картата.	

1. Търсене на обекти от карта

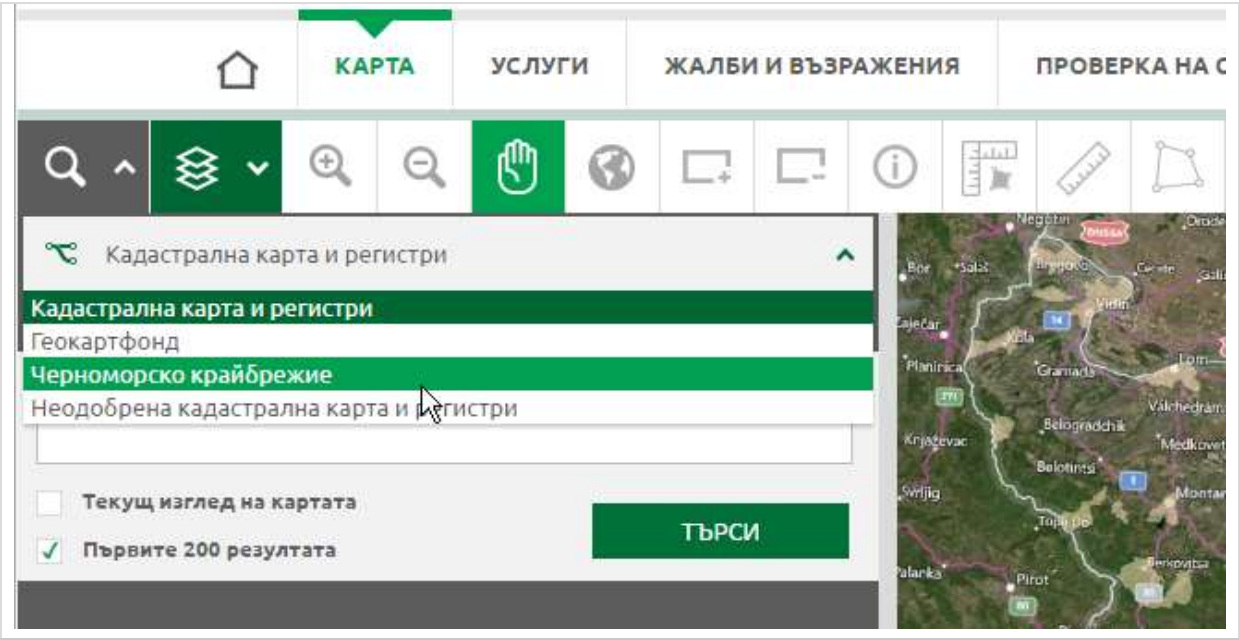
Чрез компонент „Търсене" се извършва търсене на обекти и данни, които се извеждат директно върху географската карта. Компонентът е активиран, когато бъде избрана опция „Търсене на обекти".



От своя страна данните са разделени в четири групи. Полетата за търсене са обособени спрямо текущо избраната група. Групите са следните:

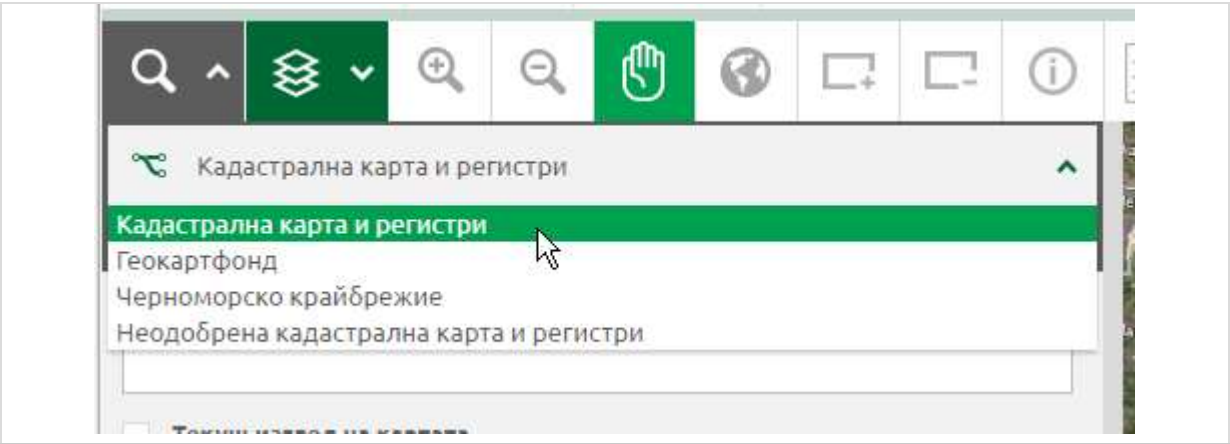
- Кадастрална карта и регистри – зададена по подразбиране;
- Геокартфонд;
- Черноморско крайбрежие;
- Проект на кадастрална карта и регистри.

Групите са изведени в падащо меню и могат да бъдат избрани във всеки един момент. При избор на нова група, автоматично се променят полетата в компонент „Търсене".



1.1. Търсене в Кадастрална карта и регистри

Търсене в Кадастрална карта и регистри (КККР) се осъществява при избран режим на търсене „Кадастрална карта и регистри".



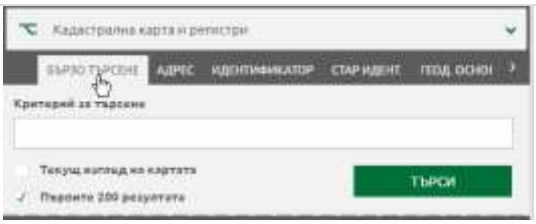
Търсене в Кадастрална карта и регистри (КККР) се осъществява чрез въвеждане на критерии в съответните полета и избор на опция „Търси". Критериите за търсене са обособени в следните пет под-страници:

Бързо търсене – тази под-страница обединява търсене на всички обекти от тази група:

- Поземлен имот;
- Сграда;
- СОС;
- РГО.

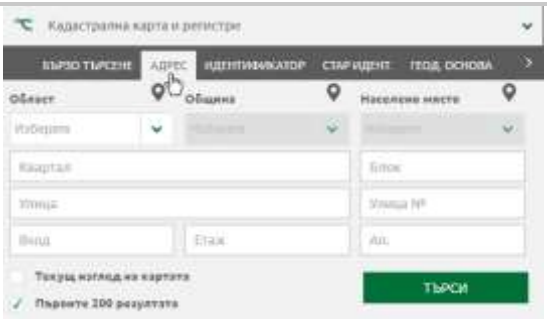
Специфичен момент в процеса на търсене е търсене по идентификатор, моля прегледайте въведеното по-долу описание за търсене по идентификатор на обект.

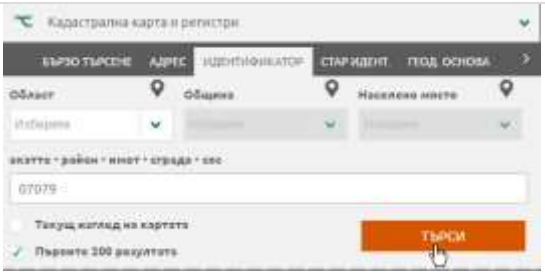
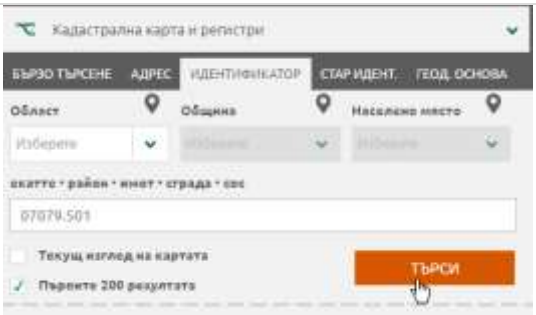
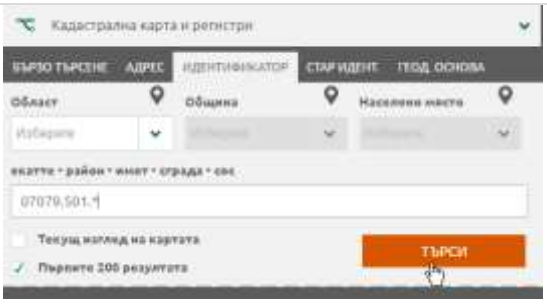
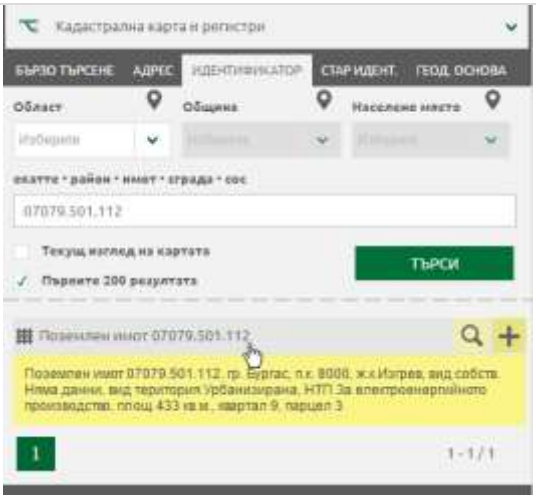
След въвеждане на критерий за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси".

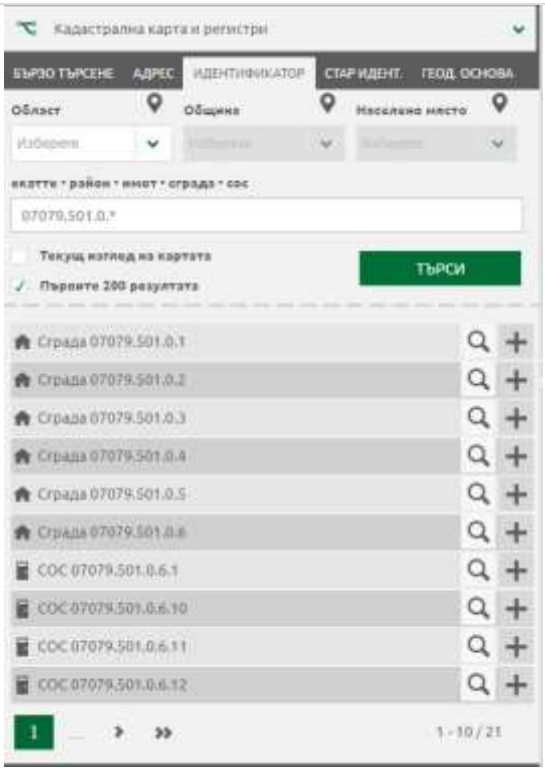
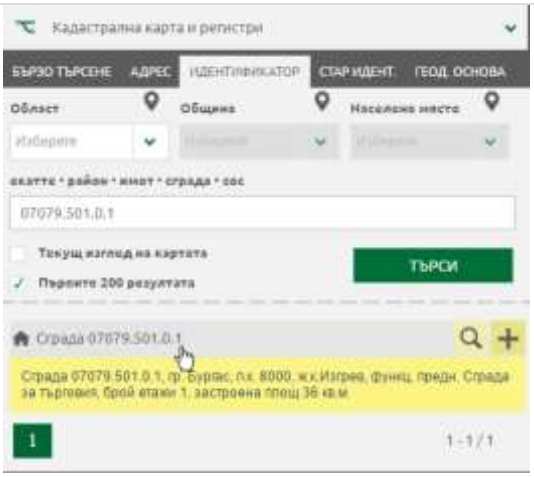
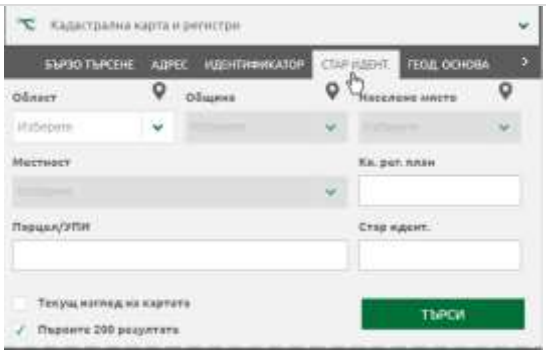


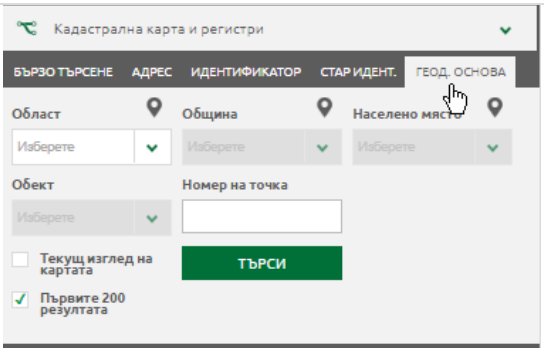
Адрес – в тази под-страница се осъществява търсене на обекти от КККР по въведен адрес. Задължителен критерий за търсене, който трябва да бъде въведен е област или поставена отметка на опция „Текущ изглед на картата".

След въвеждане на критерии за търсене,

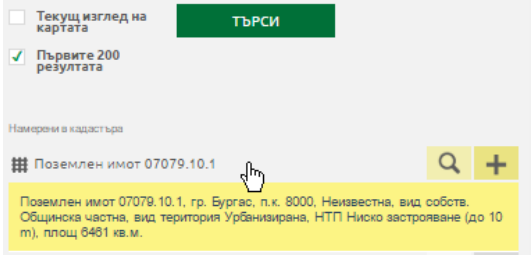
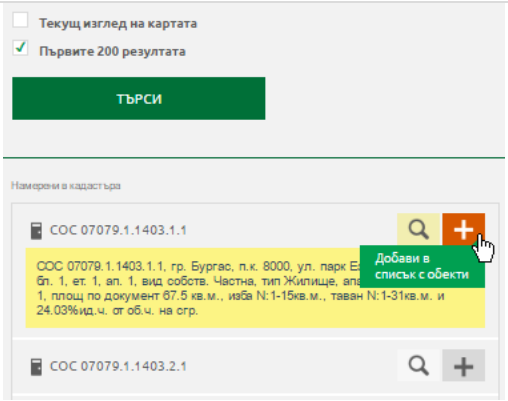


е необходимо да изберете опция „Търси“.	
Идентификатор – в тази под-страница се осъществява търсене на обекти от КККР по техния кадастрален идентификатор.	
- В поле „екатте.район.имот.сграда.сос“ може да бъде въведена стойност само за ЕКАТТЕ, като по този начин ще бъде изведен резултат за търсеното **<u>землище</u>** (например ЕКАТТЕ: 07079).	
- Може да бъде въведена стойност за **<u>ЕКАТТЕ и район</u>**.	
- За да бъдат изведени <u>обектите от търсения</u> <u>район</u>, е необходимо да се въведе символ „*“ след номер на район (например: <u>07079.501.*</u>)	
- Може да бъде въведена стойност за ЕКАТТЕ, район и имот (например: <u>07079.501.112</u>)	

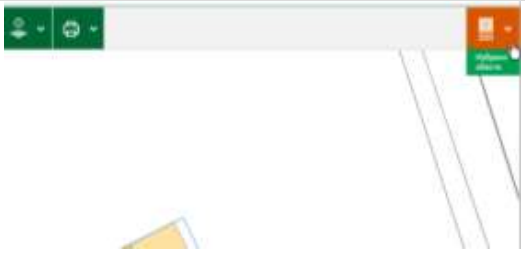
- За да бъдат изведени всички обекти (сграда, СОС и др.) в търсения имот, е необходимо да се въведе символ „*“ след номер на имот (например: 07079.501.0.*)	
По същия начин можете да изведете резултат за търсен имот, сграда и СОС. В този случай ще бъде изведен резултат за конкретна сграда, тъй като е вписан идентификатор до стойност за сграда. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.	
Стар идентификатор – в тази под-страница се осъществява търсене на обекти от КККР по техния стар кадастрален идентификатор и данни от Регулация. По-специфично е търсенето чрез въвеждане на стойност в поле „Местност“. Резултатите от това поле се извеждат единствено след изписване на първите четири символа от местността. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.	

Геодезическа основа – в тази под-страница се осъществява търсене на точки от РГО. Търсене може да бъде проведено по населено място, обект или номер на точка. По-специфично е търсенето чрез въвеждане на стойност в поле „Обект". Резултатите от това поле се извеждат единствено след изписване на първите четири символа от обекта. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси".	

Резултатът от проведеното търсене се извежда под контролата за търсене (под бутон „Търси"). С изведения резултат могат да бъдат извършени следните действия:

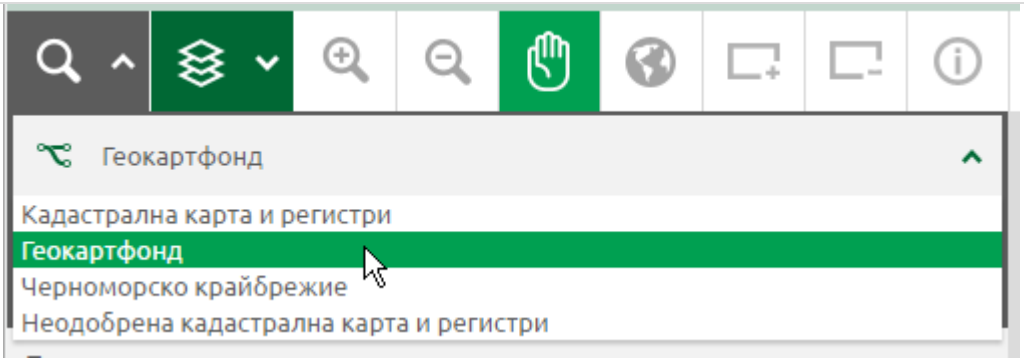
Преглед на данни за обект – за целта изберете реда на резултата. В падащо меню се извеждат неговите подробни данни.	
Преглед на обект на картата – чрез избор на опция „Покажи на картата".	
Добавяне на обекта в списък с обекти – чрез тази опция обектът се добавя в списък с обекти. От същото място можете да премахнете обекта от списъка.	

Избраните обекти се събират в списък.
Обектите от този списък биват добавяни в състава на подавано заявление.



1.2. Търсене в Геокартфонд

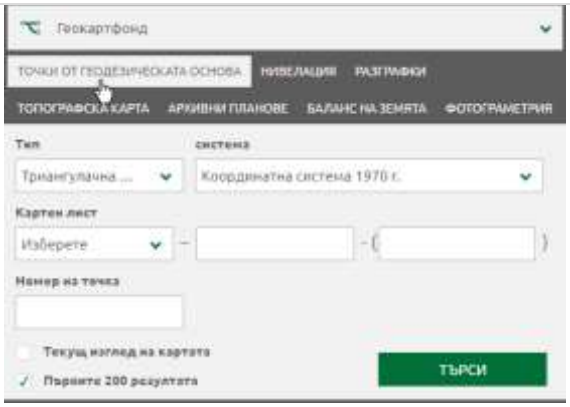
Търсене в Геокартфонд се осъществява при избран режим на търсене „Геокартфонд".

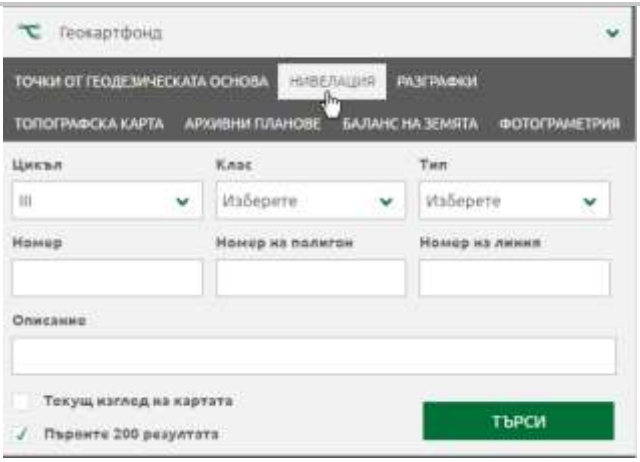
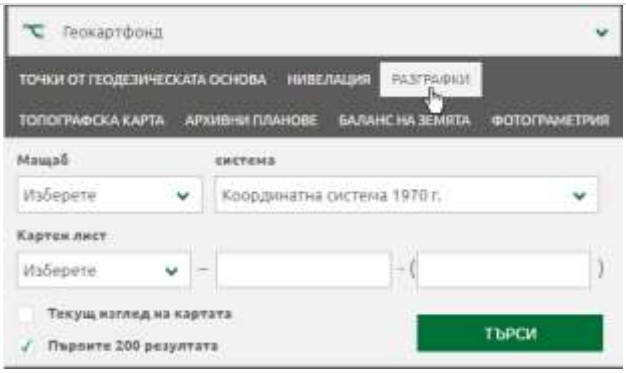


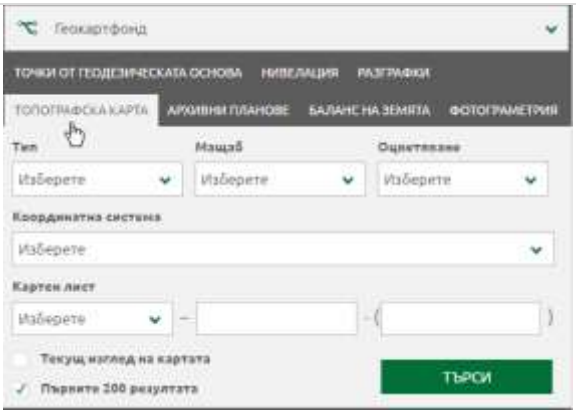
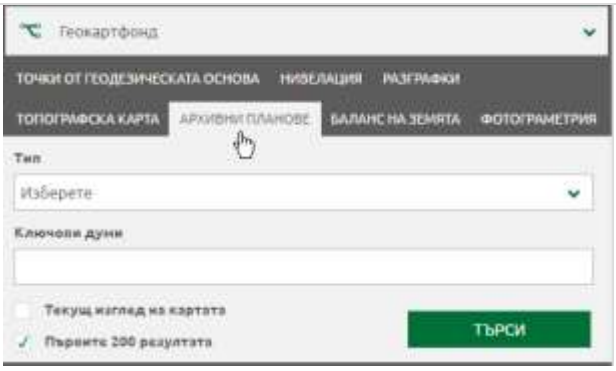
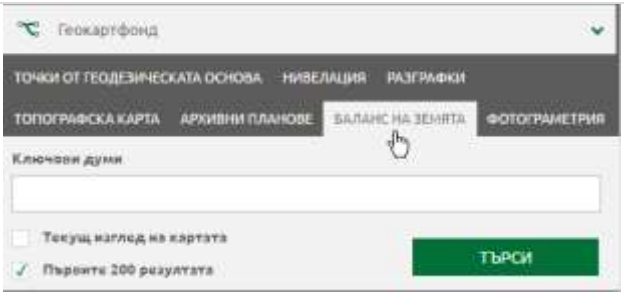
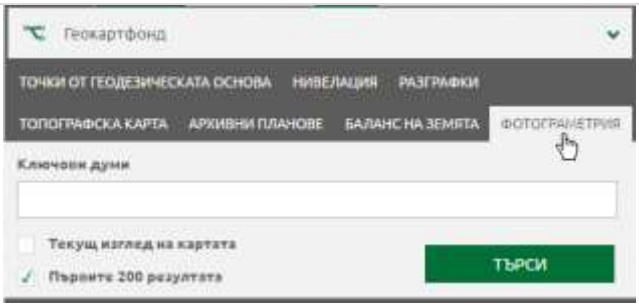
Търсене в Геокартфонд се осъществява чрез въвеждане на критерии в съответните полета и избор на опция „Търси". Критериите за търсене са обособени в следните три под-страници:

Точки от геодезическата основа – на тази под-страница се осъществява търсене на Триангулачни и GNSS точки. Задължителните критерии за търсене в тази под-страница са следните:

- Тип на точка;
- Координатна система – по подразбиране е зададена координатна система 1970г.;
- Един детайл за търсене – картен лист/обект/номер на точка или включена опция за



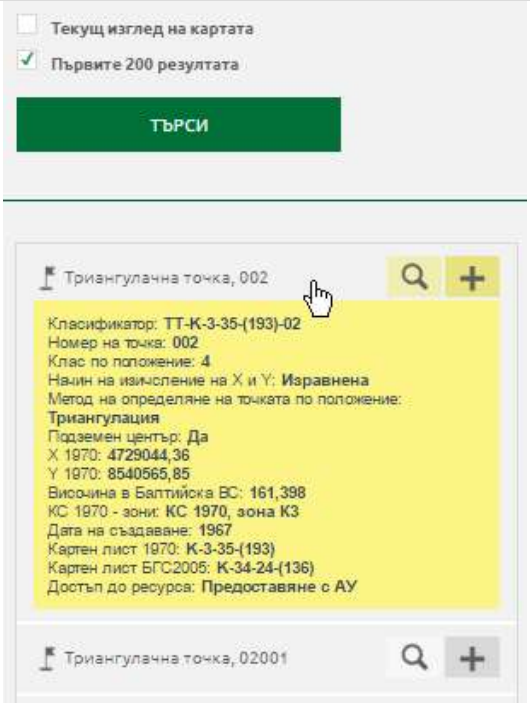
търсене в текущ изглед на картата. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.	
Нивелация – на тази под-страница се осъществява търсене на обекти от тип нивелачни репери. Задължителните критерии за търсене в тази под-страница са следните: - Цикъл, към който принадлежи реперът; - Един детайл за търсене – клас/тип/номер или включена опция за търсене в текущ изглед на картата. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.	
Разграфки – на тази под-страница се осъществява търсене на разграфки за картните листа. Задължителните критерии за търсене в тази под-страница са следните: - Координатна система – по подразбиране е зададена координатна система 1970г.; - Един детайл за търсене – мащаб /картен лист или включена опция за търсене в текущ изглед на картата. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.	

Топографска карта – на тази подстраница се осъществява търсене на издателски оригинали и офсетови отпечатъци на топографските карти. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.	
Архивни планове – на тази подстраница се осъществява търсене на архивни планове на населени места и земеделски земи. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.	
Баланс на земята – на тази подстраница се осъществява търсене на баланс на земята. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.	
Фотограметрия – на тази подстраница се осъществява търсене на фотограметрични материали. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.	

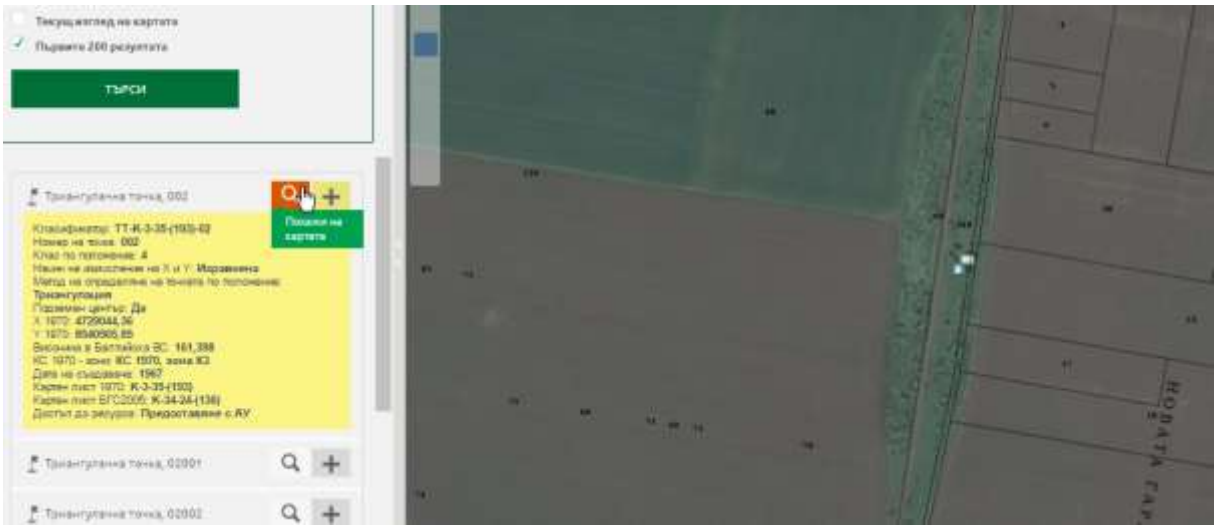
Резултатът от проведеното търсене се извежда под контролата за търсене (под бутон „Търси“). С изведения резултат могат да бъдат извършени следните действия:

Преглед на данни за обект – за целта изберете реда на резултата.

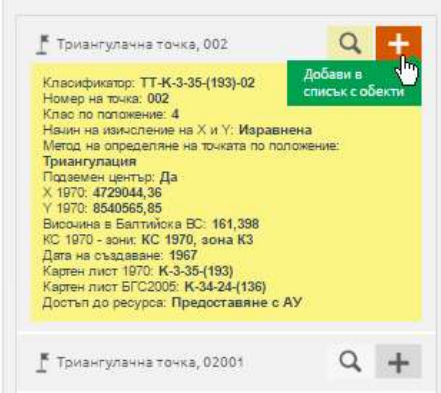
В падащо меню се извеждат неговите подробни данни.

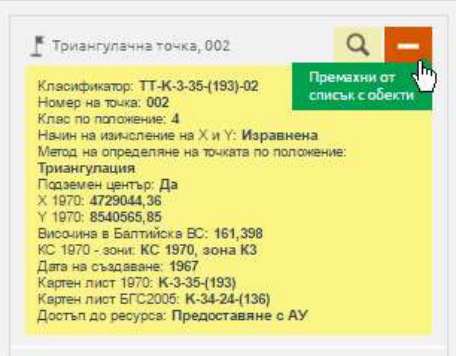


Преглед на обект на картата – чрез избор на опция „Покажи на картата".

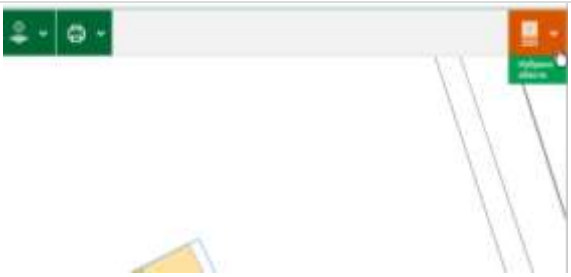


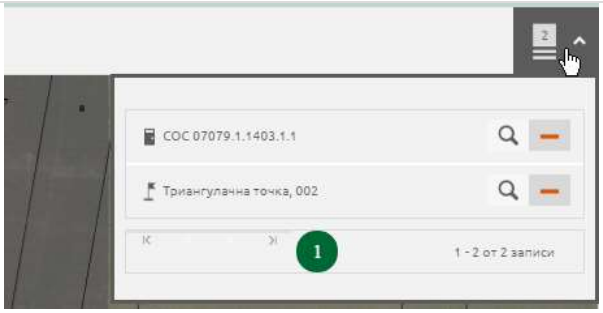
Добавяне на обекта в списък с обекти – чрез тази опция обектът се добавя в списък с обекти. От същото място можете да премахнете обекта от списъка.





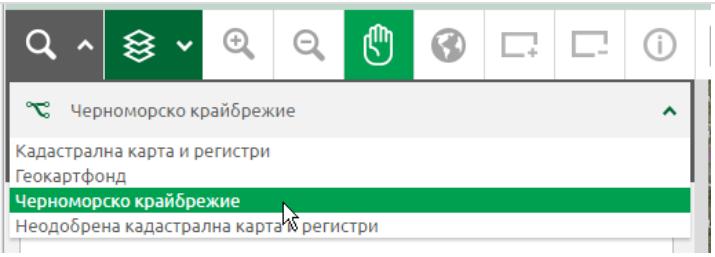
Избраните обекти се събират в списък.
Обектите от този списък биват добавяни в състава на подавано заявление.





1.3. Търсене в Черноморско крайбрежие

Търсене в Черноморско крайбрежие се осъществява при избран режим на търсене „Черноморско крайбрежие".



Търсене за данни от Черноморско крайбрежие се осъществява чрез въвеждане на критерии в съответните полета и избор на опция „Търси".

Черноморие – на тази под-страница се осъществява търсене на обекти, тип Морски плаж. Необходимо е да се въведе име на плаж в поле „Наименование" или да се постави отметка в поле „Текущ изглед на картата"

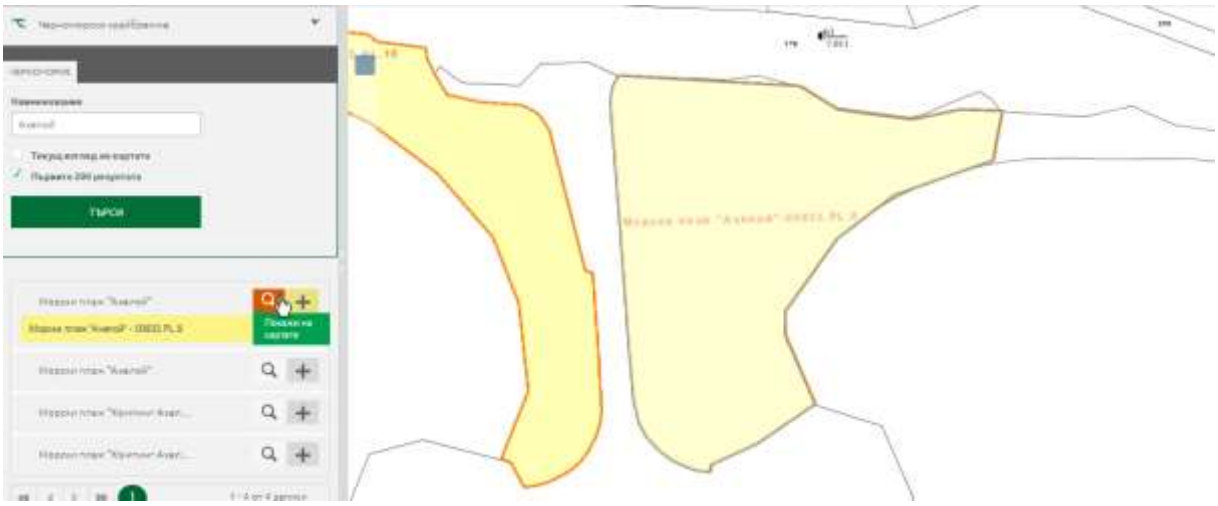
Следва избор на опция „Търси".

Резултатът от проведеното търсене се извежда под контролата за търсене (под бутон „Търси"). С изведения резултат могат да бъдат извършени следните действия:

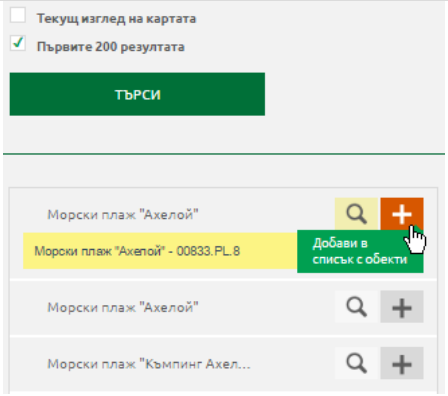
Преглед на данни за обект – за целта изберете реда на резултата.

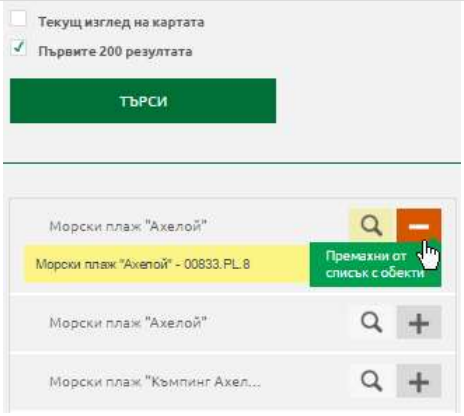
В падащо меню се извеждат неговите подробни данни.

Преглед на обект на картата – чрез избор на опция „Покажи на картата".



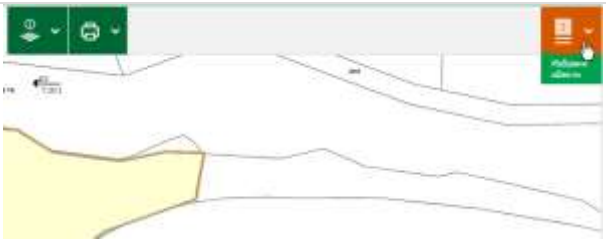
Добавяне на обекта в списък с обекти – чрез тази опция обектът се добавя в списък с обекти. От същото място можете да премахнете обекта от списъка.





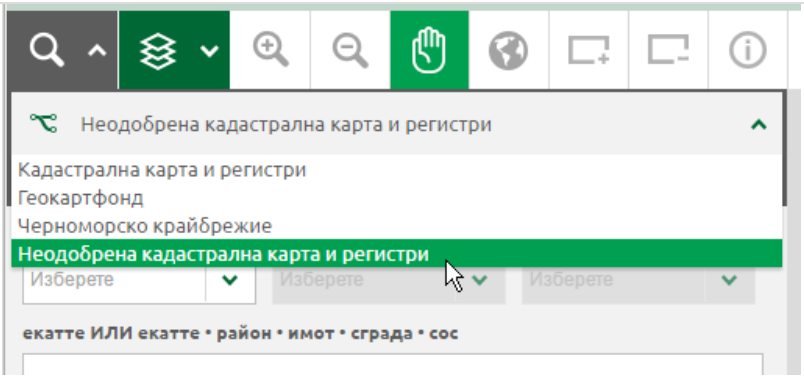
Избраните обекти се събират в списък.

Обектите от този списък биват добавяни в състава на подавано заявление.



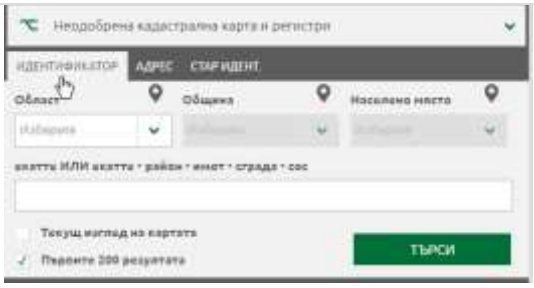
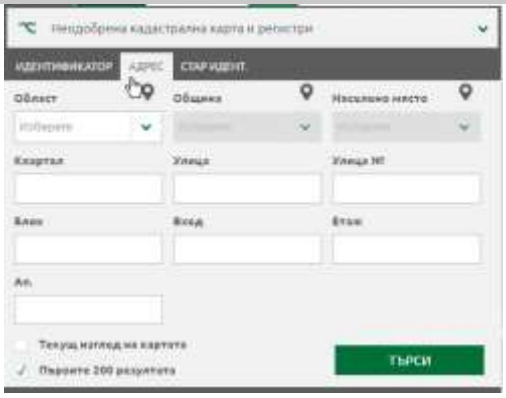
1.4. Търсене в Неодобрена кадастрална карта и регистри

Търсене в Проект на Кадастрална карта и регистри се осъществява при избран режим на търсене „Проект на Кадастрална карта и регистри".



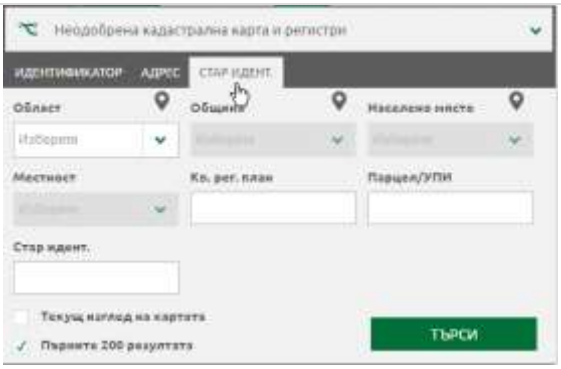
Група Неодобрена кадастрална карта и регистри съдържа информация за обекти от КККР, които са на етап "Възражение".

Търсене в Неодобрена КККР се осъществява чрез въвеждане на критерии в съответните полета и избор на опция „Търси". Критериите за търсене са обособени в следните три под-страници:

Идентификатор – в тази под-страница се осъществява търсене на обекти от КККР, които са на етап "Възражение" по техния кадастрален идентификатор. - В поле „екатте.район.имот.сграда.сос" може да бъде въведена стойност само за ЕКАТТЕ, като по този начин ще бъде изведен резултат за търсеното землище (например ЕКАТТЕ: 07079) - Може да бъде въведена стойност за ЕКАТТЕ и район. За да бъдат изведени обектите от търсения район, е необходимо да се въведе символ „*" след номер на район (например: 07079.501.*) По същия начин можете да изведете резултат за търсен имот, сграда и СОС. В този случай ще бъде изведен резултат за конкретния обект. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси".	
Адрес – в тази под-страница се осъществява търсене на обекти от КККР, които са на етап "Възражение" по въведен адрес. Задължителен критерий за търсене, който трябва да бъде въведен е област или поставена отметка на опция „Текущ изглед на картата". След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси".	

Стар идентификатор – в тази под-страница се осъществява търсене на обекти от КККР, които са на етап "Възражение" по техния стар кадастрален идентификатор и данни от Регулация.

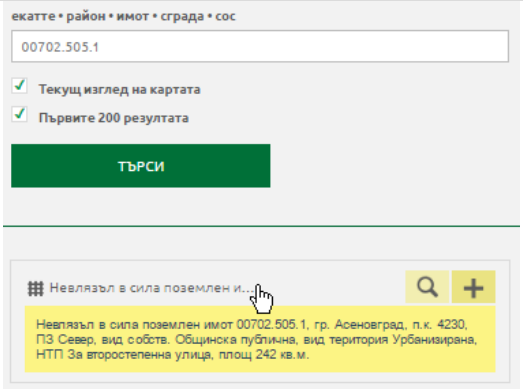
След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси".

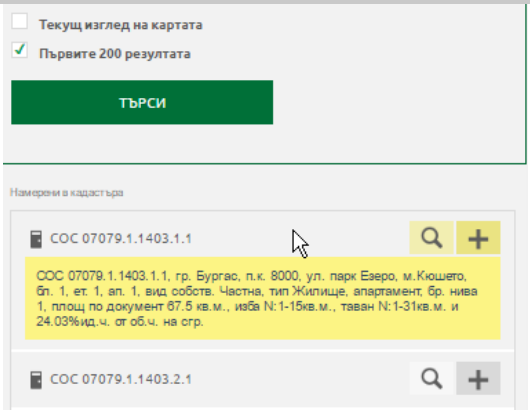


Резултатът от проведеното търсене се извежда под контролата за търсене (под бутон „Търси"). С изведения резултат могат да бъдат извършени следните действия:

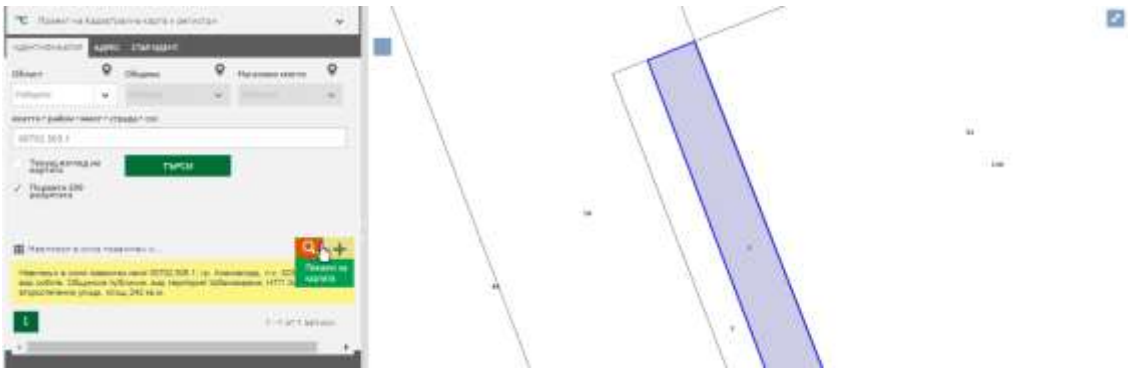
Преглед на данни за обект – за целта изберете реда на резултата.

В падащо меню се извеждат неговите подробни данни.

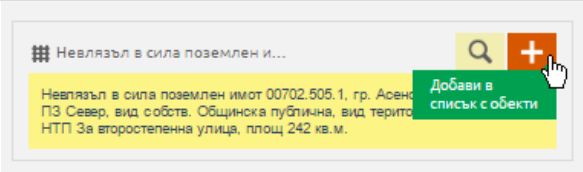


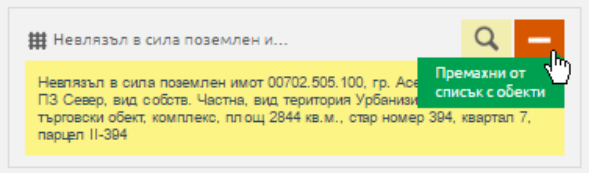


Преглед на обект на картата – чрез избор на опция „Покажи на картата".



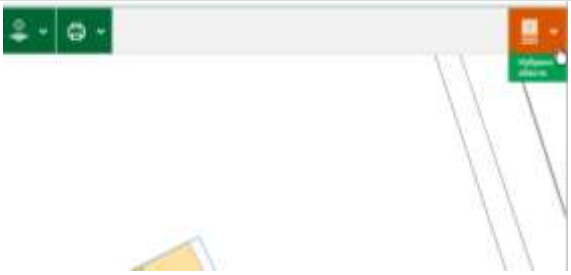
Добавяне на обекта в списък с обекти – чрез тази опция обектът се добавя в списък с обекти. От същото място можете да премахнете обекта от списъка.





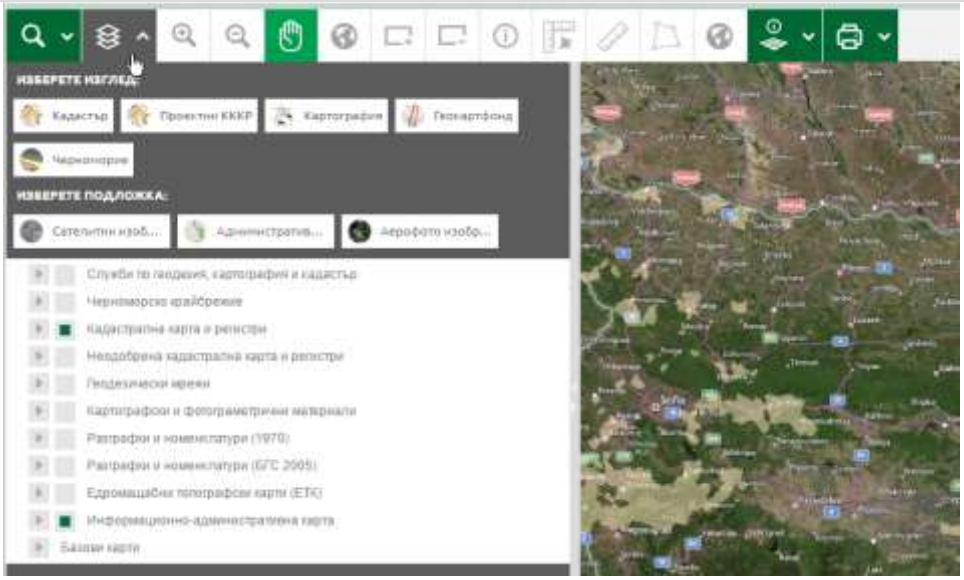
Избраните обекти се събират в списък.

Обектите от този списък биват добавяни в състава на подавано заявление.

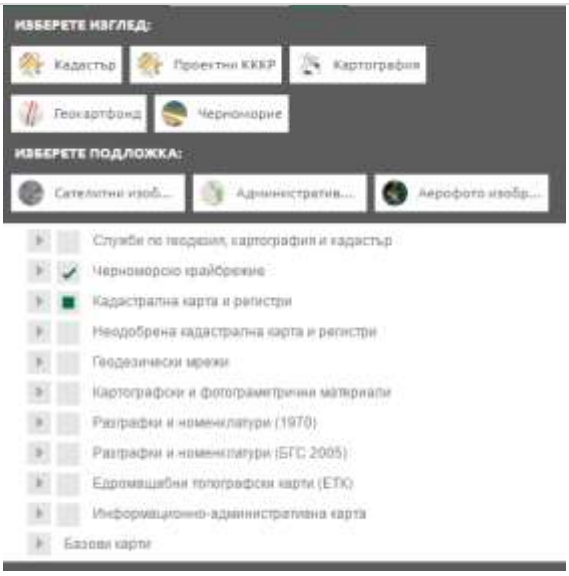


2. Работа със слоеве на картата

Тъй като на картата се изобразяват много пространствени данни, те са обособени в групи, чиято активност и визуализация може да бъде управлявана. Управлението на визуализацията на обектите се осъществява през компонент „Слоеве", който се включва и изключва чрез опция „Слоеве" от лентата с инструменти за работа с картата. Нека разгледаме структурата и елементите на компонента:

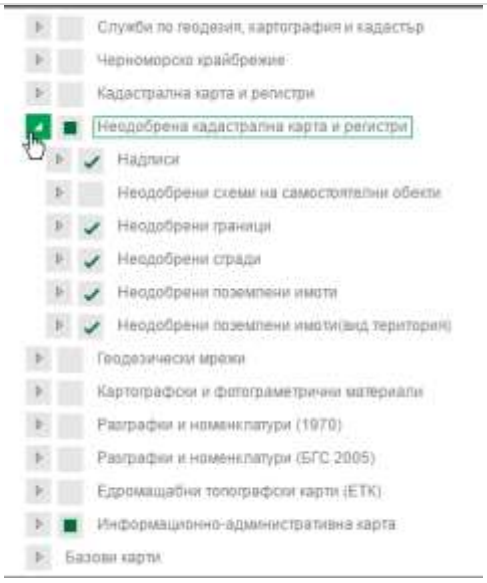


Можете да изберете някой от готовите конфигурирани изгледи на картата. Ще забележите, че при избор на изглед, автоматично се променят опциите за видимост на различните карти и слоеве.



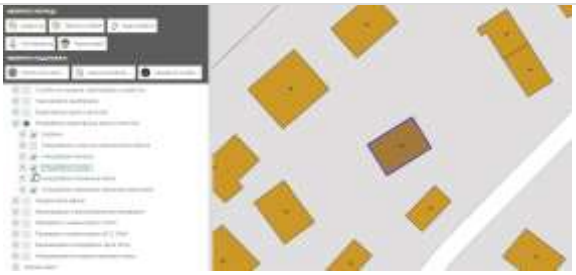
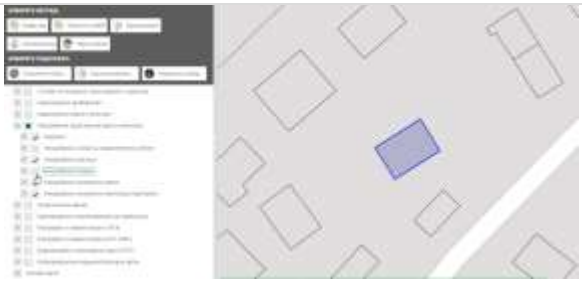
Чрез опция „Изберете подложка" се променя визуализацията на картата според избраната подложка.

Различните карти (групи данни) и слоевете (данните) в тях са изброени в компонента под формата на дървовидна структура. Чрез избор на определена група (в конкретния пример: Неодобрена кадастрална карта и регистри) се извеждат данните, които тя съдържа (Надписи, Проект на граници, Проект на СОС и др.).



Данните, които са активни (визуализирани) на картата са отбелязани с поставена отметка в тяхното поле. Ако премахнете отметката на слоя, данните, които той съдържа няма да бъдат изведени на картата. По този начин можете да управлявате данните, с които текущо работите.

Забележете разликите на картата, при включване и изключване на определен слой (в конкретния пример: слой Проект на граници от група Неодобрена КККР):

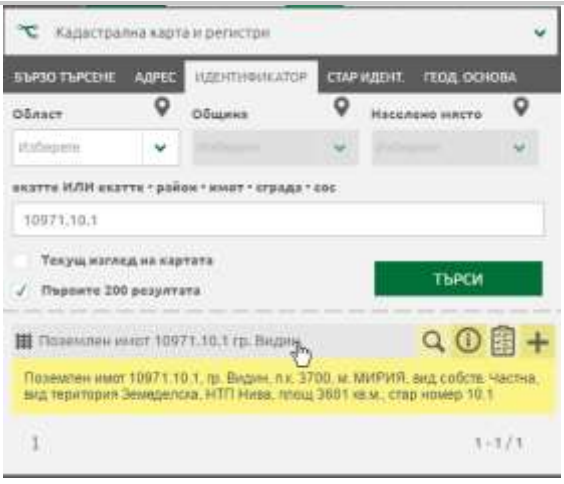
 *Включен слой с данни*	 *Изключен слой с данни*

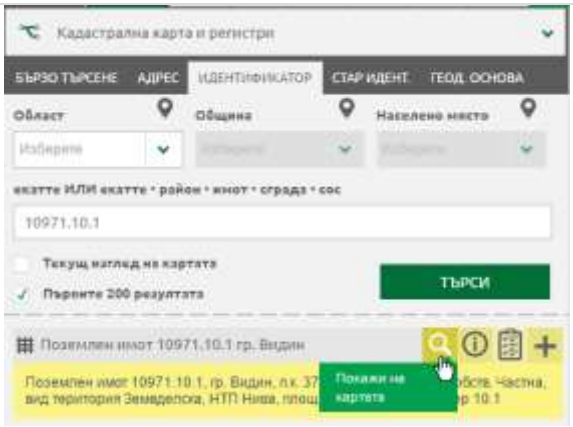
3. Извеждане на информация за обект от картата

Извеждане на информация за определен обект може да бъде извършено по няколко начина. Освен информация за обект на картата, можете да изведете информация за етаж от конкретна сграда. Ще разгледаме съответните инструменти и действия в следващите точки.

3.1. Извеждане на информация за обект

Извеждане на информация за обект от картата се осъществява след проведено търсене на обекта. След като той е визуализиран на картата, можете да изведете информация за него по два начина:

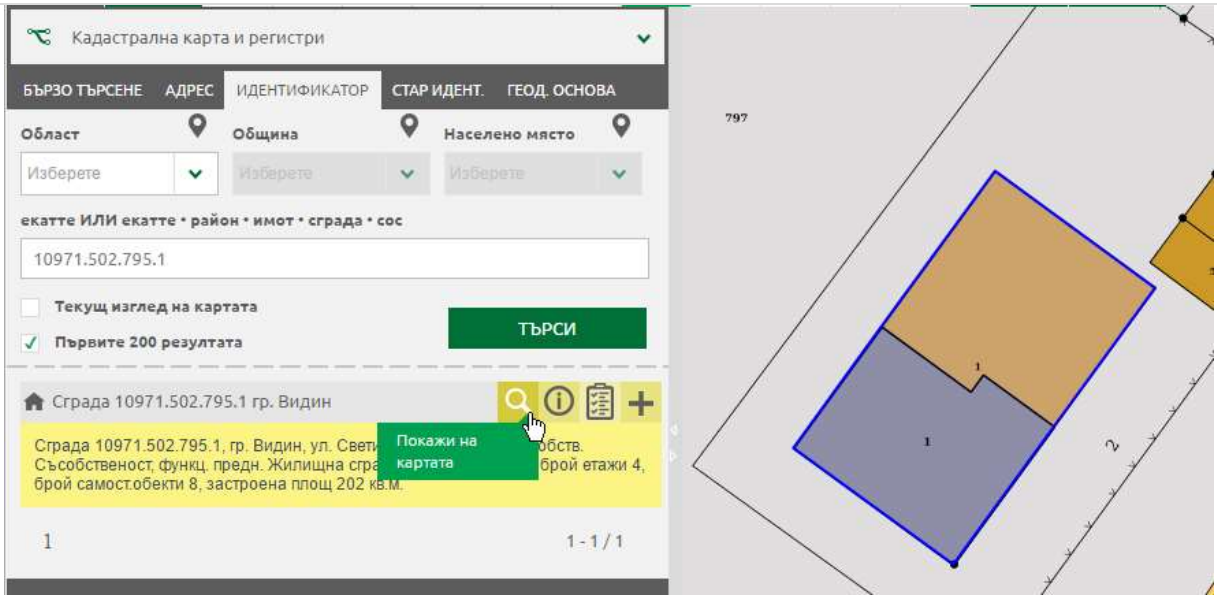
Действие:	**Междинен резултат:**
Вариант 1: Чрез посочване на обекта в компонент „Търсене". Под реда на резултата се извежда информация за обекта.	
Вариант 2: Извеждане на информация чрез инструмент „Информация за обект". Инструментът се намира в лентата с инструменти за работа с карта. Посочете обекта. Информацията за обекта се извежда в нов прозорец.	

	Проведено е търсене и обектът е изведен на картата.	
	Изберете инструмент „Информация за обект".	
	Посочете обекта с ляв бутон на мишката.	
	В нов прозорец се извежда информация за посочения обект.	

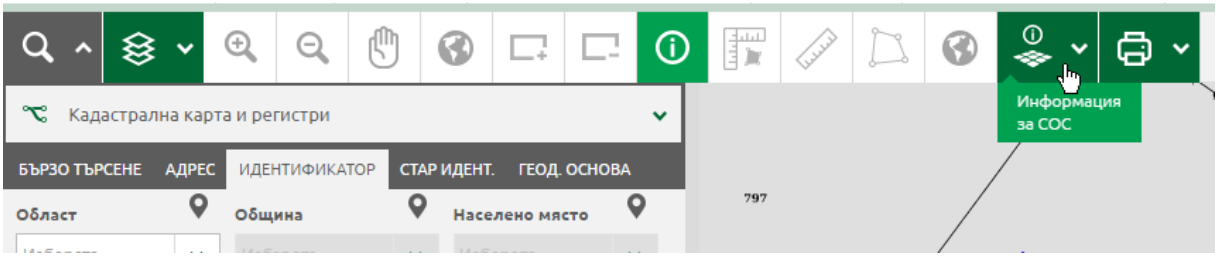
3.2. Извеждане на информация за етаж

Извеждане на информация за етажи на определен обект от картата се осъществява след проведено търсене на обекта. След като той е визуализиран на картата, можете да изведете информация за етажните схеми по следния начин:

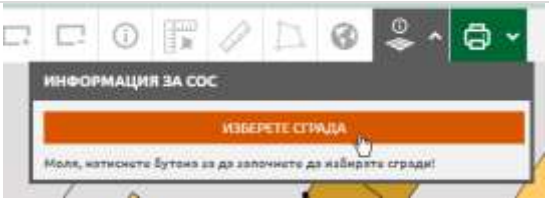
Действие:	**Междинен резултат:**
Проведете търсене и фокусирайте картата на обекта.	



Посочете обекта с инструмент „Информация за етаж".

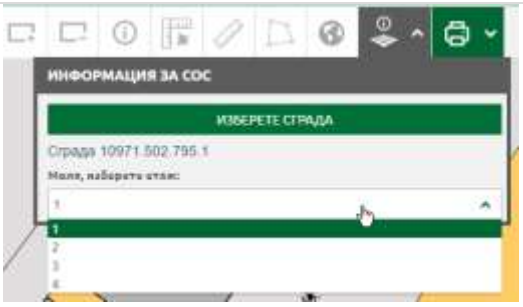
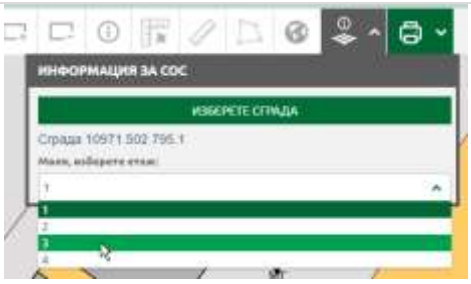


Извежда се прозорец към инструмента. Изберете бутон „Изберете сграда".



Посочете сградата с ляв бутон на мишката.

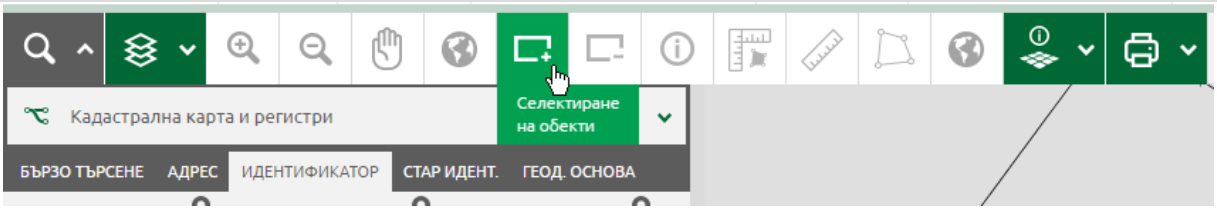
Забележете, че върху сградата се изведоха самостоятелните обекти на собственост.

В допълнителния прозорец на инструмента се извежда идентификатора на сградата и броя на нейните етажи.	
При избор на конкретен етаж, неговите етажни схеми се извеждат върху сградата.	

4. Селектиране на обекти от картата

При работа с обекти от картата се дава възможност обектите да бъдат селектирани с определена цел – извличане на информация, добавяне на обекти към заявление и други.

Инструментите за селекция се намират в лентата с инструменти.



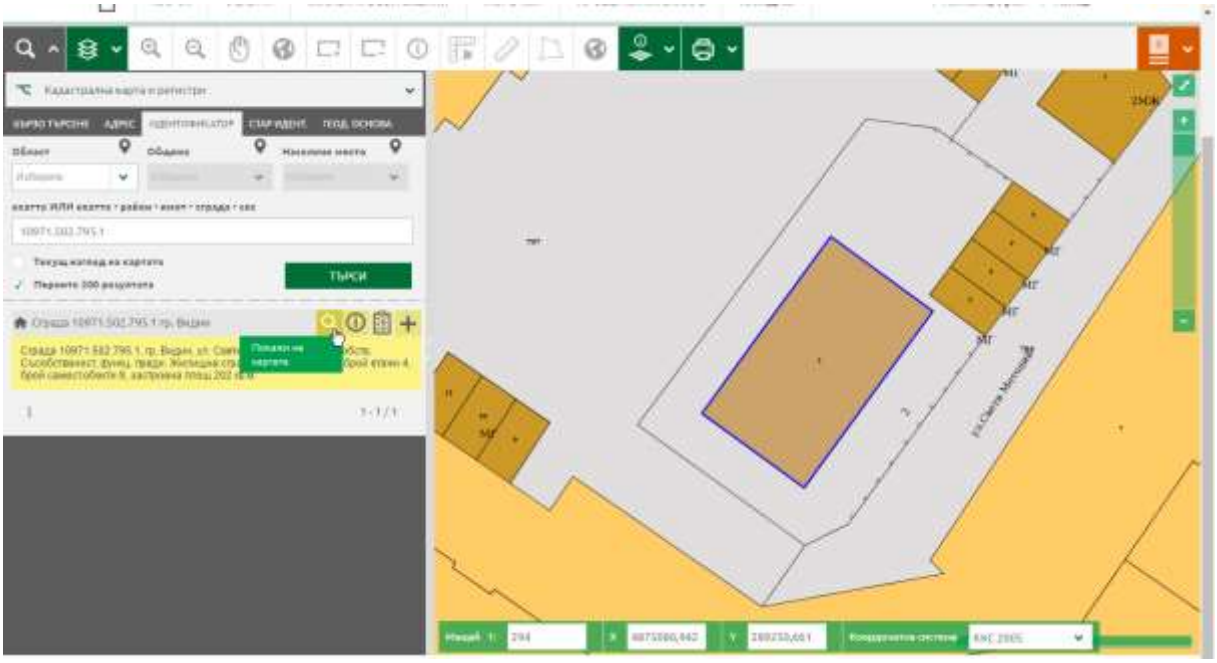
	Селектиране на обекти	Извършва селекция на обекти и извлича атрибутни данни за тях
	Изчистване на селекцията	Изчиства направена селекция

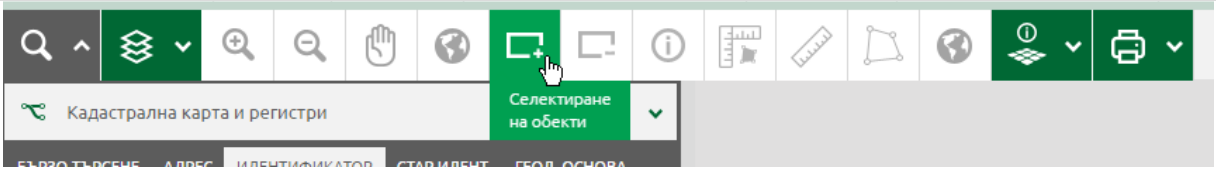
С включен инструмент „Селектиране на обекти" се посочва обект от картата. В компонент „Търсене" се извеждат данни за обектите, които се намират на посочената точка. Важно е да се отбележи, че ще бъдат изведени единствено обектите от слоевете, които са активирани за визуализация през компонент „Слоеве".

За целта, Ви съветваме преди всичко да конфигурирате слоевете с тези данни, с които желаете да работите.

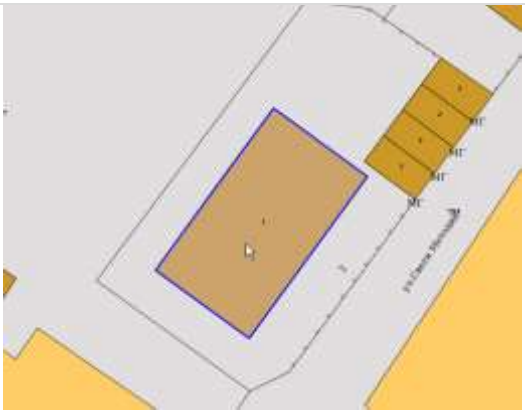
За конкретния пример, включваме за работа единствено данните от Кадастрална карта и регистри, като от тази група изключваме данните за подробни точки и работна геодезическа мрежа.	

Нека разгледаме стъпките, необходими за извършване на селекция, както и изведения от селекцията резултат.

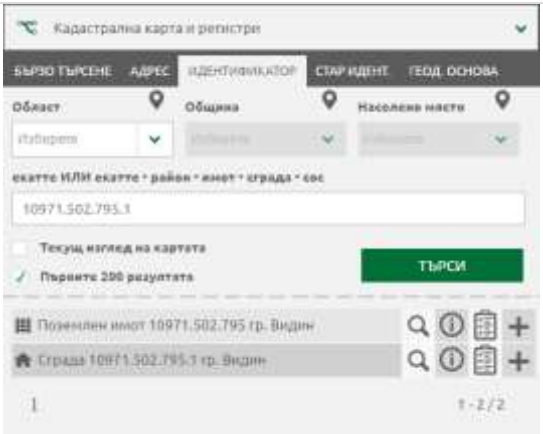
Действие:	**Междинен резултат:**
Проведете търсене и фокусирайте картата до обекта. (Забележете, че в изведения резултат има данни за сграда).	
	
Изберете инструмент „Селекция на обект" от лентата с инструменти.	



Посочете сградата от картата с ляв бутон на мишката.



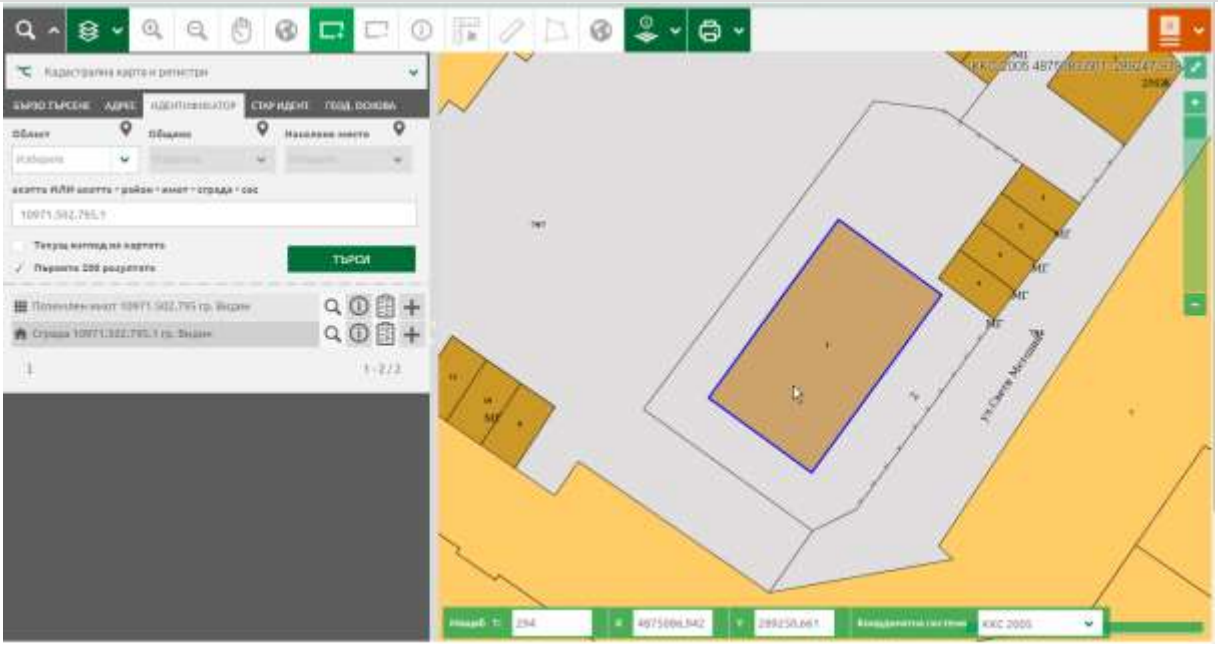
Тъй като в посочената точка се намират данни и за други обекти (имоти, граници и др.), те се извеждат в резултата в компонент „Търсене".



По този начин, чрез конфигуриране на необходимите данни през компонент „Слоеве" и посочване на точка на картата, можете да прегледате обектите, намиращи се на посочената точка.

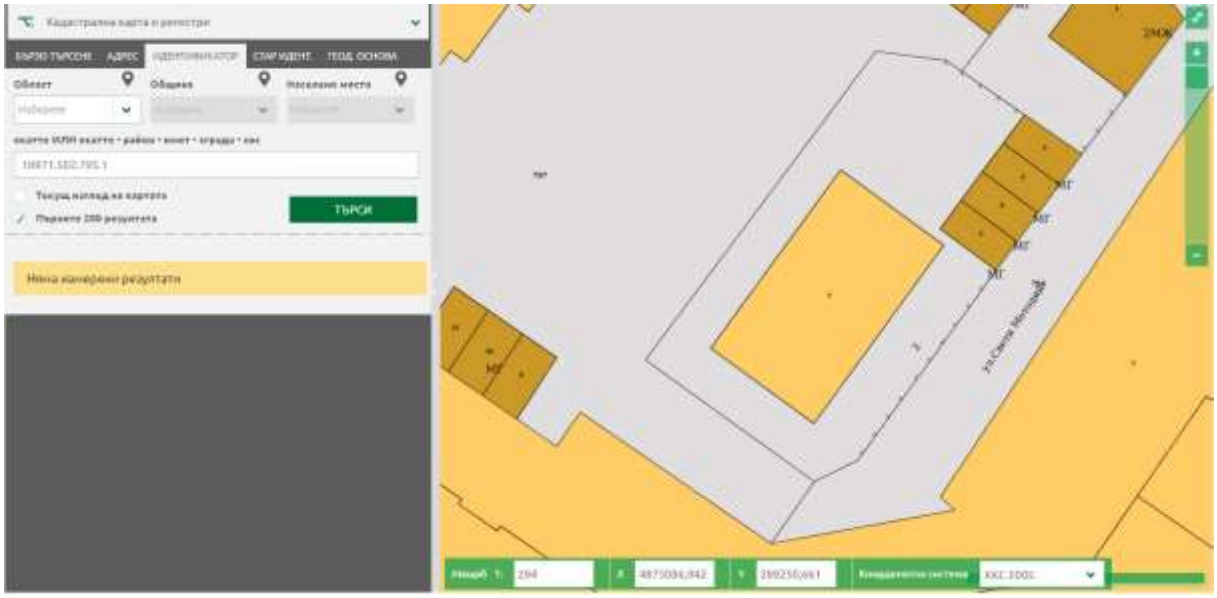
Изчистване на селекцията се осъществява чрез съответната опция.

Селектирани обекти на картата с изведен резултат в компонент „Търсене".



Избор на опция „Изчистване на селекция".

В резултат селекцията на обектите от картата и техните данни в компонент „Търсене" се премахват.

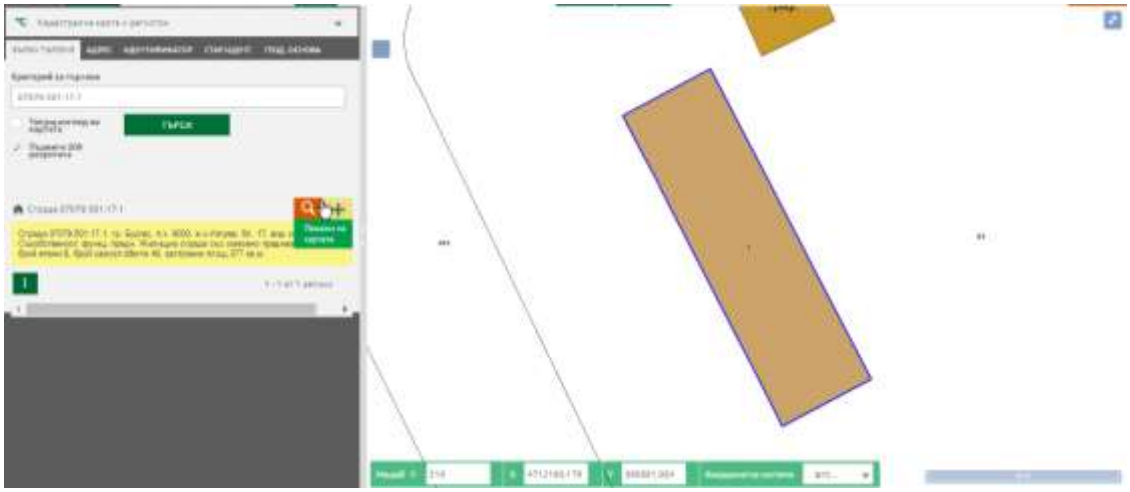
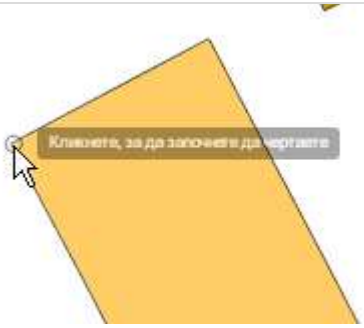


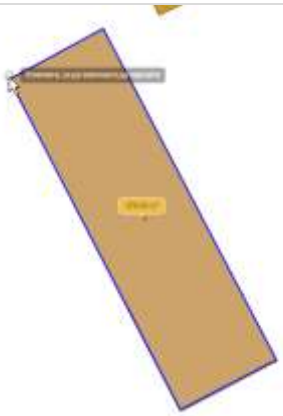
5. Измерване на площ и разстояние

Създадените инструменти за измерване дават възможност за измерване на разстояние между две точки и измерване на площ на полигонови обекти. Следва да разгледаме двата инструмента: „Измерване на площ“ и „Измерване на разстояние“.

5.1. Измерване на площ на полигон от картата

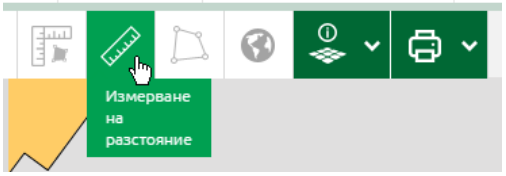
Инструмент „Измерване на площ“ дава възможност за измерване площта на конкретен полигонов обект от картата. За целта изберете инструмента и начертайте границите на обекта.

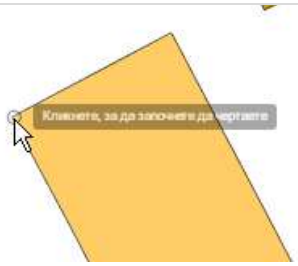
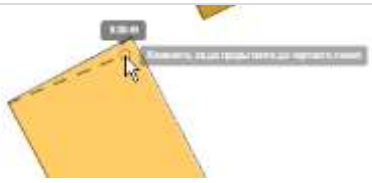
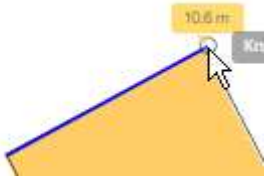
Действие:	**Междинен резултат:**
Чрез провеждане на търсене фокусирайте картата до обекта, чиято площ предстои да бъде измерена. 	
Изберете инструмент „Измерване на площ“ от лентата с инструменти.	
Поставете курсора на мишката и поставете първата точка за измерване.	

Започнете с изчертаване границите на полигона чрез поставяне на точки на съответните ъгли.	
За да затворите полигона поставете последната точка върху тази, която поставихте като начална. В центъра на полигона се извежда информация за измерената площ в квадратни метри (m^2).	

5.2. Измерване на разстояние

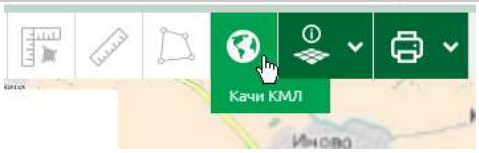
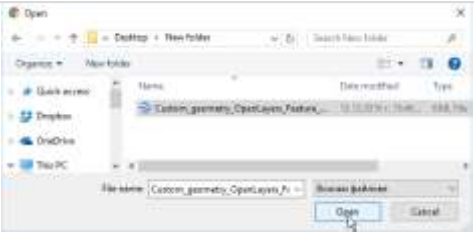
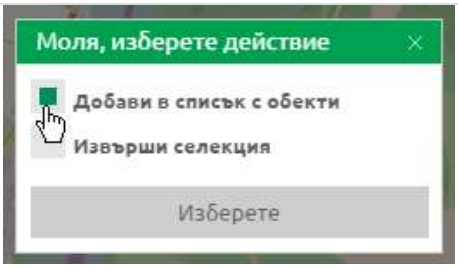
Инструмент „Измерване на разстояние" дава възможност за измерване разстоянието между две точки от картата. За целта изберете инструмента и посочете точките, чието разстояние желаете да измерите.

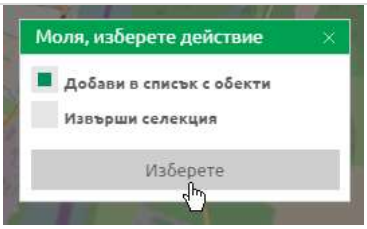
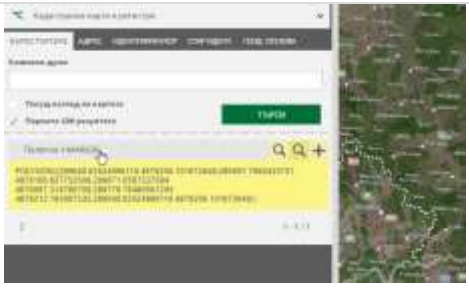
Действие:	**Междинен резултат:**
Чрез провеждане на търсене фокусирайте картата до обекта, чиято площ предстои да бъде измерена. 	
Изберете инструмент „Измерване на разстояние" от лентата с инструменти.	

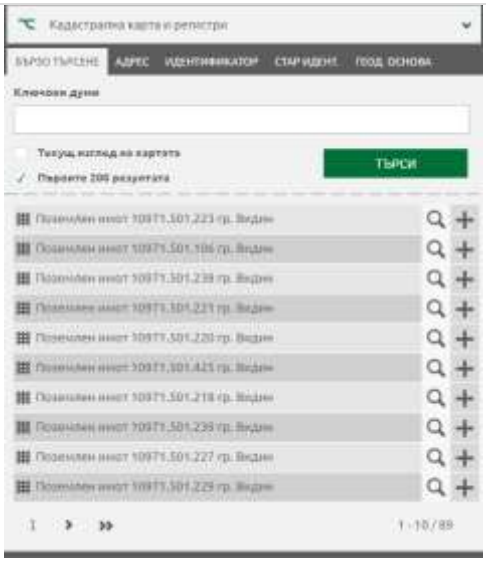
Поставете курсора на мишката и поставете първата точка за измерване.	
Започнете да придвижване курсора на мишката по посока на следващата точка, която желаете да поставите.	
Поставяне на край на изчертаването се осъществява чрез двоен избор на втората точка. Извежда се информация за измереното разстояние в метри (m).	

6. Прикачване на файл в KML формат

Един от инструментите за работа с карта е инструмент „Качи КМЛ". Чрез него се осъществява качване на файл в КМЛ формат.

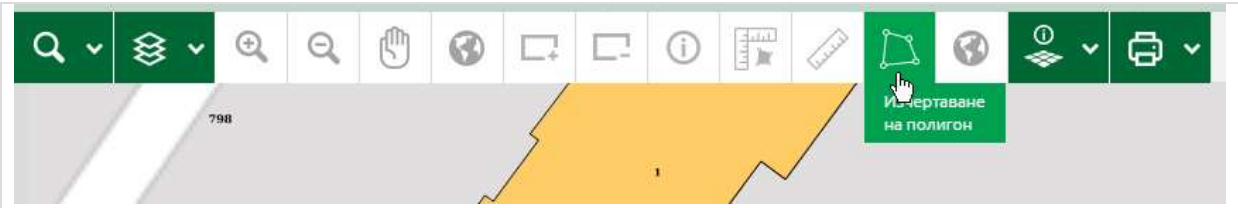
Действие:	**Междинен резултат:**
Първата стъпка е избор на инструмент „Качи КМЛ".	
От ново отворилия се прозорец изберете опция „Избери".	
По стандартен начин посочете КМЛ файла от местоположението на работния компютър. Изберете опция „Отвори/Open".	
Извежда се прозорец, от който се избира една от следните възможности: - обектът от файла да бъде добавен в списък с обекти; - да се извърши селекция на обектите, които попадат в обхвата на полигона, съдържащ се във файла.	

Попадащите в полигона обекти могат да бъдат селектирани и на по-късен етап. Поради тази причина избираме опция „Добави в списък с обекти“.	
Следва избор на опция „Изберете“.	
Полигонът от файла се извежда в компонент „Търсене“. В информационното поле на полигона се изброяват обектите, които попадат в неговия обхват.	
Изберете опция „Покажи на картата“.	
Картата се фокусира до полигона от заредения КМЛ файл.	
През компонент „Търсене“ изберете опция „Извърши селекция“ от реда на инструментите на полигона от фала КМЛ.	
На картата се селектират всички обекти, които се намират в обхвата на полигона от файла.	

В компонент „Търсене" се извежда списък със селектираните обекти. Опериране с обектите се осъществява по стандартен начин: извеждане на атрибутна информация, фокусиране картата до местоположението на конкретен обект и/или добавянето му в списък с обекти.	
Полигонът се намира на последна страница и позиция в списъка с обекти.	
Той също може да бъде добавен в списък с обекти.	

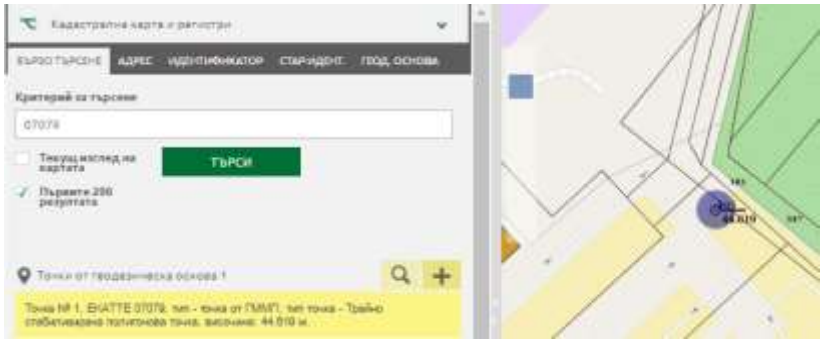
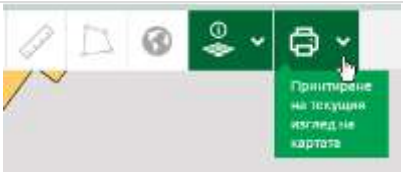
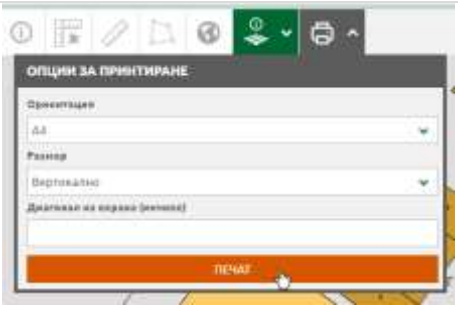
7. Изчертаване полигон на картата

Инструмент „Полигон" дава възможност за изчертаване на полигонов обект на картата. След изчертаване на полигона, действията за работа с него са аналогични на описаните в предходната точка.



8. Принтиране на текущия изглед на картата

КАИС Портал дава възможност потребителите да принтират текущия изглед на картата. Нека разгледаме необходимите за целта действия:

Действие:	**Междинен резултат:**
Чрез провеждане на търсене фокусирайте картата до мястото, което предстои да разпечатате. В конкретния пример, това е тип точка – Трайно стабилизирана полигонова точка. 	
Изберете инструмент „Принтиране на текущия изглед на картата" от лентата с инструменти.	
Извежда се допълнителен прозорец с опции за ориентация и размер. Изберете съответните стойности изберете опция „Печат".	
На работния компютър се записва PDF файл, съдържащ изображението от картата, което следва да бъде разпечатано.	

IV. Зареждане на сметка в потребителски профил

Някои услуги изискват заплащане на определена такса. За улеснение на потребителите, системата дава възможност за зареждане на сума в потребителския профил, от където да бъде извършено плащане по подавано заявление. В следващите две точки разгледаме двата начина за зареждане на сума по сметка в потребителския профил.

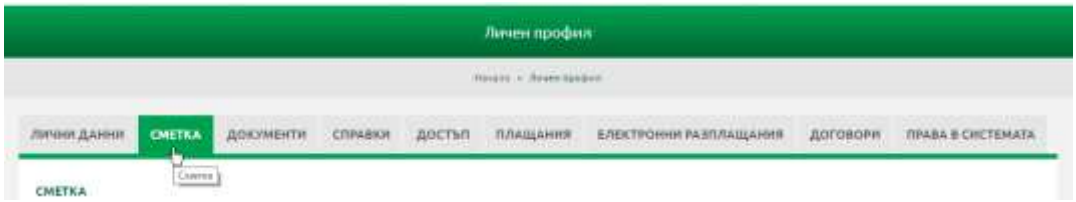
1. Зареждане на сметка чрез платежно нареждане

За да заредите сметката в потребителския си профил чрез платежно нареждане, е необходимо да извършите следните действия:

Действие:	**Междинен резултат:**
Необходимо е да се оторизирате в системата. след избор на опция „Вход" от заглавната лента, въведете потребителско име и парола, след което изберете опция „Вход".	

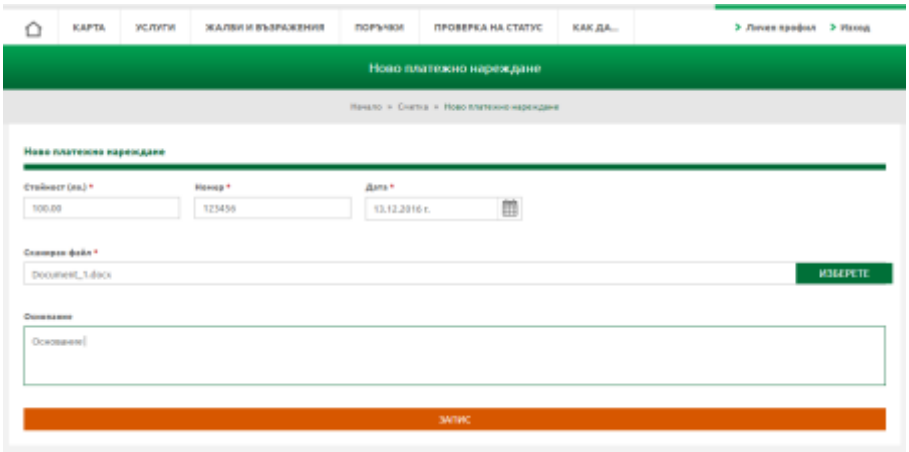
Изберете опция „Личен профил" от заглавната лента.

Следва избор на опция „Сметка" от лентата на стр. „Личен профил".



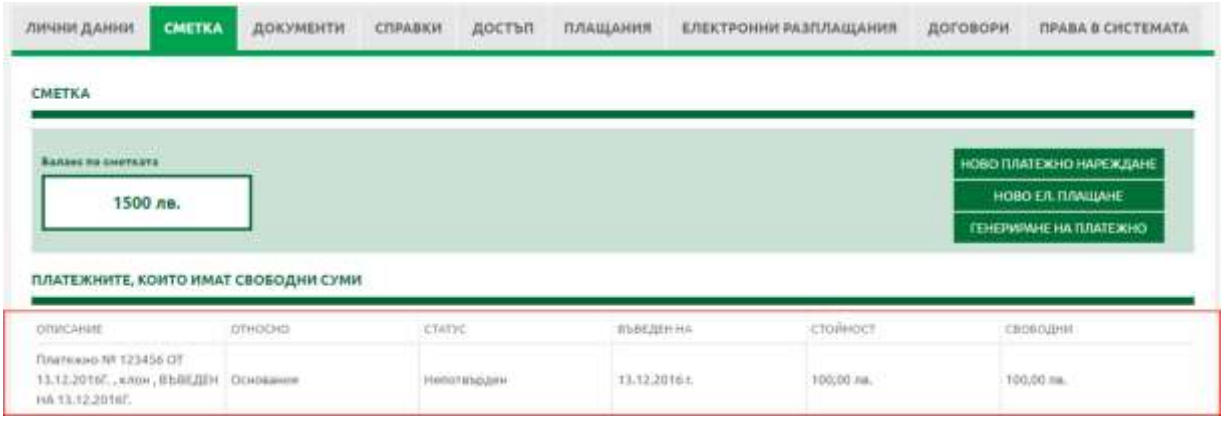
Изберете опция „Ново платежно нареждане".	

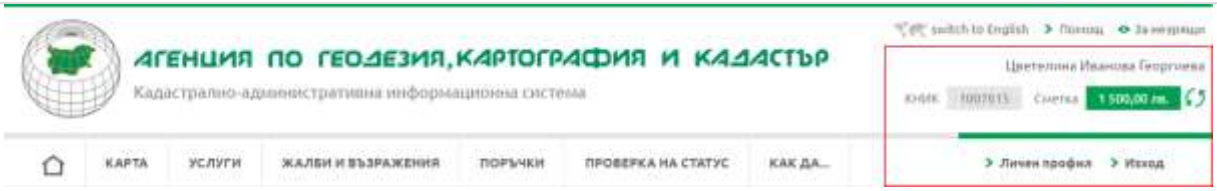
Отваря се страница „Ново платежно нареждане". Попълнете стойности в полетата. Прикачете файл, съдържащ сканирано копие на платежен документ. Прикачване на файл се осъществява по стандартен начин, чрез избор на опция „Изберете" и посочване на файла от работния компютър.
Въведените стойности в изображението са примерни.



Изберете опция „Запис“	

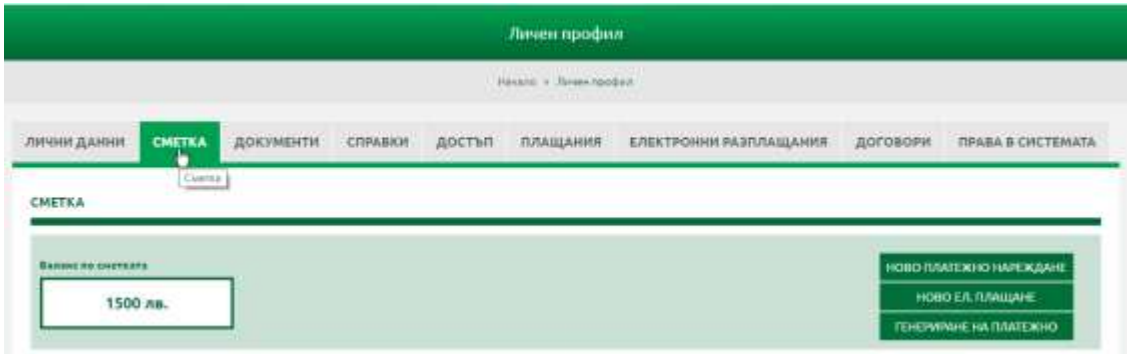
Заявяването за зареждане на сметка е изведено в таблица „Платежните, които имат свободни суми“. Следва то да бъде обработено от служител на АГКК, след което сумата ще бъде отразена в потребителския профил.

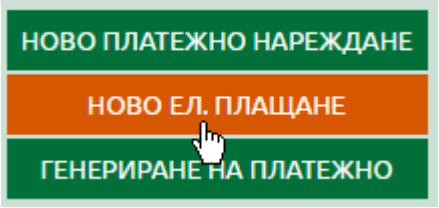
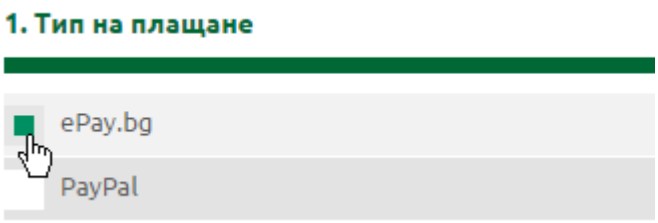
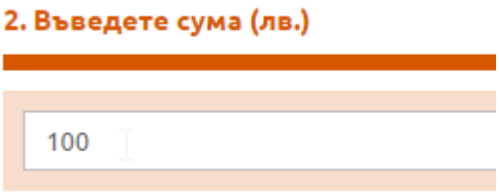
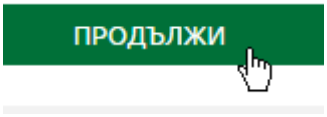




2. Зареждане на сметка чрез електронно плащане

За да заредите сметката в потребителския си профил чрез електронно плащане, е необходимо да извършите следните действия:

	Действие:	**Междинен резултат:**
1.	Изберете опция „Личен профил“ от заглавната лента.	
2.	Изберете опция „Сметка“. 	

3.	Изберете начин за зареждане на сметката си в профила.	
4.	Изберете система, чрез която да бъде извършено зареждането.	
5.	Въведете сума.	
6.	Изберете опция „Продължи".	
7.	Осъществява се връзка към избраната система. Следвайте инструкциите за зареждане на въведената сума.	

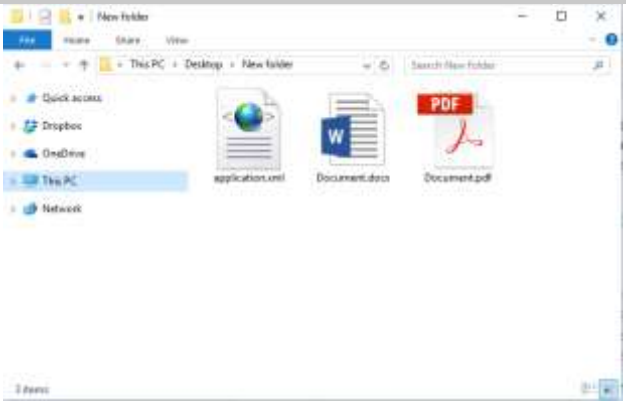
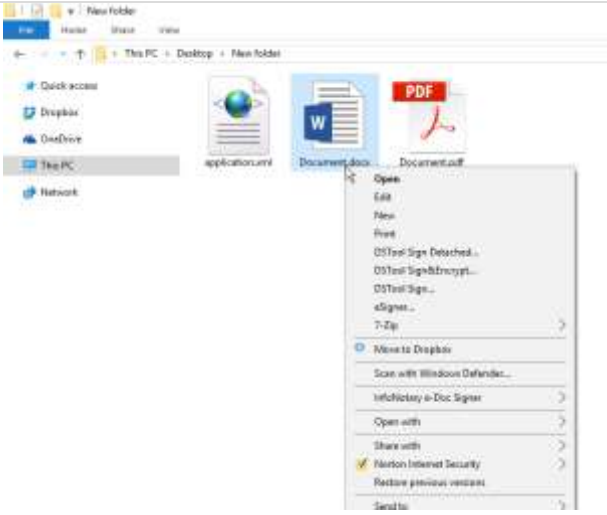
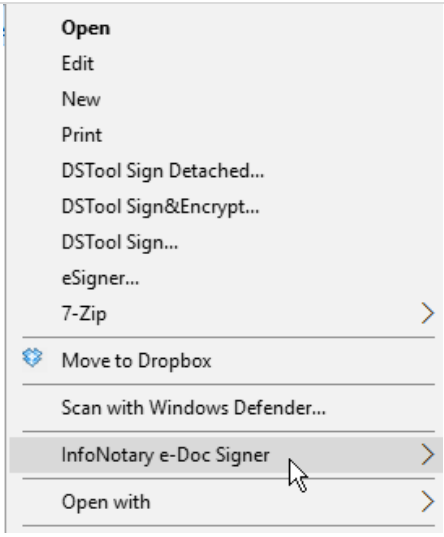
V. Подписване на документи с електронен подпис

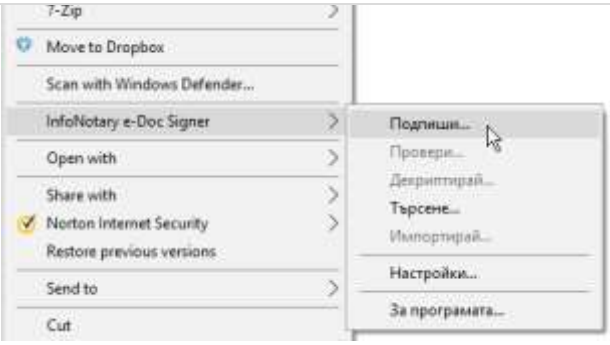
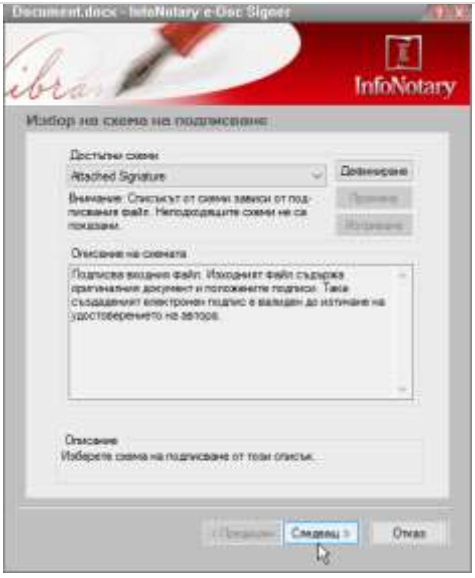
В някои случаи, в процеса на подаване на заявление, жалба или възражение е необходимо да бъдат прикачени файлове на документи. Важно условие е тези файлове да бъдат подписани с електронен подпис на подателя. След като е извършено подписването, файлът бива криптиран във формат .p7m. Системата позволява прикачване единствено на този формат. В следващите под-точки ще разгледаме няколко софтуера за подписване на файлове, както и необходимите за целта действия.

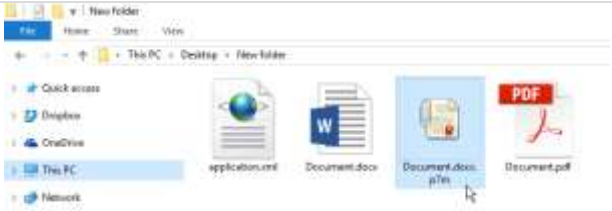
1. Електронно подписване на документи със софтуер IN Signer

Софтуер за електронно подписване на документи IN Signer можете да намерите на адрес: www.infonotary.com. Изтеглете и инсталирайте програмата за подписване. Следва електронно подписване на документ, който желаете да

прикачите към заявление, жалба или възражение, което подавате през страницата на АГКК. За целта е необходимо да извършите следните действия:

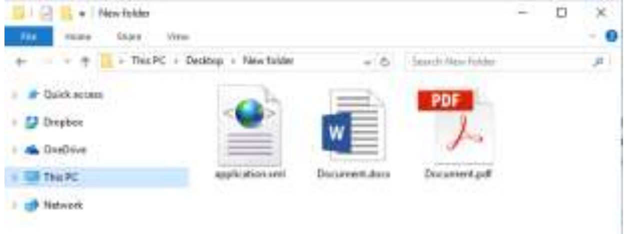
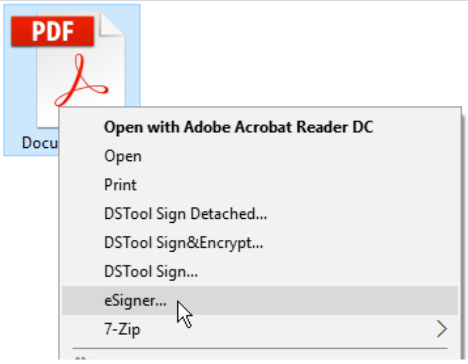
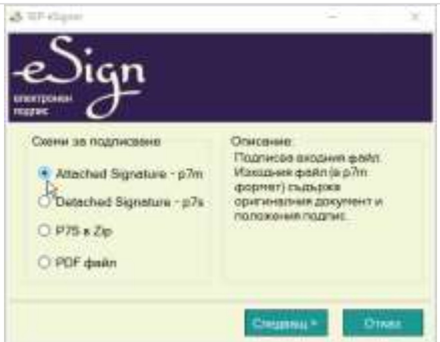
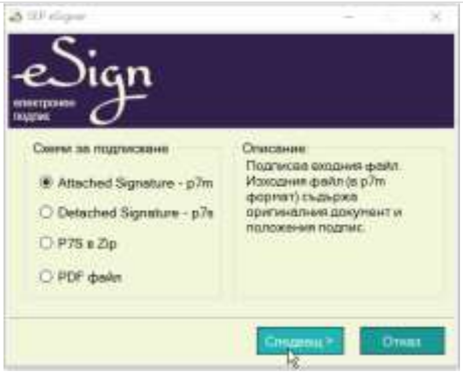
Действие:	**Междинен резултат:**
Необходимо е да отворите директорията, в която се намира файла. За конкретния пример имаме документи в три различни файлови формата: .xml, .docx, .pdf.	
Изберете необходимия файл с десен бутон на мишката.	
От менюто изберете опция "Info Notary e-Doc Signer".	

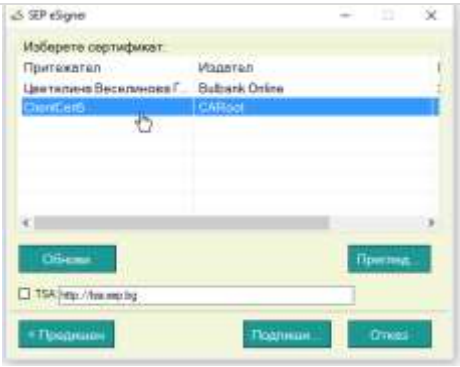
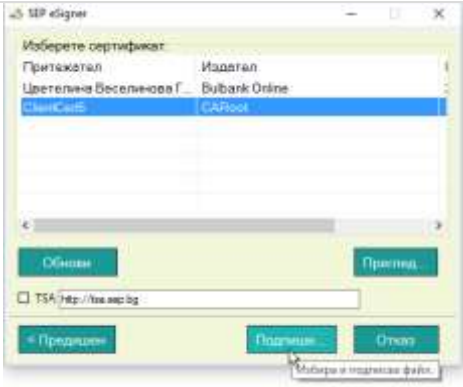
След това изберете опция "Подпиши".	
Отваря се прозорец с необходимите опции за подписване. От меню „Достъпни схеми" изберете опция „Attached signature".	
Следвайте инструкциите, за да подпишете документа.	

Подписаният файл е добавен в директорията. Това е файлът, който трябва да прикачите в състава на подаваното в сайта на АГКК заявление/възражение/жалба.	

2. Електронно подписване на документи със софтуер E Sign

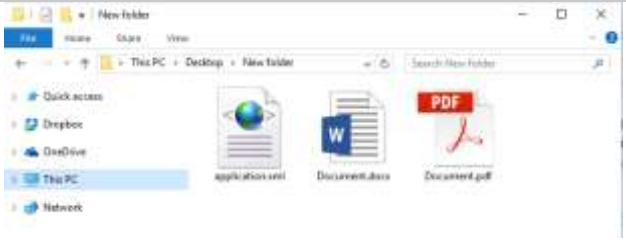
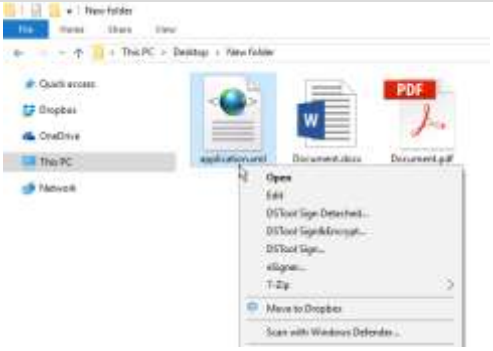
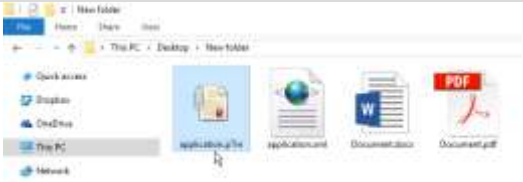
Софтуер за електронно подписване на документи ESign можете да намерите на адрес: www.esign.bg. Изтеглете и инсталирайте програмата за подписване. Следва електронно подписване на документ, който желаете да прикачите към заявление, жалба или възражение, което подавате през страницата на АГКК. За целта е необходимо да извършите следните действия:

Действие:	**Междинен резултат:**
Необходимо е да отворите директорията, в която се намира файла. За конкретния пример имаме документи в три различни файлови формата: .xml, .docx, .pdf.	
Изберете необходимия файл с десен бутон на мишката.	
От менюто изберете опция "eSigner".	
Отваря се прозорец с необходимите опции за подписване. От секция „Схеми за подписване“ изберете опция „Attached signature – p7m“.	
Следвайте инструкциите, за да подпишете документа. Изберете сертификат за подписване.	

	
	
Подписаният файл е добавен в директорията. Това е файлът, който трябва да прикачите в състава на подаваното в сайта на АГКК заявление/възражение/жалба.	

3. Електронно подписване на документи със софтуер Stamp It

Софтуер за електронно подписване на документи Stampit можете да намерите на адрес: www.stampit.org. Изтеглете и инсталирайте програмата за подписване. Следва електронно подписване на документ, който желаете да прикачите към заявление, жалба или възражение, което подавате през страницата на АГКК. За целта е необходимо да извършите следните действия:

Действие:	**Междинен резултат:**
Необходимо е да отворите директорията, в която се намира файла. За конкретния пример имаме документи в три различни файлови формата: .xml, .docx, .pdf.	
Изберете необходимия файл с десен бутон на мишката.	
От менюто изберете опция "DSTool Sign&Encrypt".	
Отваря се прозорец, през който е необходимо да посочите място на работния компютър, на което да бъде поставен подписания файл. По подразбиране е изведена директорията на основния файл.	
Следвайте инструкциите, за да подпишете документа. Изберете сертификат за подписване.	
Подписаният файл е добавен в директорията. Това е файлът, който трябва да прикачите в състава на подаваното в сайта на АГКК заявление/възражение/жалба.	

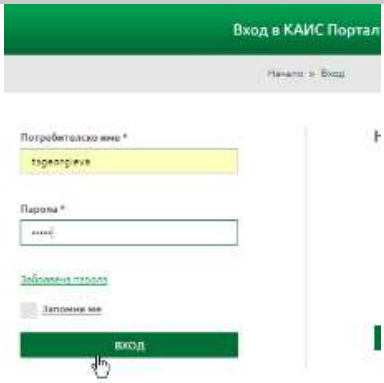
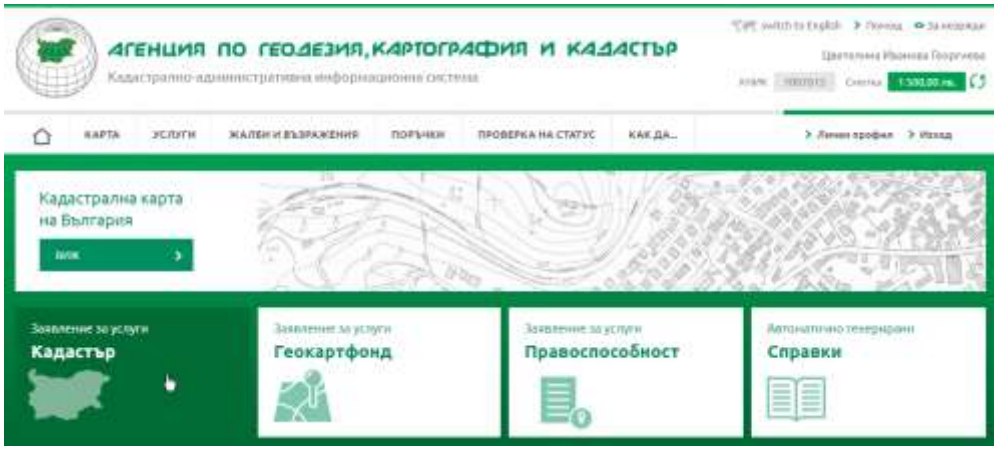
VI. Подаване на заявление за услуга

Подаване на заявление за услуга към Агенцията се осъществява през началната страница, както и през страница „Услуги" от сайта на АГКК. През страница „Услуги" можете да извършите следните действия:

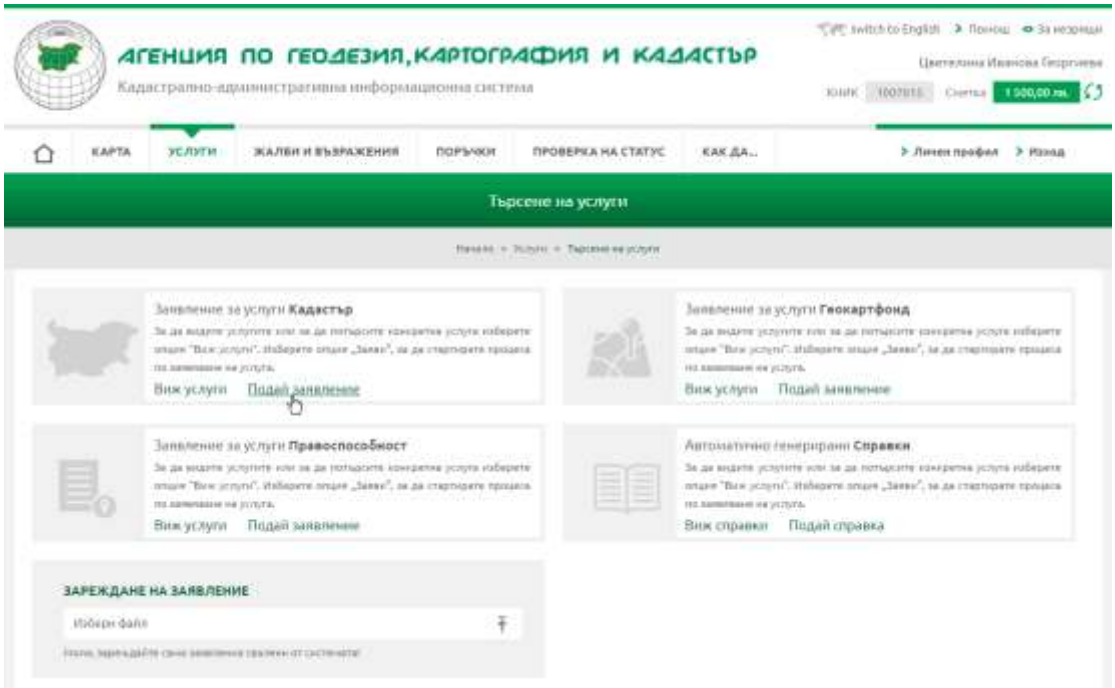
- Избор на заявление, което да подадете през системата: Кадастър, Геокартфонд, Правоспособност и Справки;
- Търсене на определена услуга от описаните групи;
- Зареждане на попълнен електронен файл на заявление, което да подадете през системата.

За да заявите услуга, е необходимо да осъществите вход в системата чрез потребителския си профил.

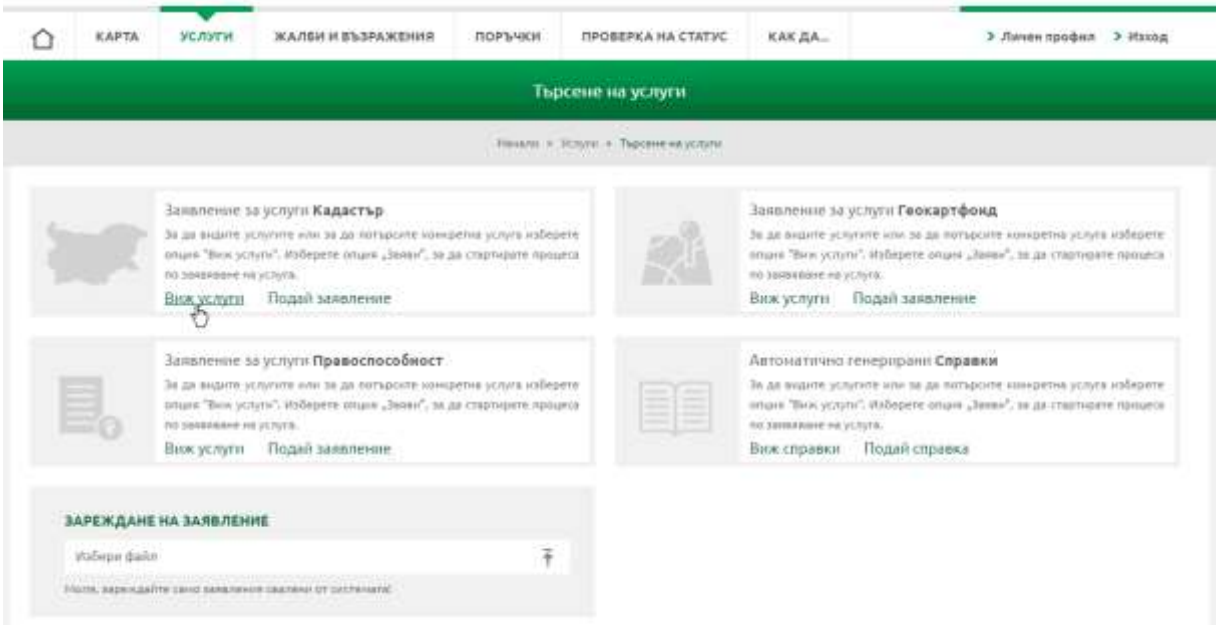
Следва да разгледаме етапите, през които преминава процеса на подаване на заявление за услуга, като формата и стъпките са аналогични за всички видове заявления.

Действие:	**Междинен резултат:**
Влезте в потребителския си профил. Подробно описание на необходимите действия за регистрация на потребителски профил и вход в системата можете да намерите в т. I. Достъп до КАИС Портал.	
От началната страница на сайта или от страница „Услуги" изберете съответното заявление.	
Избор на заявление през началната страница на сайта: 	

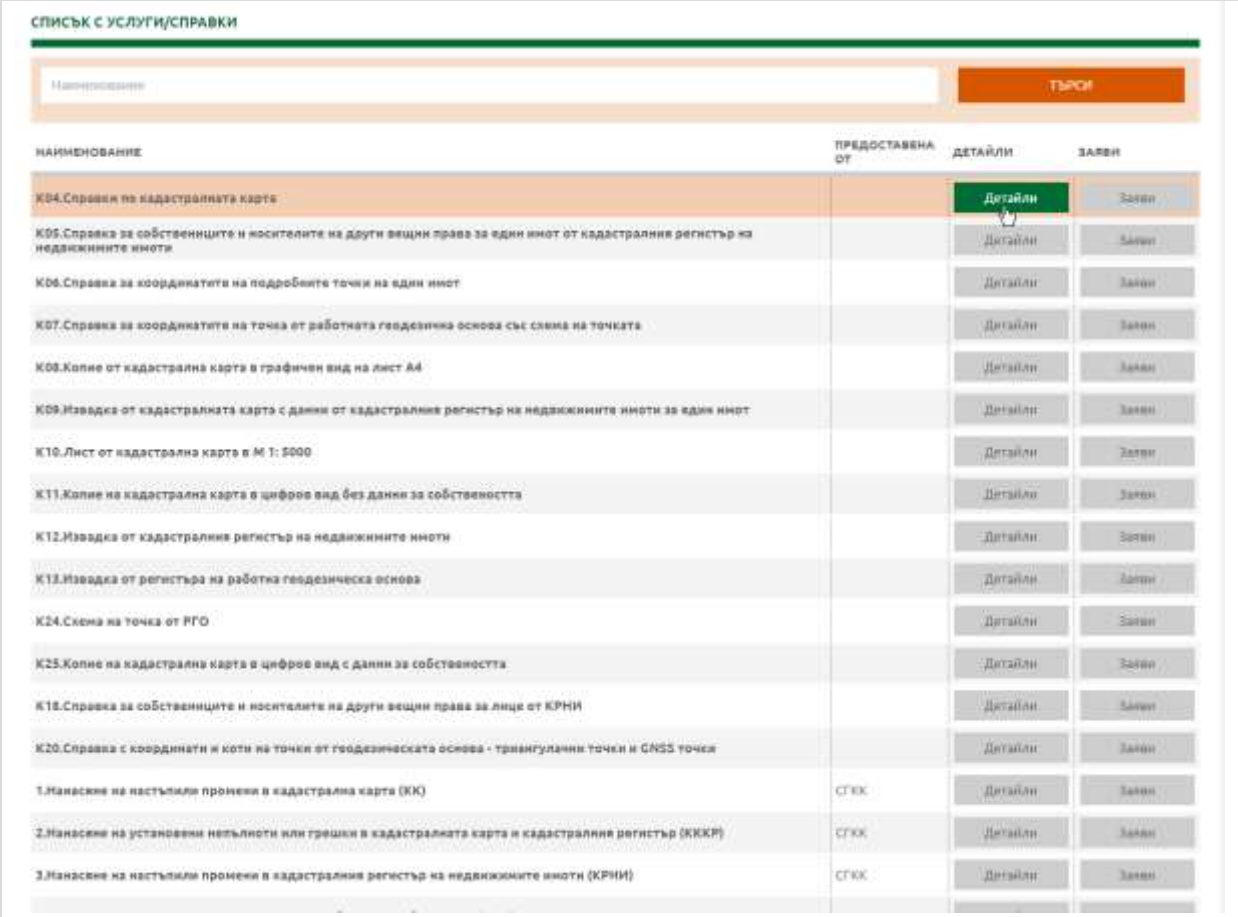
Избор на заявление през страница „Услуги“:



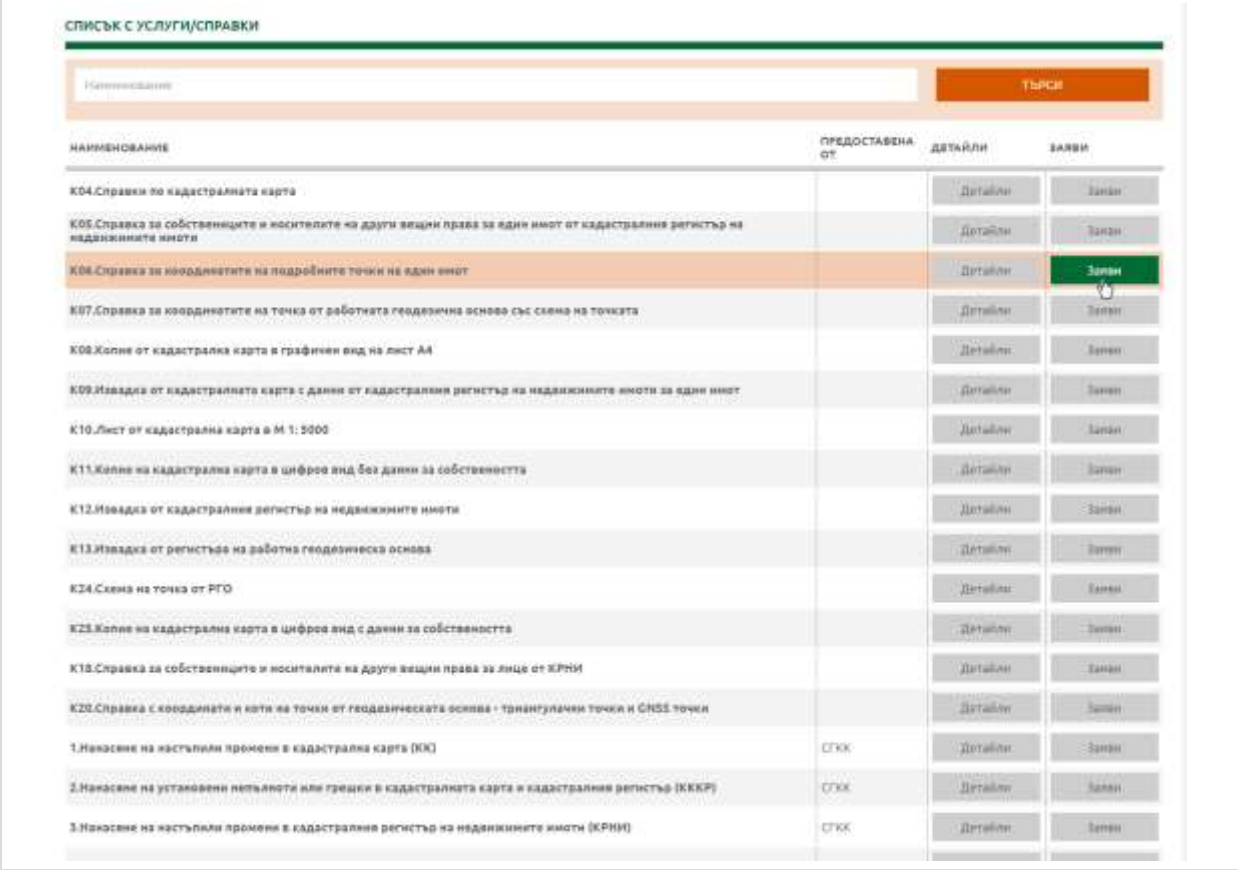
Преглед на видовете услуги можете да направите чрез избор на опция „Виж услуги“ от страница „Услуги“:



Услугите и справките се извеждат по-долу на страницата. Чрез контролата за търсене можете да изведете информация за конкретна услуга/справка.

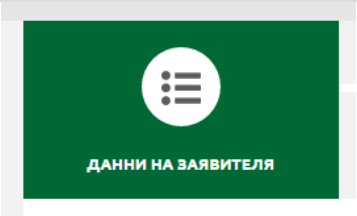
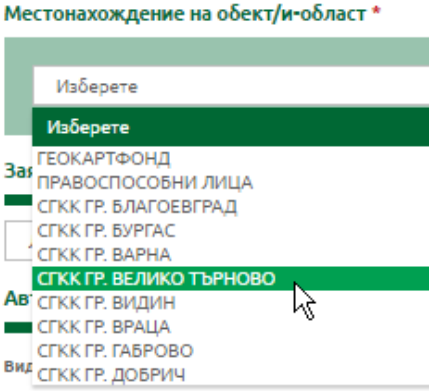
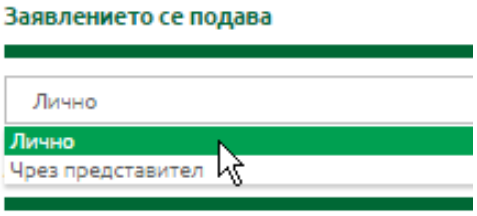


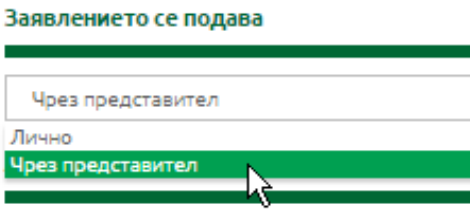
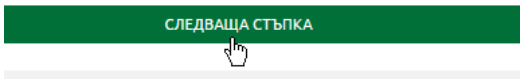
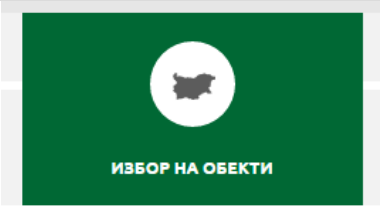
Можете да заявите избрана услуга/справка чрез избор на опция „Заяви".

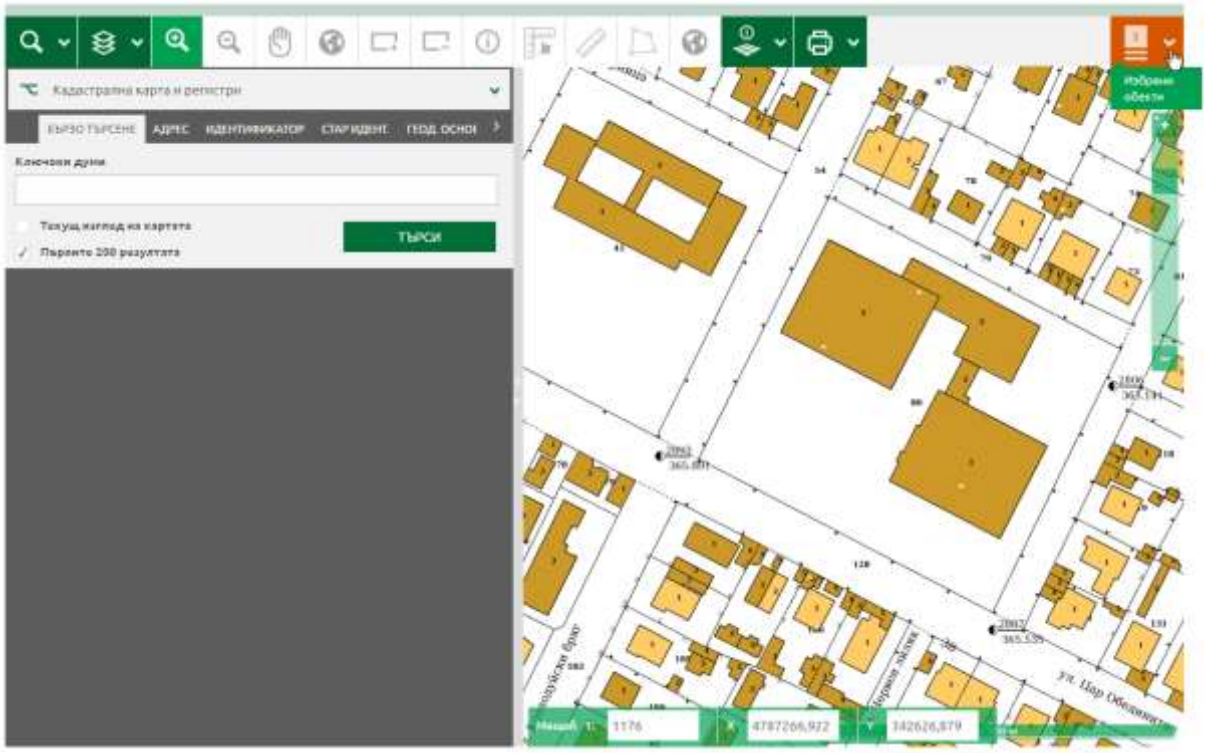


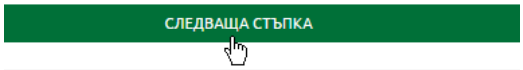
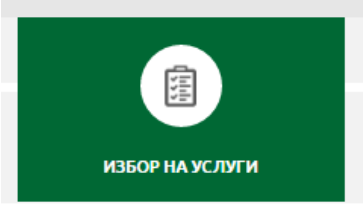
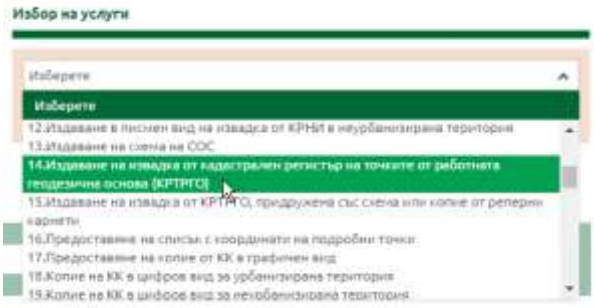
Нека разгледаме процеса по заявяване на искане за услуга. През началната страница на сайта или през страница „Услуги", избор на опция „Подай заявление" се отваря електронната форма за въвеждане данни по заявлението. Процесът по въвеждане на данни е разделен на следните пет етапа:

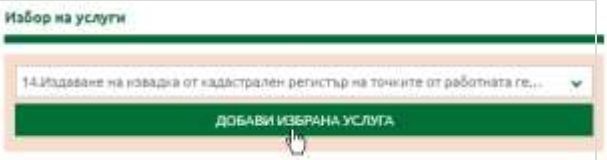
- Въвеждане на данни на заявител;
- Избор на обекти от картата;
- Избор на услуги;
- Прикачване на документи;
- Преглед и изпращане на заявлението.

Първи етап от процеса е преглед на данни на заявител. Полетата, отбелязани със знак „*" са задължителни за попълване.	
Задължително за посочване на стойност е поле „Местонахождение на обект/и-област", за който се отнася заявлението.	
Следва посочване на начин на подаване: лично или чрез представител. В случай, че подавате заявлението от Ваше име, изберете опция „Лично".	

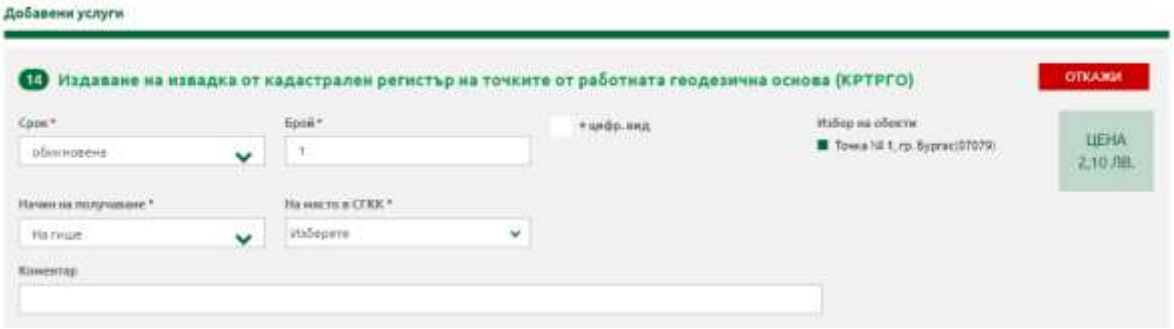
В случай, че представлявате друго лице, изберете опция „Чрез представител". При избор на опцията, се извеждат допълнителни графи с данни: - Автор/и на електронното изявление; - качество, в което авторът действа от името на титуляра; - получател на електронната административна услуга. Въведете съответните данни.	
Изберете опция „Следваща стъпка".	
Следва избор на обекти, за които се отнася заявлението.	
Подробно описание на търсене на обект от картата и добавянето му в списък с обекти можете да намерите в т. II. 1. Търсене на обекти от карта. Добавете обектите, за които се отнася заявлението.	

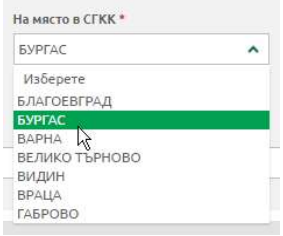


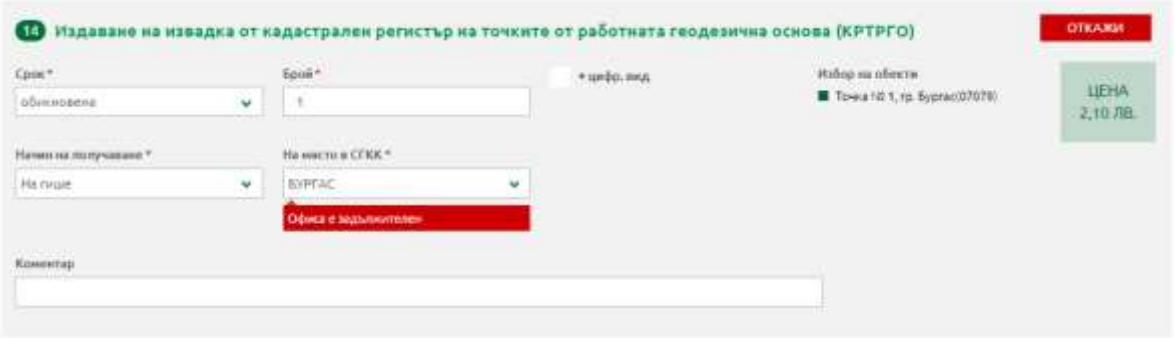
Изберете опция „Следваща стъпка". Опцията се намира под картата.	
Следва под-страница „Избор на услуги". На тази страница е необходимо да се изберат услугите, за които се отнася заявлението. В едно заявление могат да бъдат добавени няколко услуги.	
Обектите, които добавихме през картата в предишната стъпка, са изведени в списък „Избрани обекти". Маркирайте обект/и чрез поставяне на отметка.	
Следва да бъде избрана услуга за отбелязания обект. Това се осъществява през поле „Избор на услуги".	

След като е посочена услугата, следва да бъде добавена в заявлението. Това се осъществява чрез избор на опция „Добави избрана услуга".	

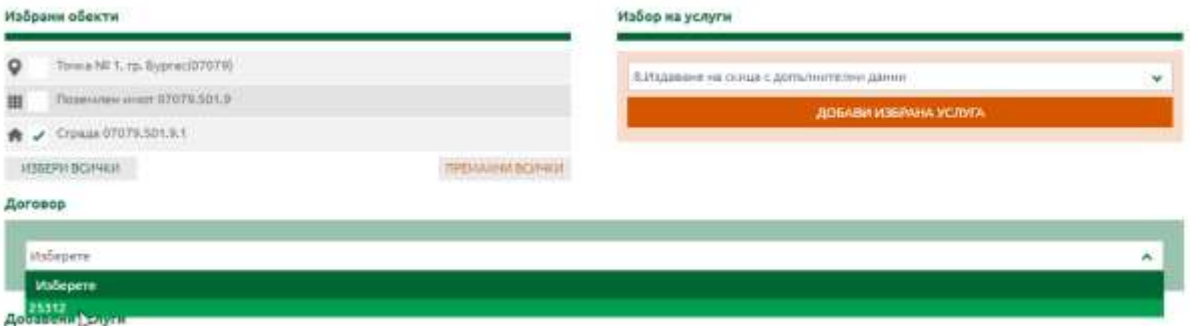
Услугата е успешно добавена на страницата.



Можете да редактирате данните в съответните полета: - срок на поръчката; - брой допълнителни екземпляри; - копие в цифров вид; - начин и място на получаване; - вписване на допълнителен коментар към поръчката.	
Поле „На място в СГКК" е задължително за въвеждане. Изберете стойност от менюто.	



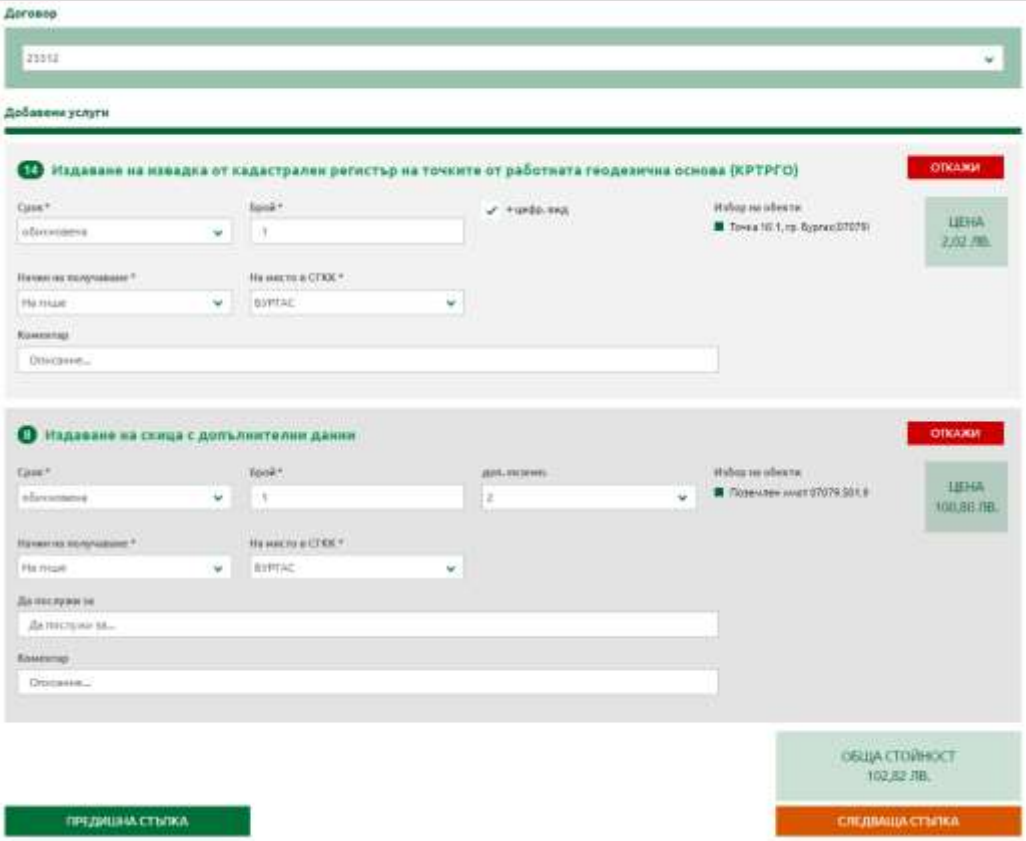
В случай, че имате сключен договор с Агенцията, той ще бъде изведен в поле „Договор". Необходимо е да го посочите, за да бъде отразен в заявлението. Ценообразуването на услугите ще бъде изчислено според Вашия договор.



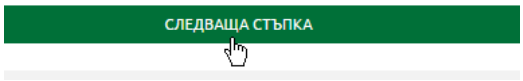
По аналогичен начин ще добавим втора услуга за друг обект от списъка. За целта е необходимо да маркираме обекта.

Изберете услуга и я добавете в заявлението.

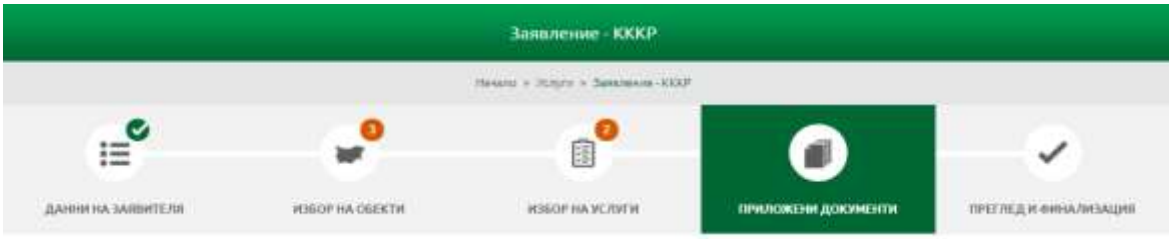
Услугите са успешно добавени.



Изберете опция „Следваща стъпка".

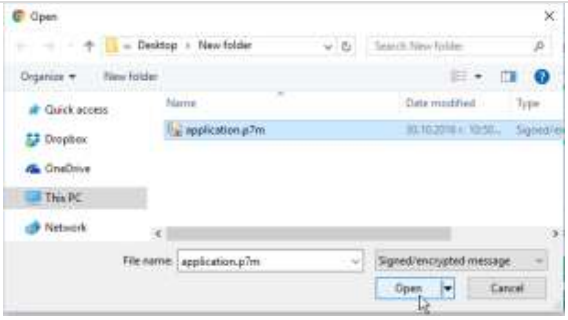


Следва под-страница „Приложени документи". На тази страница се прикачват файлове на документи, свързани със заявлението. Документите, отбелязани със знак „*" са задължителни за прикачване. Максималният допустим общ размер на прикачените документи е 10MB. Задължително условие е прикачените документи да бъдат подписани с електронен подпис, които са с формат .p7m. Подробно описание на процеса по електронно подписване на документи може да намерите в т. III. Подписване на документи с електронен подпис.

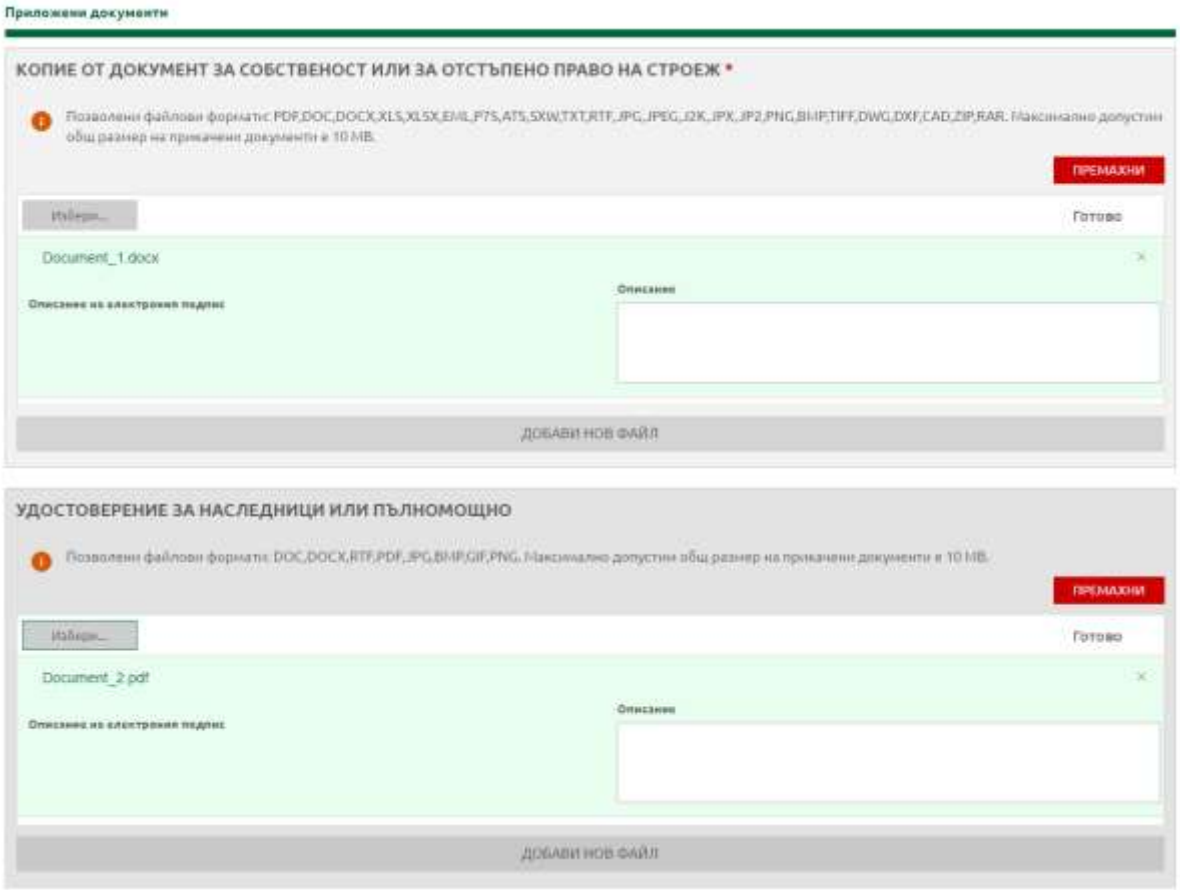


Електронният файл се прикачва чрез избор на опция „Избери".

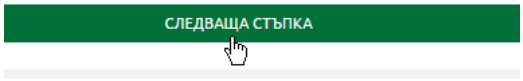
Прикачване на файла се осъществява по стандартен начин. Посочете файла от работния компютър и изберете опция „Open/Отвори”.



По аналогичен начин прикачете всички необходими подписани документи. Можете да прикачите няколко файла от един тип (например Удостоверение) чрез избор на опция „Добави нов файл“. Премахване на прикачен файл се осъществява чрез избор на опция „Премахни“.
Файловете са успешно прикачени в състава на възражението.



Изберете опция „Следваща стъпка“.



Следва под-страница „Преглед и финализация“. На страницата са изведени всички данни, попълнени в заявлението. Прегледайте данните. Ако е необходима корекция, можете да я направите чрез връщане на съответната страница. Това се осъществява чрез избор на опция „Предишна стъпка“ от долната част на страницата. В случай, че всички данни са коректно въведени, изберете опция „Изпрати“.

Заявление - КККР

Начало » Услуги » Заявление - КККР

ДАННИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ | ИЗБОР НА ОБЕКТИ (3) | ИЗБОР НА УСЛУГИ (2) | ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ | ПРЕГЛЕД И ФИНАЛИЗАЦИЯ

Вид

Заявление - КККР

Офис

СГКК ГР. БУРГАС

Автор на електронното изявление

Вид на лицето	Име	Презиме
Физическо	Цветелина	Иванова
Фамилия	**Псевдоним**	**ЕГН**
Георгиева		0101167552

Електронна поща

tsgeorgieva@mapex.bg

Данни за контакт със заявителя на електронната административна услуга

Област	Община	Населено място
Велико Търново	Велико Търново	Велико Търново
Пощенски код	**Телефон**	**Факс**
5000	0888 888 888;	

Услуги

14. Издаване на извадка от кадастрален регистър на точките от работната геодезична основа (КРТРГО)

Срок	Брой	+ цифр. вид	Избрани обекти
Обикновена	1	✓	Точки от геодезическа основ...

ЦЕНА 2.02 ЛВ

Начин на получаване: На гише

На място в СГКК: БУРГАС

Коментар: Описание

8. Издаване на скица с допълнителни данни

Срок	Брой	доп. екземп.	Избрани обекти
Обикновена	1	2	Сграда 07079.501.9.1,

ЦЕНА 100.80 ЛВ

Начин на получаване: На гише

На място в СГКК: БУРГАС

Да послужи за: Да послужи за...

Коментар: Описание...

Прикачени документи

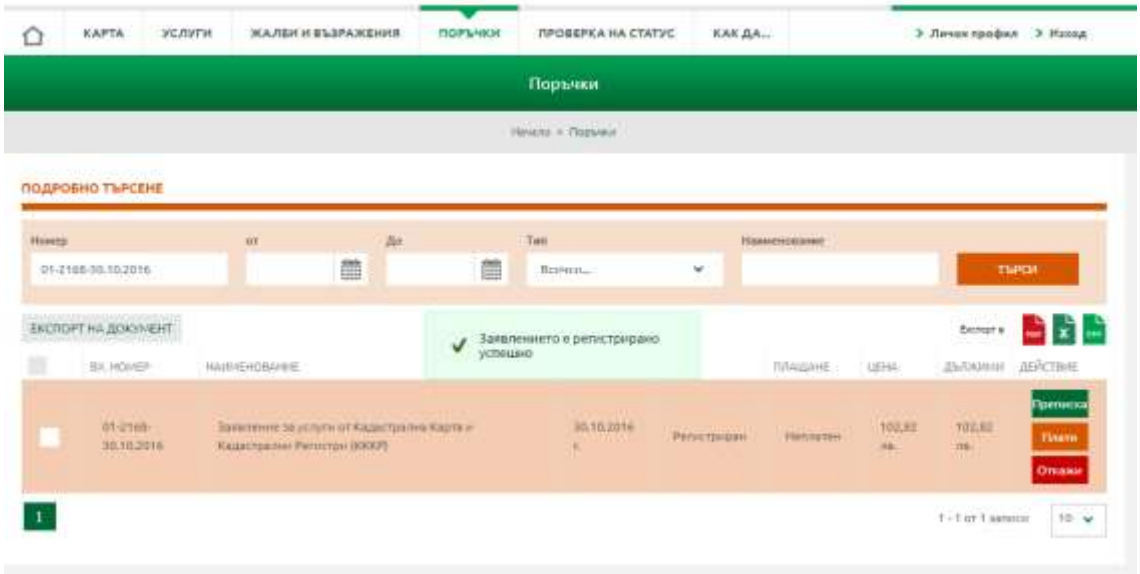
ТИП НА ДОКУМЕНТА	ИМЕ НА ФАЙЛА	ОПИСАНИЕ	ПОДПИС
Други	application.p7m		CN=ClientCertS
копие от документ за собственост или за отстъпено право на строеж	Document.docx.p7m		CN=ClientCertS
удостоверение за наследници или пълномощно	Document1.pdf.p7m		CN=ClientCertS

ОБЩА СТОЙНОСТ 102.82 ЛВ

ИЗЧИСТИ | ПЕЧАТ | ОТКАЖИ | ЗАПИС | ИЗПРАТИ

ПРЕДИШНА СТЪПКА

Заявлението бива изпратено към служител на АГКК за обработка. Можете да проследите неговия статус на страница „Поръчки".



VII. Подаване на искане за справка

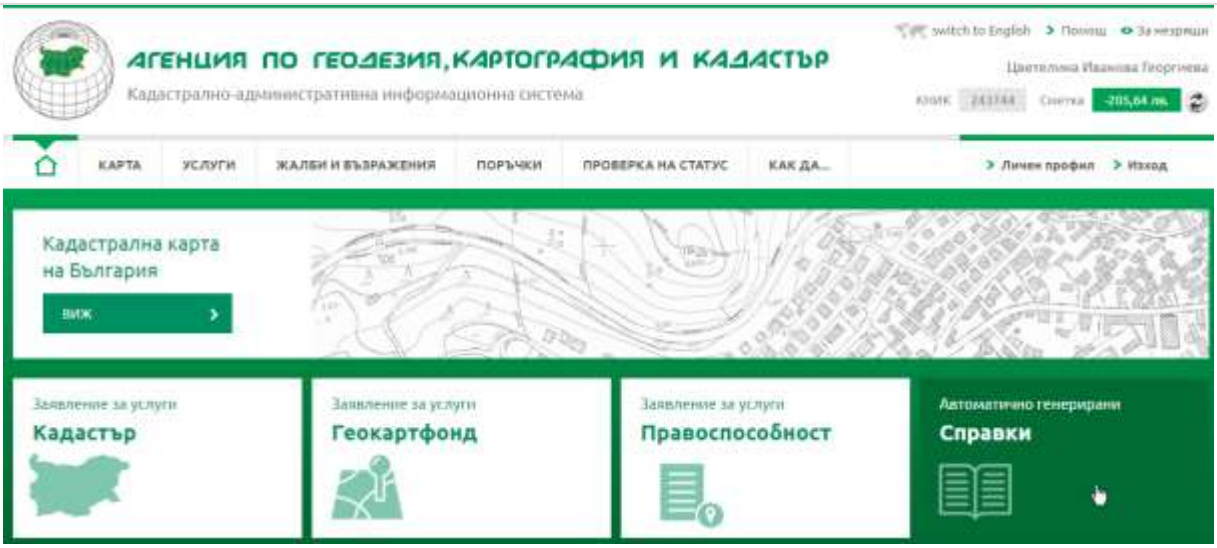
Подаване на искане за справка към Агенцията се осъществява през началната страница, както и през страница „Услуги" от сайта на АГКК. През страница „Услуги" можете да извършите следните действия:

- Избор на заявление, което да подадете през системата: Кадастър, Геокартфонд, Правоспособност и Справки;
- Търсене на определена справка чрез опция „Виж справки";
- Зареждане на попълнен електронен файл на заявление, което да подадете през системата.

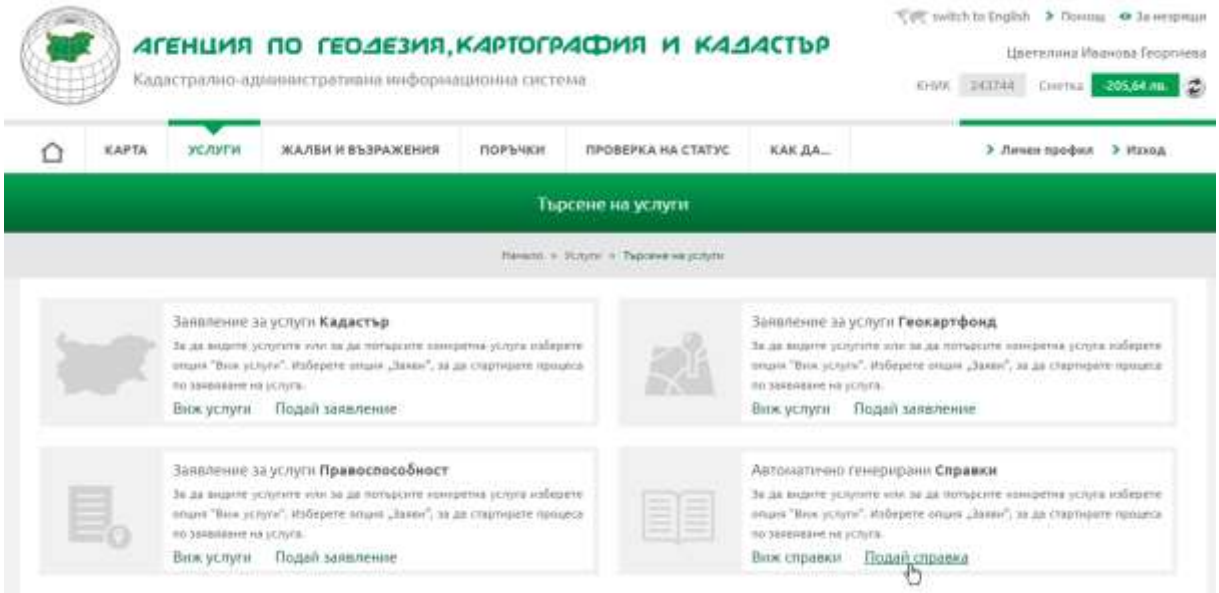
Списъкът, съдържащ видовете справки е видим за всички потребители, но за да бъде подадено искане, е необходимо да се осъществи вход в потребителски профил.

Следва да разгледаме етапите, през които преминава процеса на подаване на искане за справка.

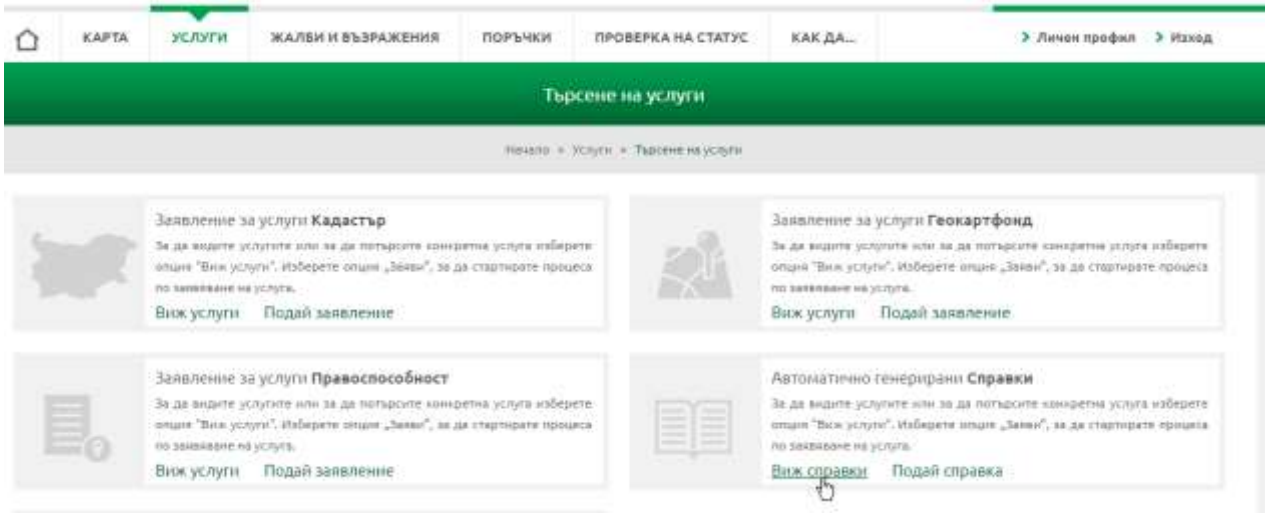
От началната страница на сайта или от страница „Услуги" изберете опция „Справки".
Избор на опция „Справки" през началната страница на сайта:



Избор на опция „Справки" през страница „Услуги":



Преглед на видовете справки можете да направите чрез избор на опция „Виж справки" от страница „Услуги".

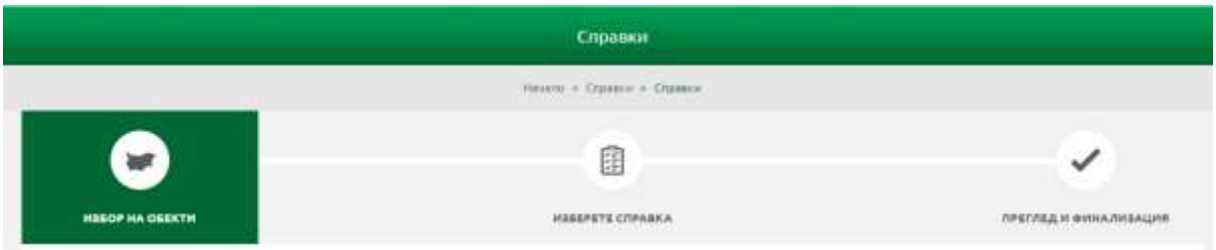


Справките се извеждат по-долу в страницата. Чрез контролата за търсене можете да изведете информация за конкретна справка, както и да я

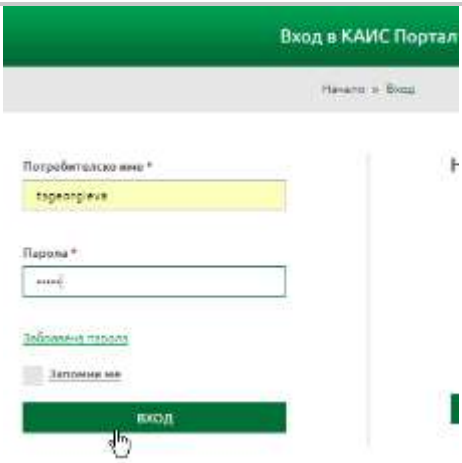
заявите.

Нека разгледаме процеса по заявяване на искане за справка. През началната страница на сайта или през страница „Услуги", избор на опция „Подай справка" се отваря електронната форма за въвеждане данни по искането. Процесът по въвеждане на данни е разделен на следните три етапа:

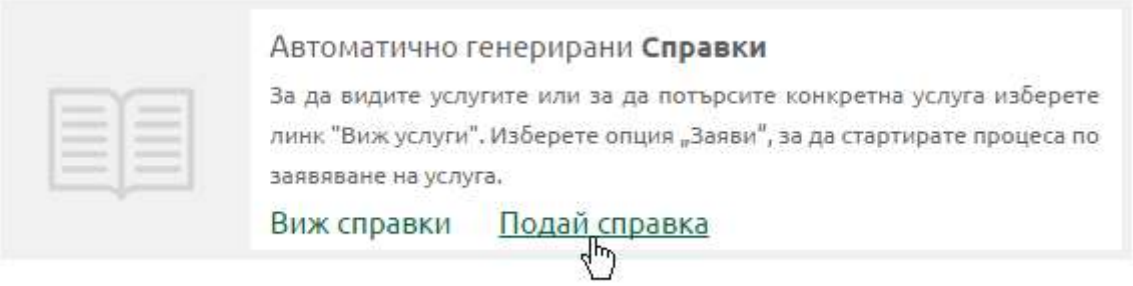
- Избор на обекти от картата;
- Избор на справка;
- Преглед и изпращане на искането.



Нека разгледаме необходимите стъпки за подаване на искане за справка:

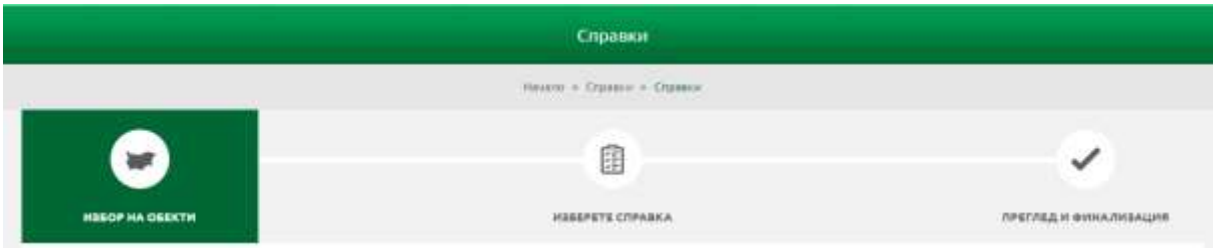
Действие:	**Междинен резултат:**
Влезте в потребителския си профил. Подробно описание на необходимите действия за регистрация на потребителски профил и вход в системата можете да намерите в т. I. Достъп до КАИС Портал.	
През страница „Услуги" изберете опция „Подай справка" или през началната	

страница на сайта изберете опция „Справки“.



Отваря се електронната форма за въвеждане данни по искането за избраната справка. Процесът по въвеждане на данни е разделен на три етапа:

- Избор на обекти от картата;
- Избор на справка;
- Преглед и изпращане на искането.

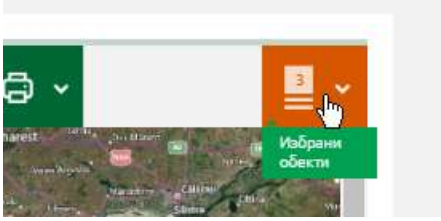


Първи етап от процеса е избор на обект/и. Подробно описание на търсене на обект от картата и добавянето му в списък с обекти можете да намерите в

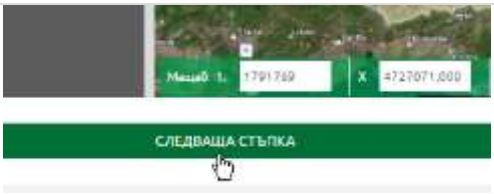
т. II. 1. Търсене на обекти от карта.

Добавете обектите, за които се отнася искането Ви за предоставяне на справка от Агенцията.

Обектите са добавени в списък с обекти.



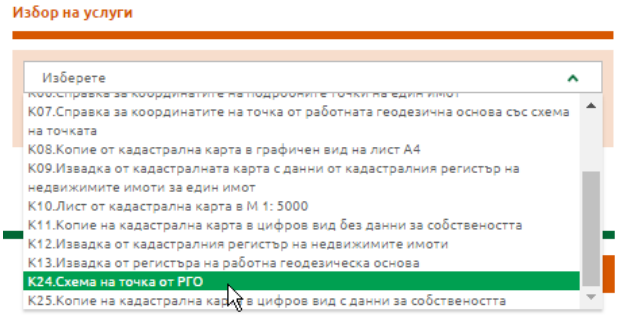
Изберете опция „Следваща стъпка“, която се намира под картата.



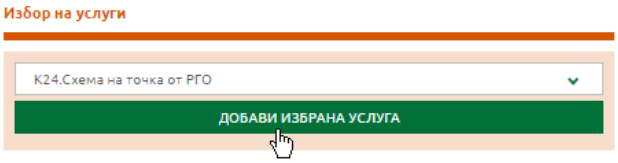
Следва избор на услуга/справка.
В едно искане могат да бъдат добавени няколко услуги (искания за справки). Нека разгледаме необходимите действия.

Всички обекти от списъка са изведени в поле „Избрани обекти“. Първоначално е необходимо да отбележите обекта, за който желаете определена справка. Поставете отметка в полето на обекта.

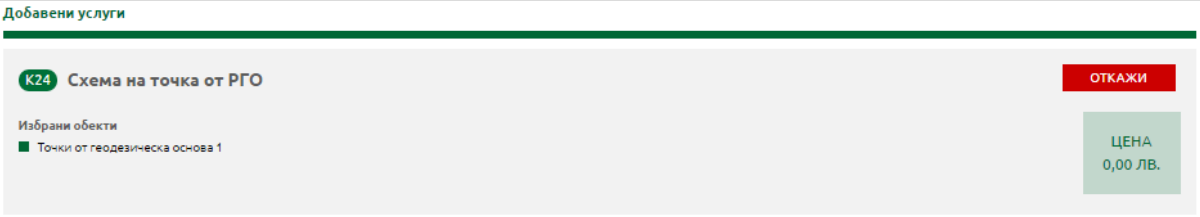
Следва да посочите услуга от поле „Избор на услуги“.



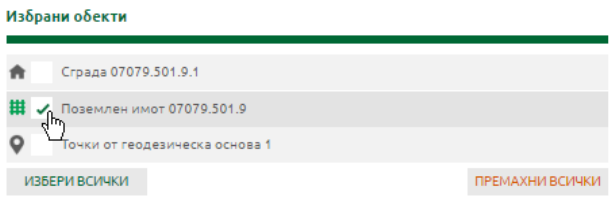
Изберете опция „Добави избрана услуга“.



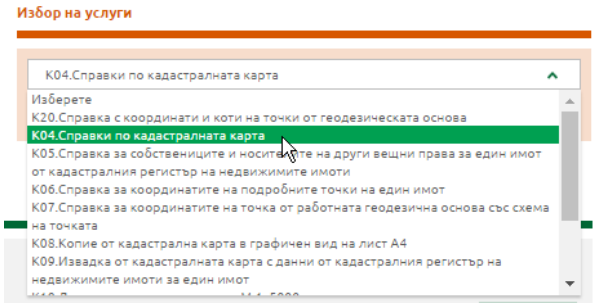
Услугата се извежда в поле „Добавени услуги“.



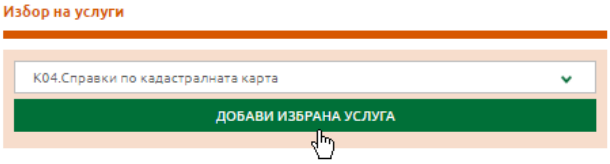
Ще добавим в искането за справка още няколко услуги. За целта избираме обект/и от списъка с обекти.



Избираме услуга/справка.

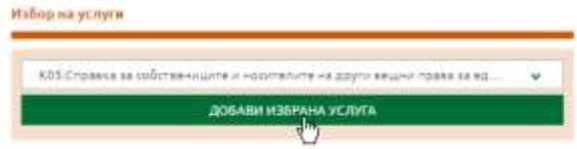


Следва избор на опция „Добави избрана услуга".



Услугата се извежда в поле „Добавени услуги", заедно с добавената по-горе услуга.

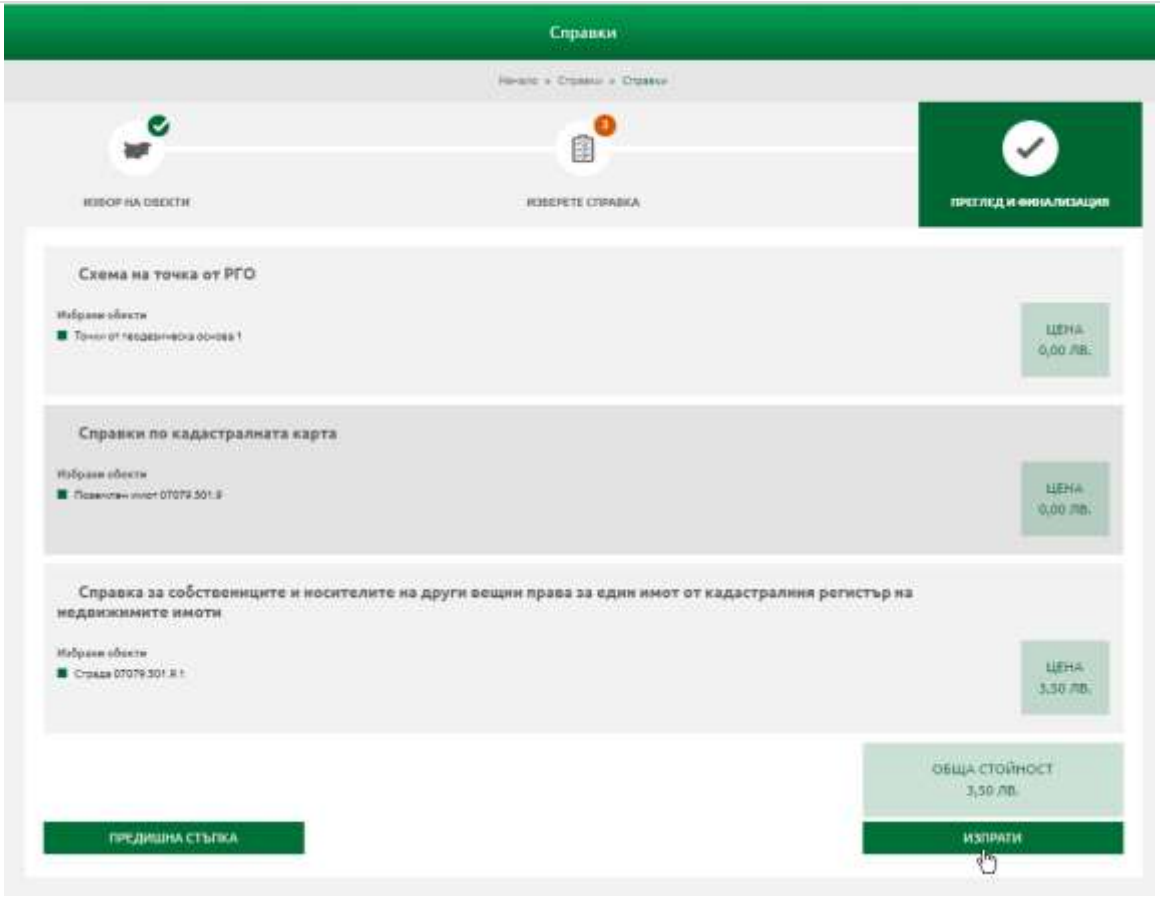
Добавяме трета услуга за избран обект.



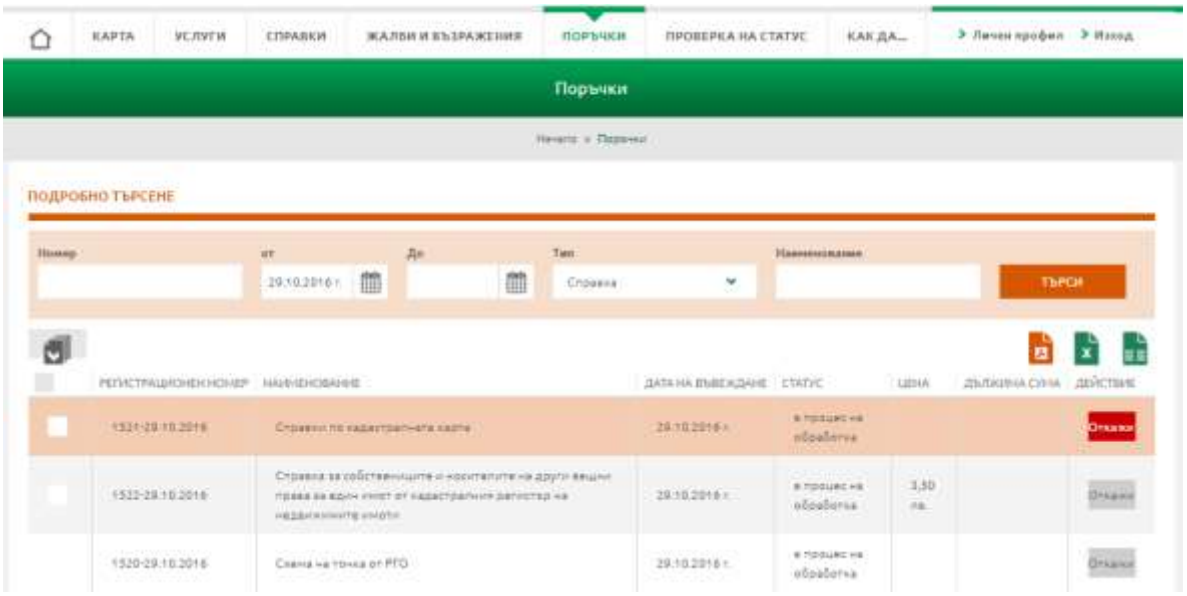
Можете да премахнете избрана услуга чрез опция „Откажи".

След добавяне на всички желани услуги/искания за изготвяне на справка, изберете опция „Следваща стъпка".

Следва преглед, финализация и изпращане на поръчката. За изпращане изберете опция „Изпрати".

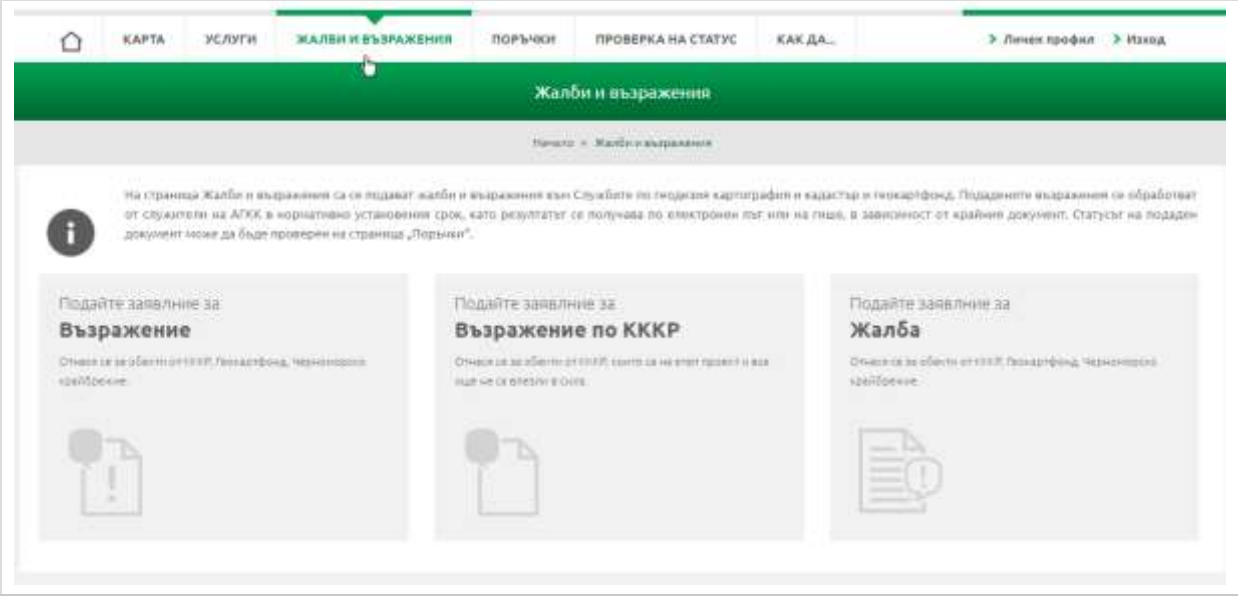


Справката бива изпратена към служител на АГКК за обработка. Можете да проследите нейният статус на страница „Поръчки".



VIII. Подаване на жалби и възражения

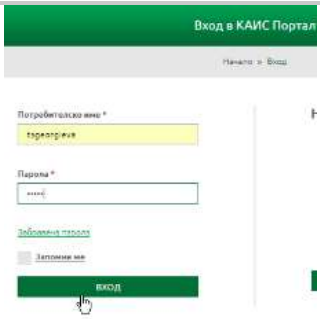
През страница „Жалби и възражения" се подава жалба/възражение към Агенцията. Страницата е видима единствено за оторизирани в системата потребители.



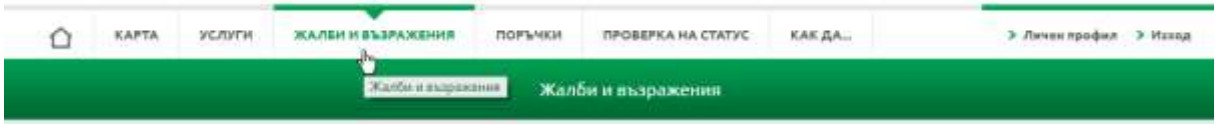
През системата могат да бъдат подавани три вида възражения:

- Възражение – отнася се за обекти от КККР, Геокартфонд и Черноморско крайбрежие;
- Възражение по КККР – отнася се за обекти от КККР, които са на етап проект и все още не са влезли в сила;
- Жалба – отнася се за обекти от КККР, Геокартфонд и Черноморско крайбрежие;

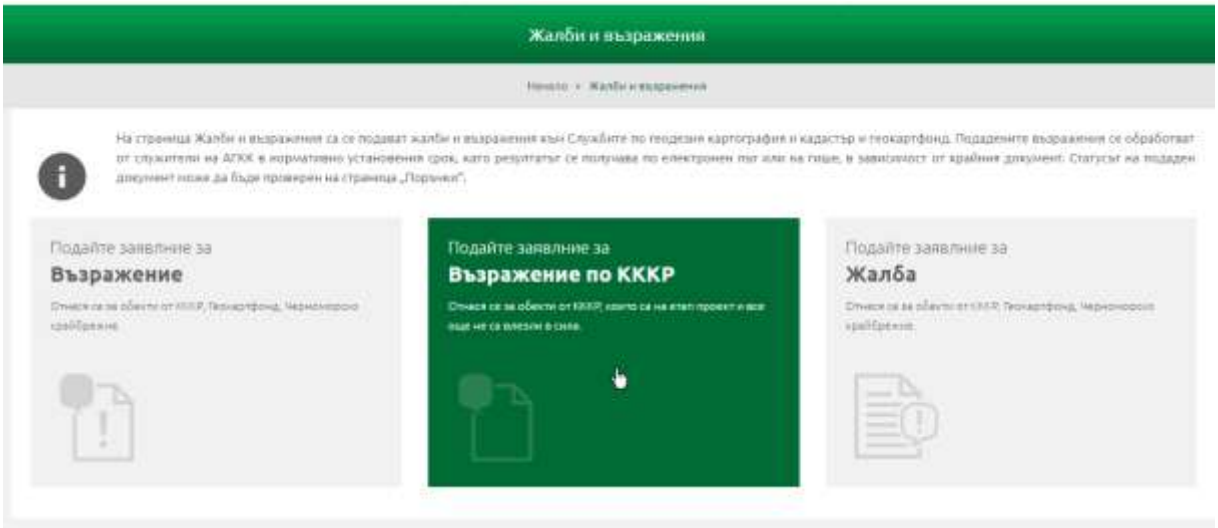
Следва да разгледаме етапите, през които преминава процеса на подаване на възражения и жалба, като формата и стъпките са аналогични и за трите вида документи: възражение, възражение по КККР и жалба.

Действие:	**Междинен резултат:**
Влезте в потребителския си профил. Подробно описание на необходимите действия за регистрация на потребителски профил и вход в системата можете да намерите в т. I. Достъп до КАИС Портал.	

Изберете страница „Жалби и възражения"".

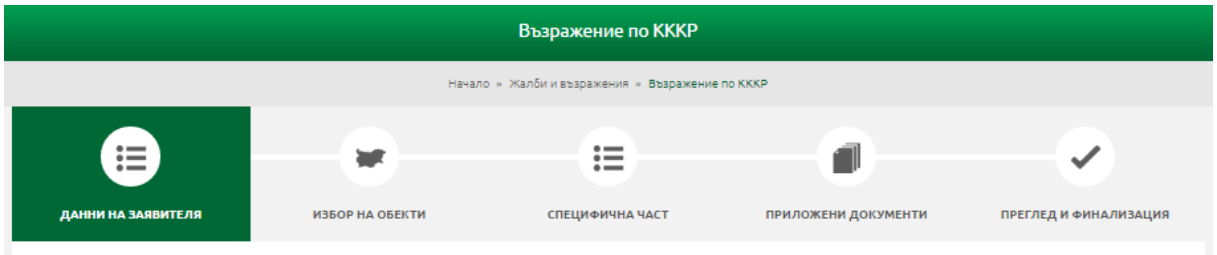


Изберете жалбата или възражението, което желаете да подадете.

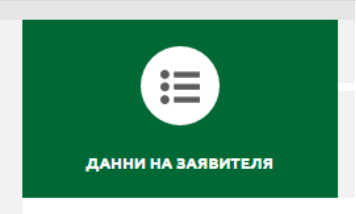


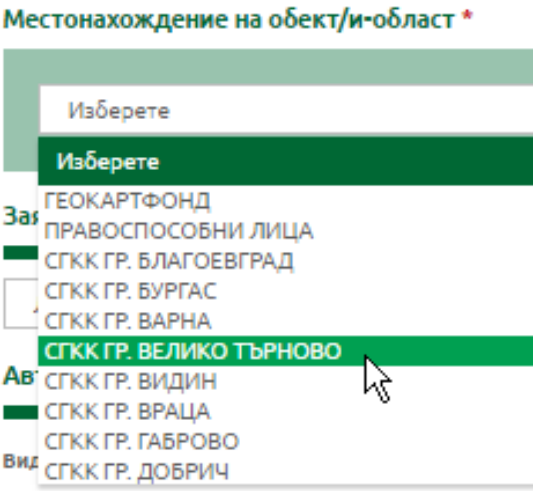
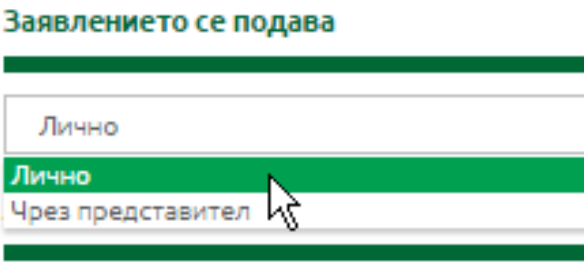
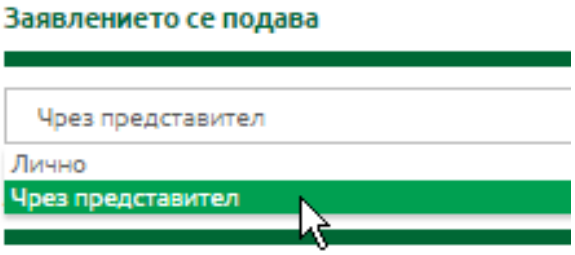
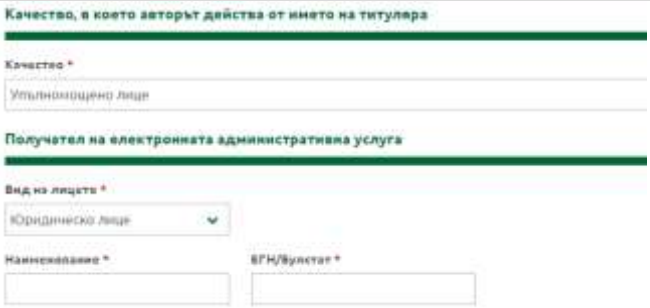
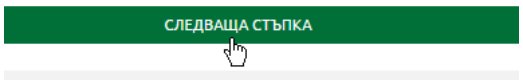
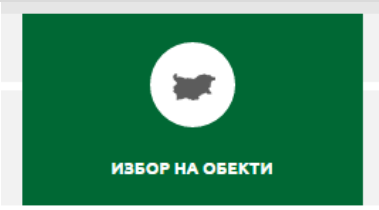
Отваря се електронната форма за въвеждане данни по възражението. Процесът по въвеждане на данни е разделен на следните пет етапа:

- Въвеждане на данни на заявител;
- Избор на обекти от картата;
- Специфична част – въвеждане описание по възражението;
- Прикачване на документи;
- Преглед и изпращане на възражението.

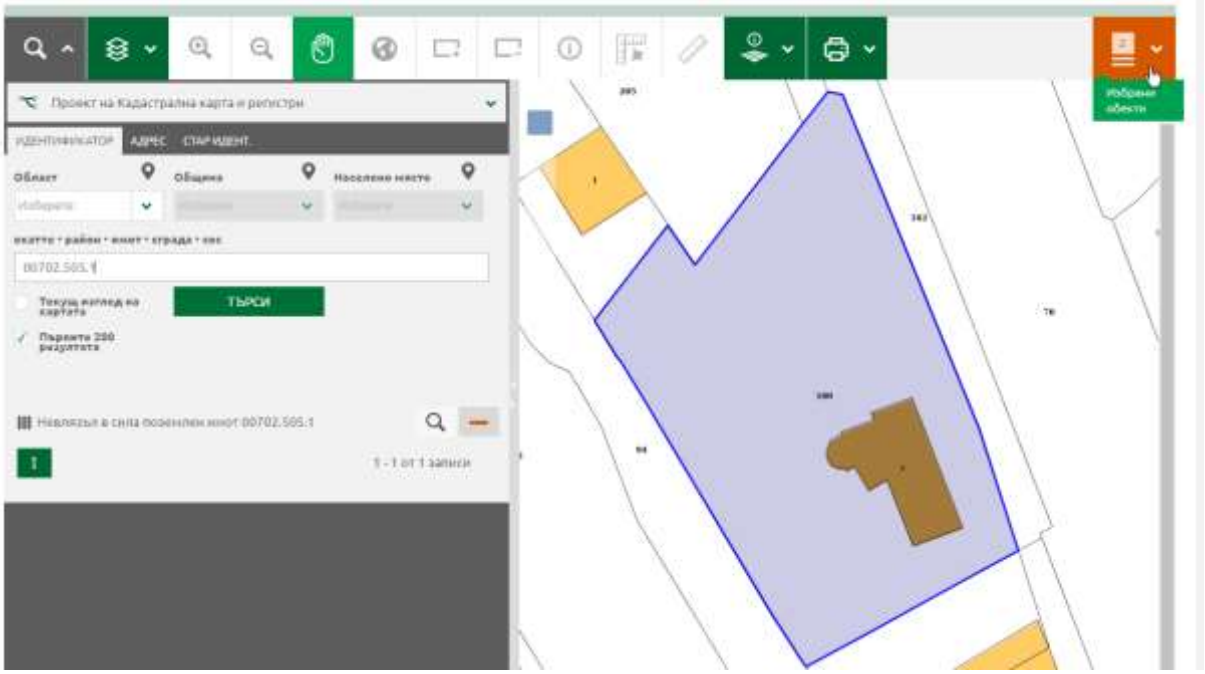


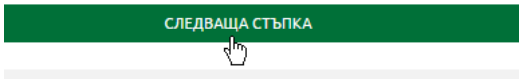
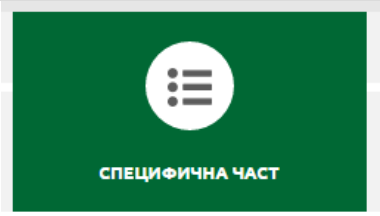
Първи етап от процеса е преглед на данни на заявител. Полетата, отбелязани със знак „*" са задължителни за попълване.

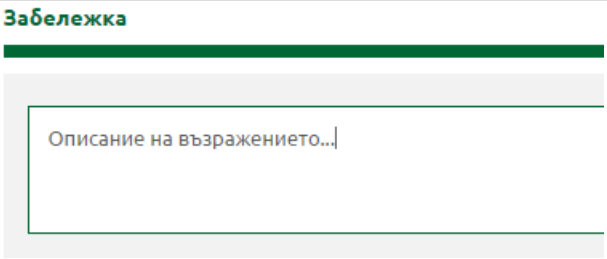
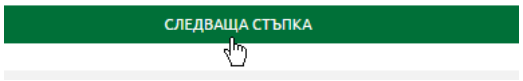


Задължително за посочване на стойност е поле „Местонахождение на обект/и-област“, за който се отнася възражението.	
Следва посочване на начин на подаване: лично или чрез представител. В случай, че подавате възражението от Ваше име, изберете опция „Лично“.	
В случай, че представлявате друго лице, изберете опция „Чрез представител“. При избор на опцията, се извеждат допълнителни графи с данни: - Автор/и на електронното изявление; - Качество, в което авторът действа от името на титуляра; - Получател на електронната административна услуга. Въведете съответните данни.	 
Изберете опция „Следваща стъпка“.	
Следва избор на обекти, за които се отнася възражението.	
Подробно описание на търсене на обект от картата и добавянето му в списък с	

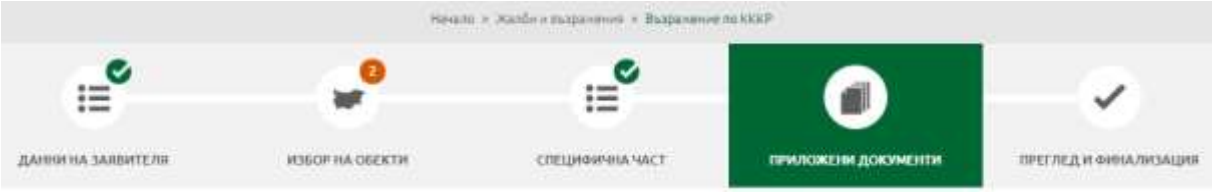
обекти можете да намерите в т. II. 1. Търсене на обекти от карта. Добавете обектите, за които се отнася възражението.

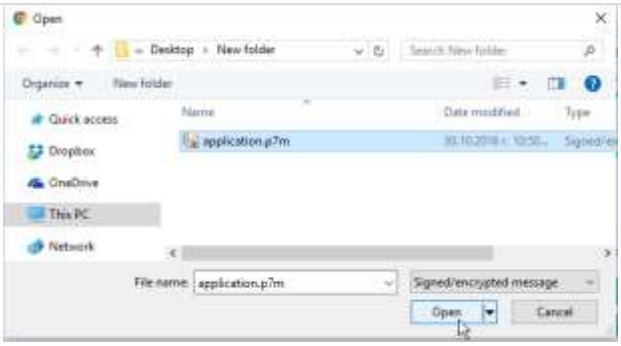


Изберете опция „Следваща стъпка". Опцията се намира под картата.	
Следва под-страница „Специфична част". На тази страница е необходимо да се отбележат обектите, които влизат в състава на възражението, както и описание на самото възражение	
Обектите, които добавихме през картата в предишната стъпка, са изведени в списък „Избрани обекти". Маркирайте обект/и чрез поставяне на отметка.	
Изберете опция „Добави избраните към заявлението".	
Добавените обекти се извеждат в поле „Избрани обекти".	

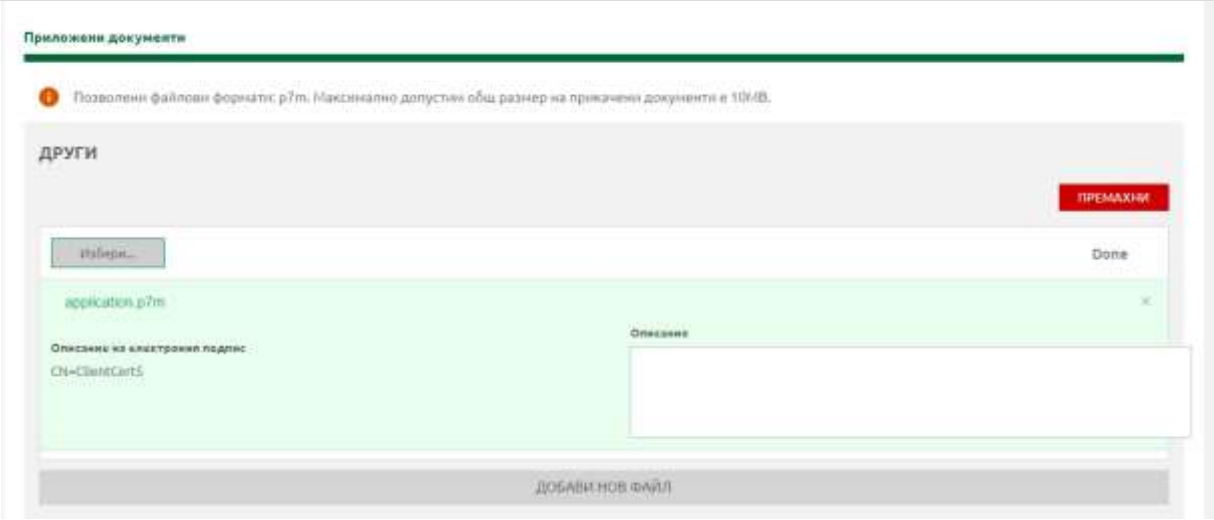
В поле „Забележка" въведете описание на възражението.	
Изберете опция „Следваща стъпка".	

Следва под-страница „Приложени документи". На тази страница се прикачват файлове на документи, свързани с възражението. Максимално допустим общ размер на прикачени документи е 10MB. Задължително условие е прикачените документи да бъдат подписани с електронен подпис, които са с формат .p7m. Подробно описание на процеса по електронно подписване на документи може да намерите в т. III. Подписване на документи с електронен подпис.

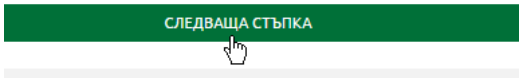


Електронният файл се прикачва чрез избор на опция „Избери".	
Прикачване на файла се осъществява по стандартен начин. Посочете файла от работния компютър и изберете опция „Open/Отвори".	

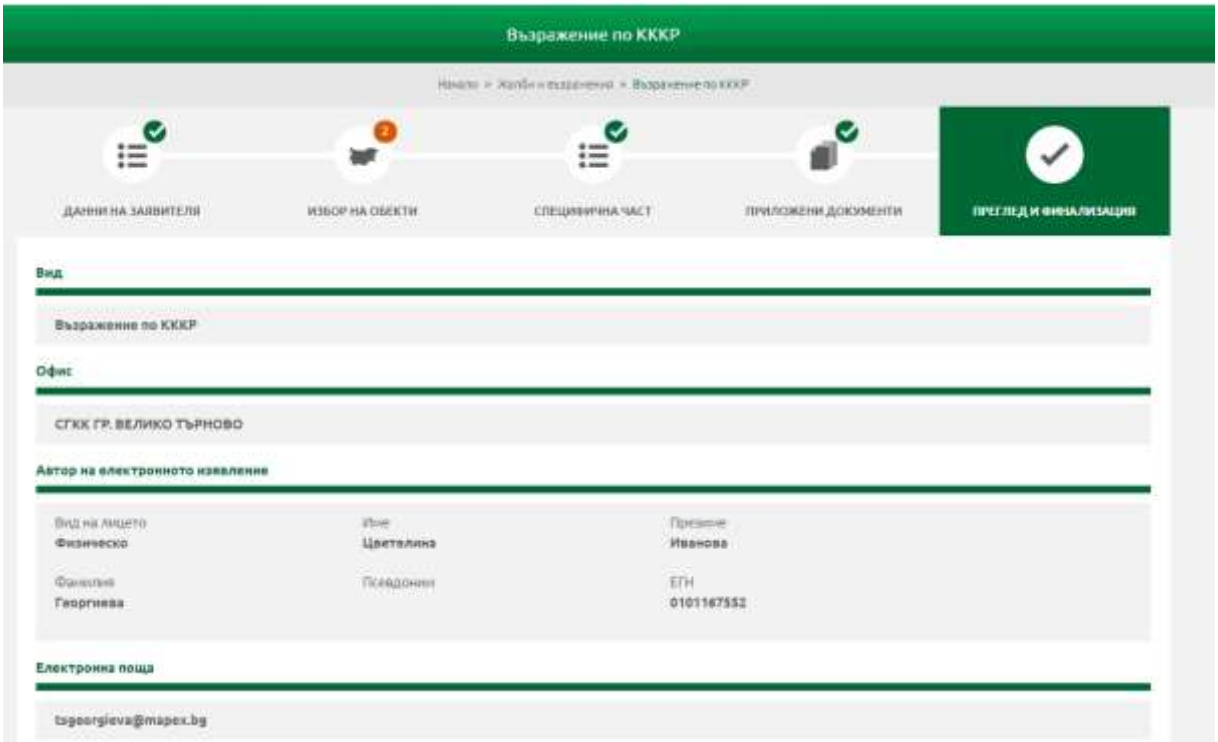
Файлът е успешно прикачен в състава на възражението. Можете да прикачите нов файл по аналогичен начин чрез избор на опция „Добави нов файл". Премахване на прикачен файл се осъществява чрез избор на опция „Премахни".

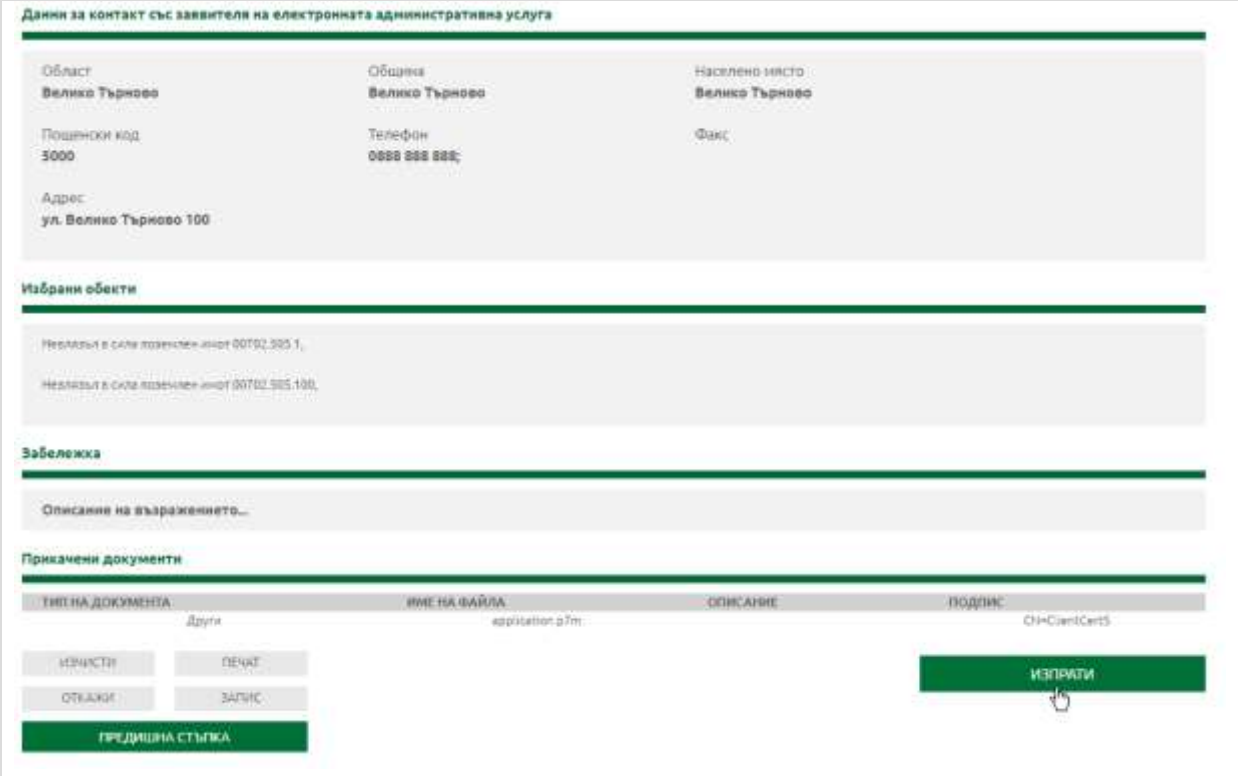


Изберете опция „Следваща стъпка".

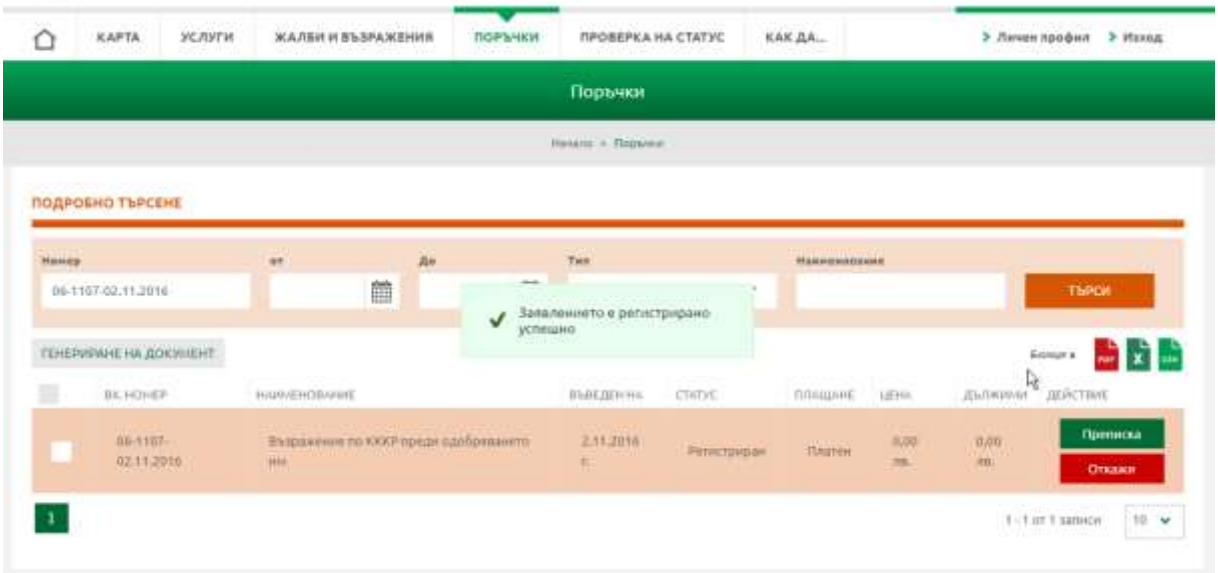


Следва под-страница „Преглед и финализация". На страницата са изведени всички данни, попълнени във възражението. Прегледайте данните. Ако е необходима корекция, можете да я направите чрез връщане на съответната страница. Това се осъществява чрез избор на опция „Предишна стъпка" от долната част на страницата. В случай, че всички данни са коректно въведени, изберете опция „Изпрати".





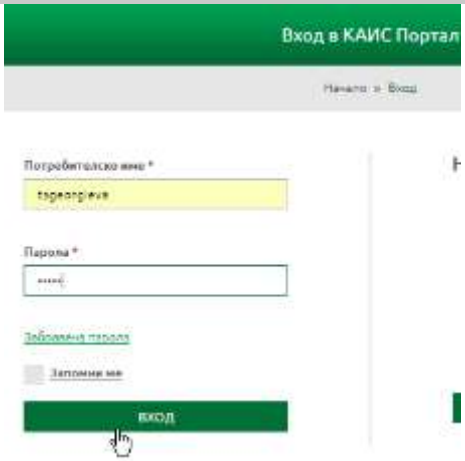
Системата Ви препраща към страница „Поръчки“, където можете да проследите статуса на възражението. Следва то да бъде обработено от служител на АГКК.



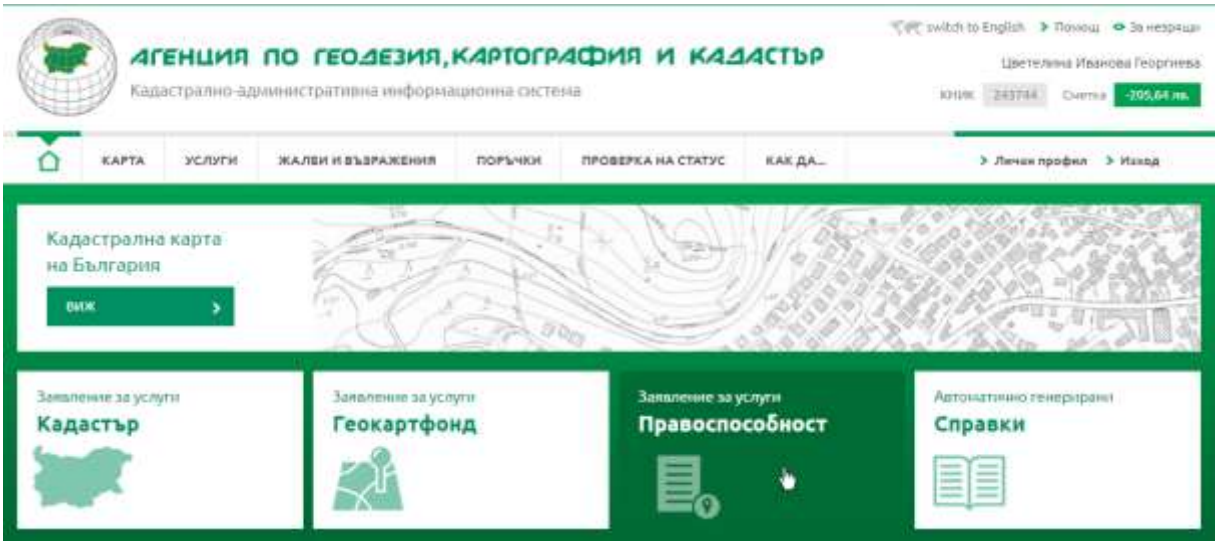
IX. Подаване на заявление за правоспособност

Подаване на заявление за правоспособност към Агенцията се осъществява през началната страница, както и през страница „Услуги" от сайта на АГКК. За да подадете заявление, свързано с правоспособност, е необходимо да осъществите вход в системата чрез потребителския си профил.

Следва да разгледаме етапите, през които преминава процеса на подаване на заявление за правоспособност, като формата и стъпките са аналогични за всички видове заявления.

Действие:	**Междинен резултат:**
Влезте в потребителския си профил. Подробно описание на необходимите действия за регистрация на потребителски профил и вход в системата можете да намерите в т. I. Достъп до КАИС Портал.	

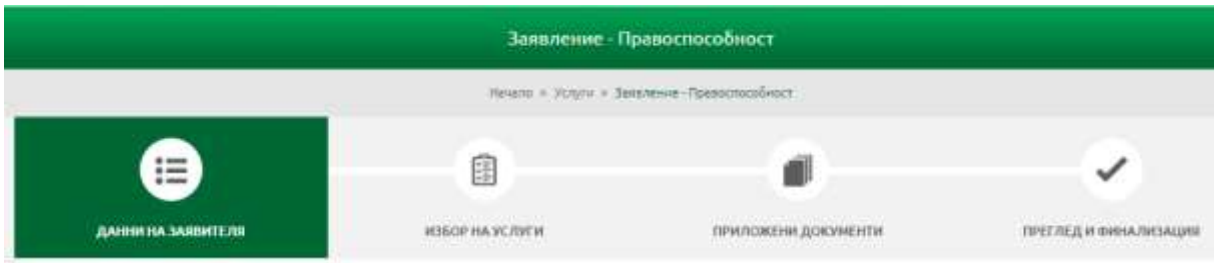
От началната страница на сайта или от страница „Услуги" изберете съответното заявление.



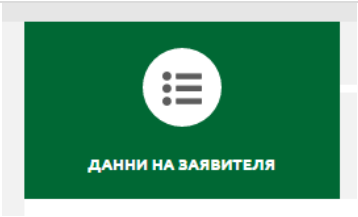
Отваря се електронната форма за въвеждане данни по заявлението. Процесът по въвеждане на данни е разделен на следните четири етапа:

- Въвеждане на данни на заявител;
- Избор на услуги;

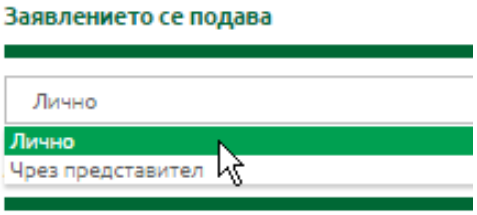
- Прикачване на документи;
- Преглед и изпращане на заявлението.



Първи етап от процеса е преглед на данни на заявител. Полетата, отбелязани със знак „*“ са задължителни за попълване.



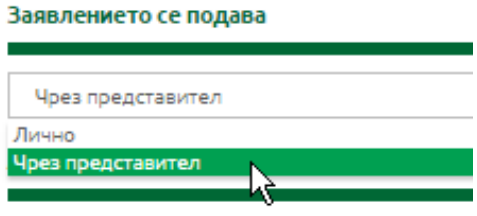
Следва посочване на начин на подаване: лично или чрез представител. В случай, че подавате заявлението от Ваше име, изберете опция „Лично“.

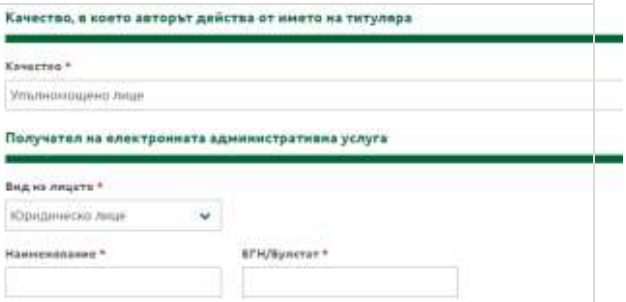


В случай, че представлявате друго лице, изберете опция „Чрез представител“. При избор на опцията, се извеждат допълнителни графи с данни:

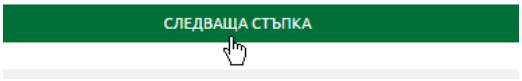
- качество, в което авторът действа от името на титуляра;
- получател на електронната административна услуга.

Въведете съответните данни.

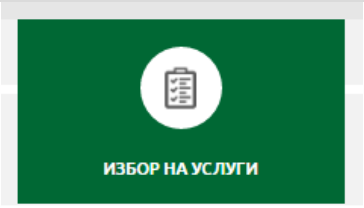




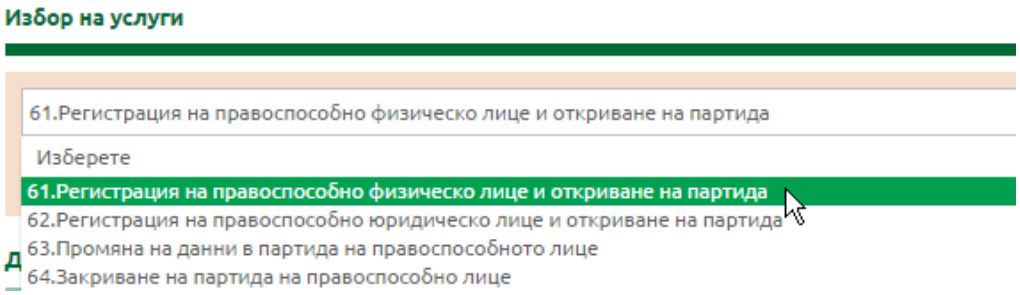
Изберете опция „Следваща стъпка“.



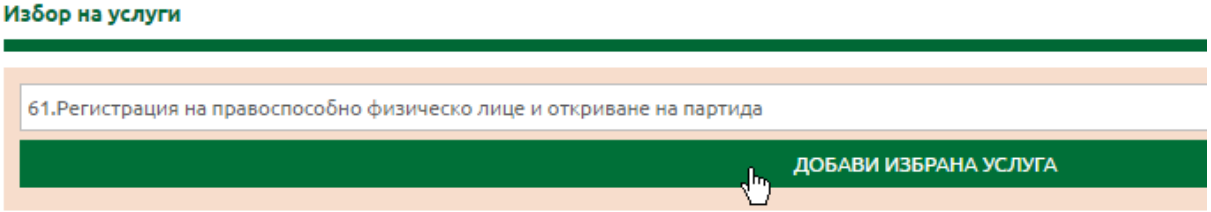
Следва под-страница „Избор на услуги“. На тази страница е необходимо да се изберат услугите, за които се отнася заявлението. В едно заявление могат да бъдат добавени няколко услуги.



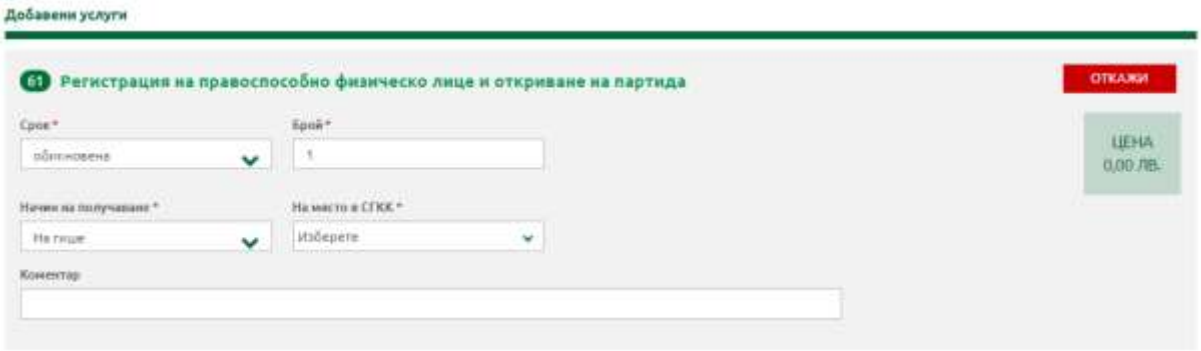
От поле „Избор на услуги“ посочете желаната услуга.



След като е посочена услугата, следва да бъде добавена в заявлението. Това се осъществява чрез избор на опция „Добави избрана услуга“.



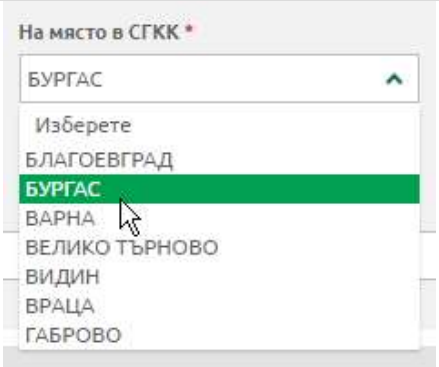
Услугата е успешно добавена на страницата.

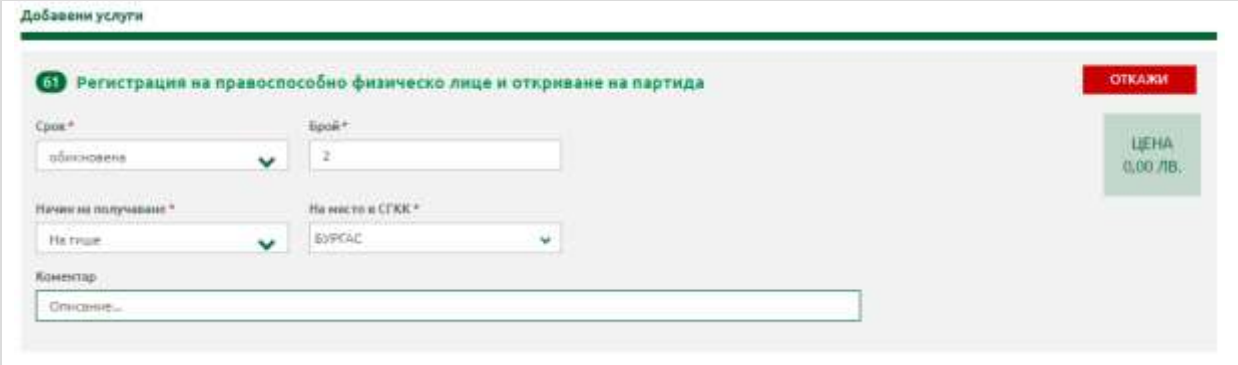


Можете да редактирате данните в съответните полета:

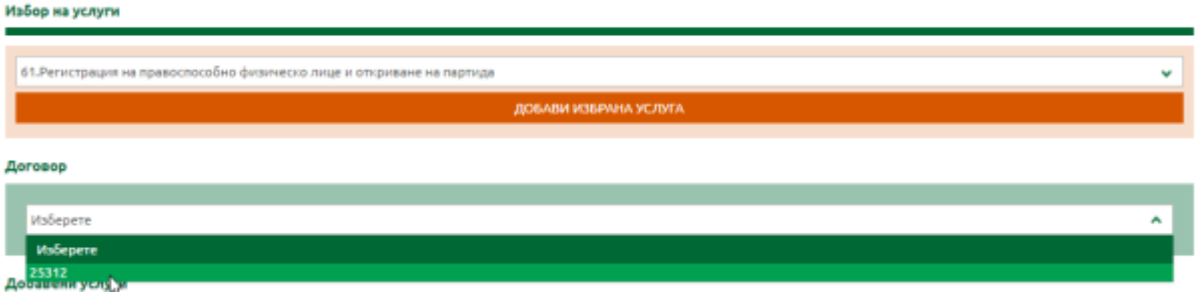
- срок на поръчката;
- брой екземпляри;
- начин и място на получаване;
- вписване на допълнителен коментар към поръчката.

Поле „На място в СГКК“ е задължително за въвеждане. Изберете стойност от менюто.

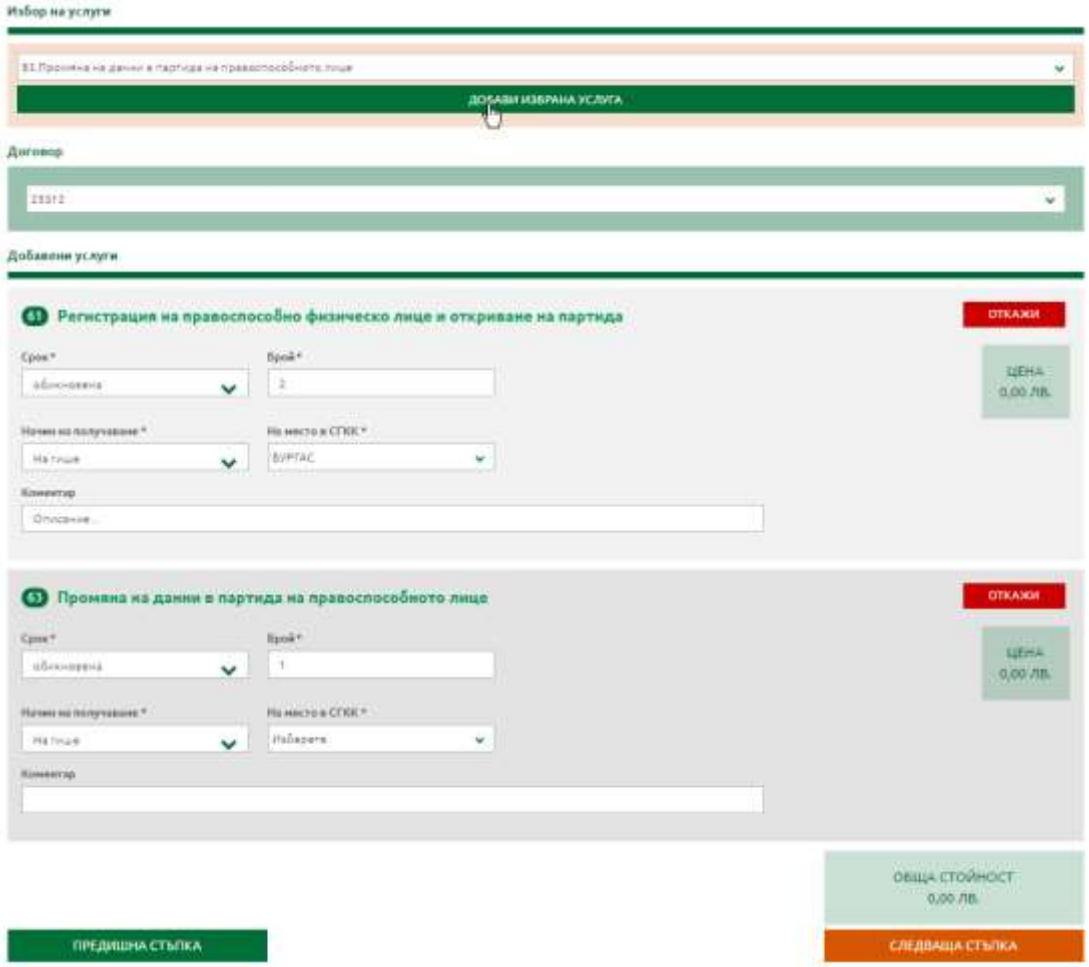


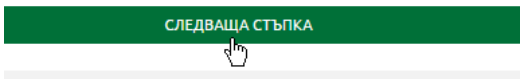


В случай, че имате сключен договор с Агенцията, той ще бъде изведен в поле „Договор". Необходимо е да го посочите, за да бъде отразен в заявлението. Ценообразуването на услугите ще бъде изчислено според Вашия договор.

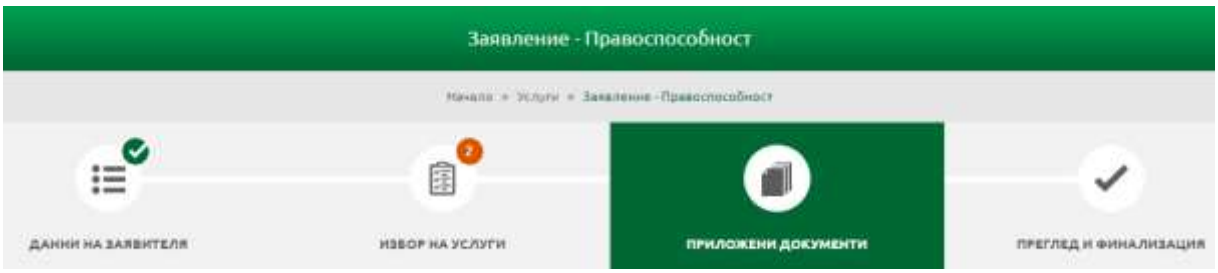


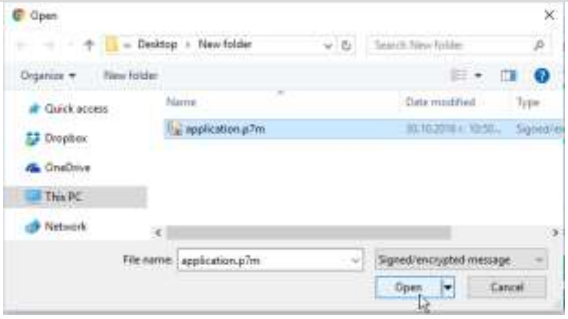
По аналогичен начин ще добавим втора услуга. Изберете услуга и я добавете в заявлението. Услугите са успешно добавени.



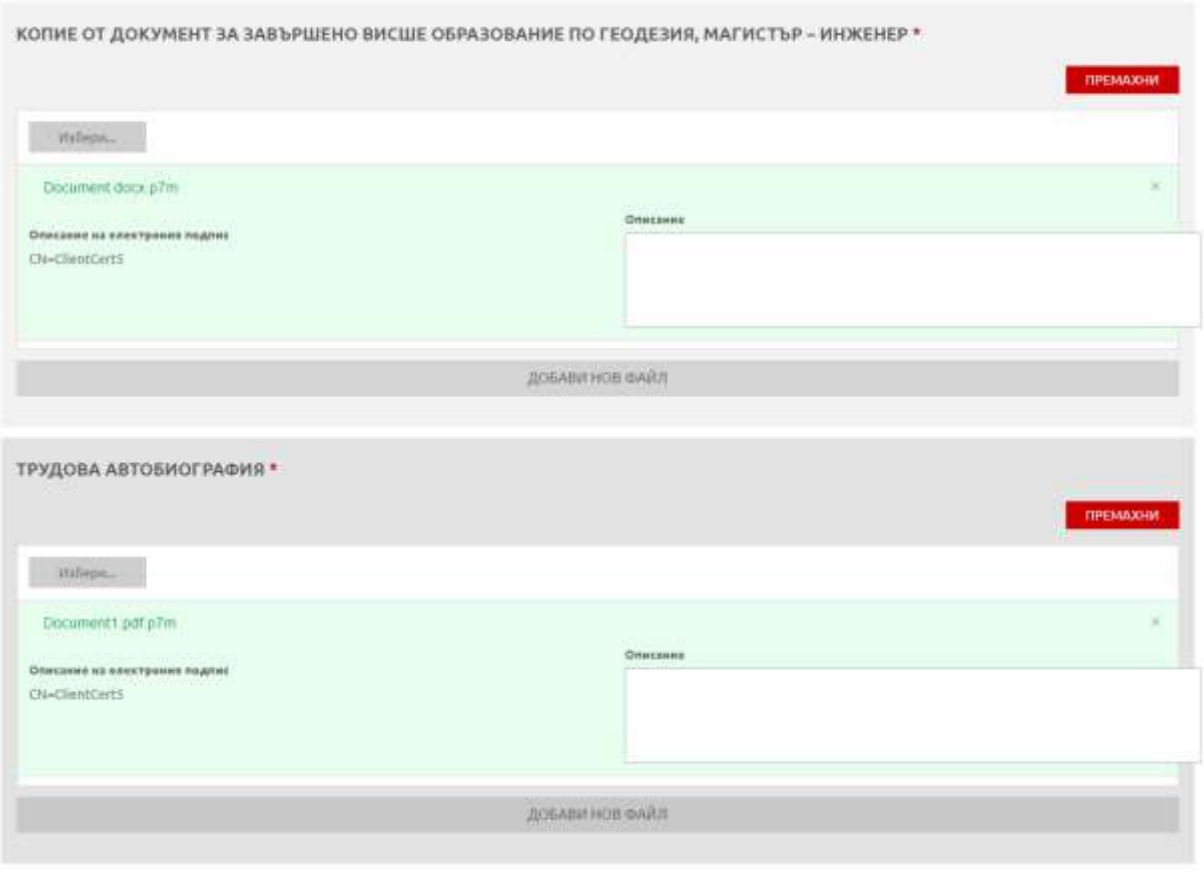
Изберете опция „Следваща стъпка“.	

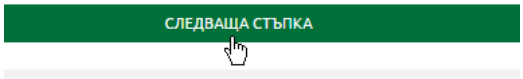
Следва под-страница „Приложени документи“. На тази страница се прикачват файлове на документи, свързани със заявлението. Документите, отбелязани със знак „*“ са задължителни за прикачване. Максималният допустим общ размер на прикачените документи е 10MB. Задължително условие е прикачените документи да бъдат подписани с електронен подпис, които са с формат .p7m. Подробно описание на процеса по електронно подписване на документи може да намерите в т. III. Подписване на документи с електронен подпис.



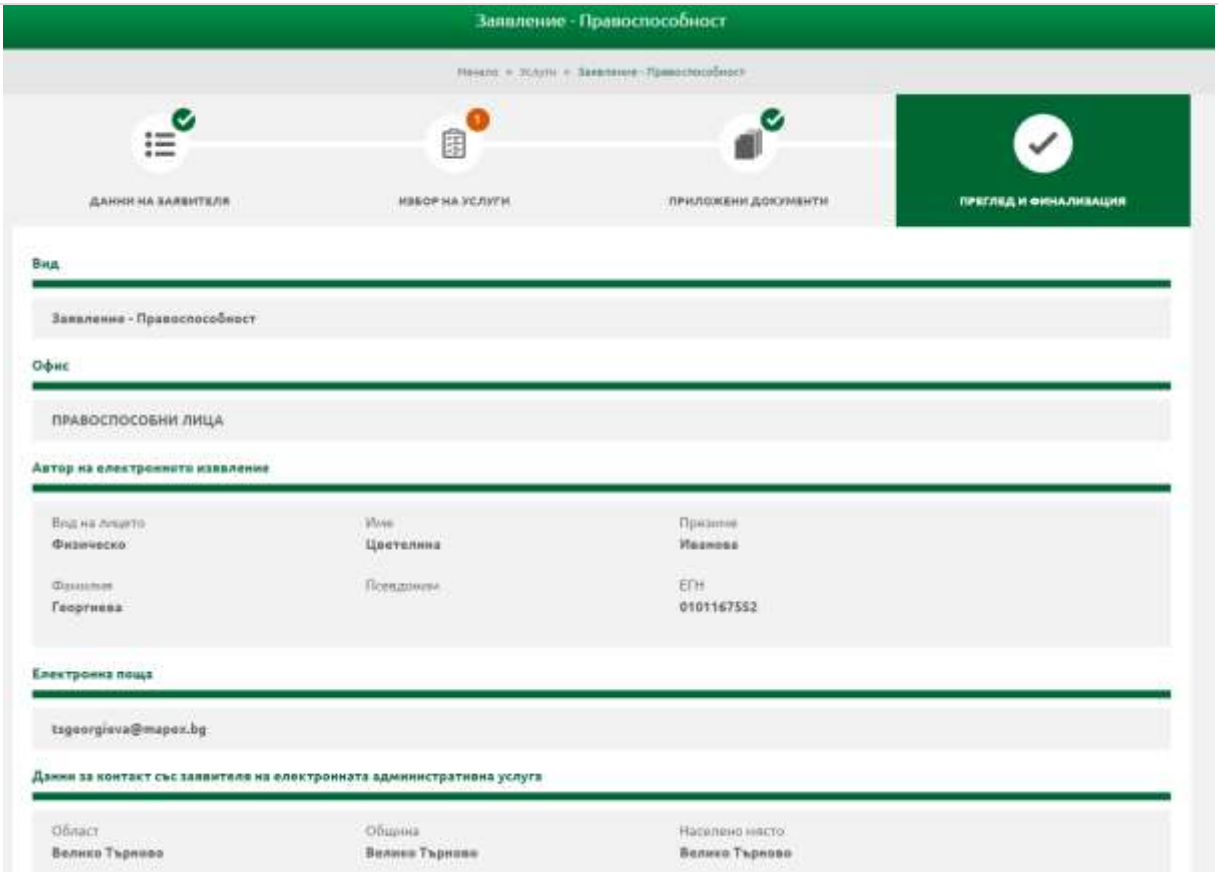
Електронно подписаният файл с формат .p7m се прикачва чрез избор на опция „Избери“.	
Прикачване на файла се осъществява по стандартен начин. Посочете файла от работния компютър и изберете опция „Open/Отвори”.	

По аналогичен начин прикачете всички необходими подписани документи. Можете да прикачите няколко файла от един тип (например Удостоверение) чрез избор на опция „Добави нов файл“. Премахване на прикачен файл се осъществява чрез избор на опция „Премахни“.
Файловете са успешно прикачени в състава на възражението.

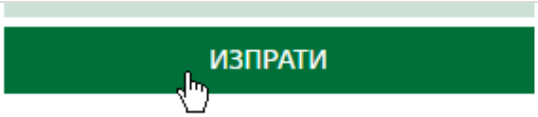


Изберете опция „Следваща стъпка“.	

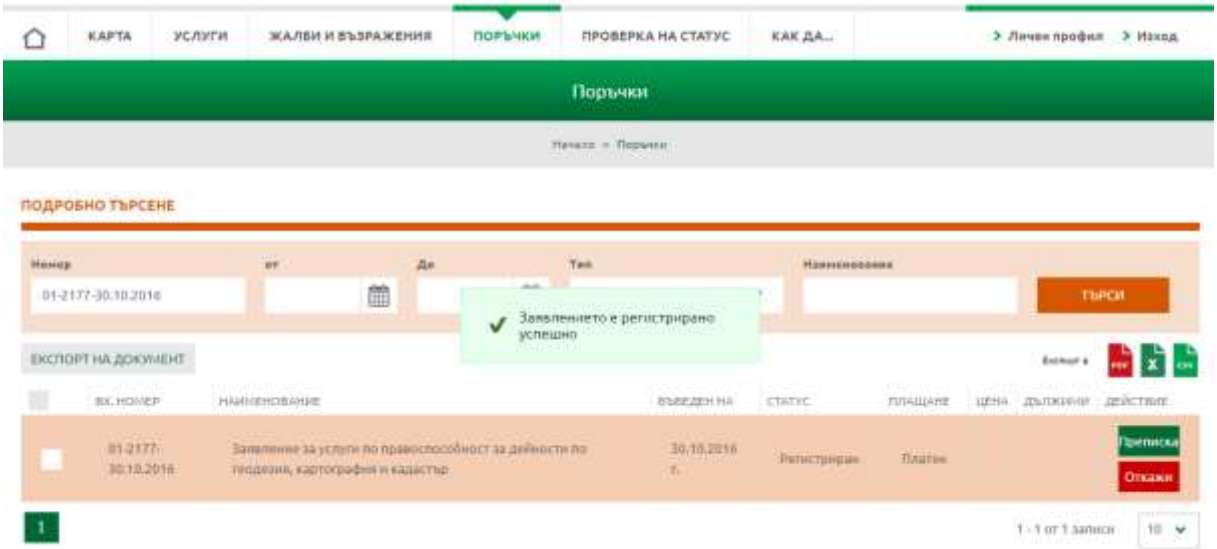
Следва под-страница „Преглед и финализация“. На страницата са изведени всички данни, попълнени в заявлението. Прегледайте данните. Ако е необходима корекция, можете да я направите чрез връщане на съответната страница. Това се осъществява чрез избор на опция „Предишна стъпка“ от долната част на страницата.



В случай, че всички данни са коректно въведени, изберете опция „Изпрати".

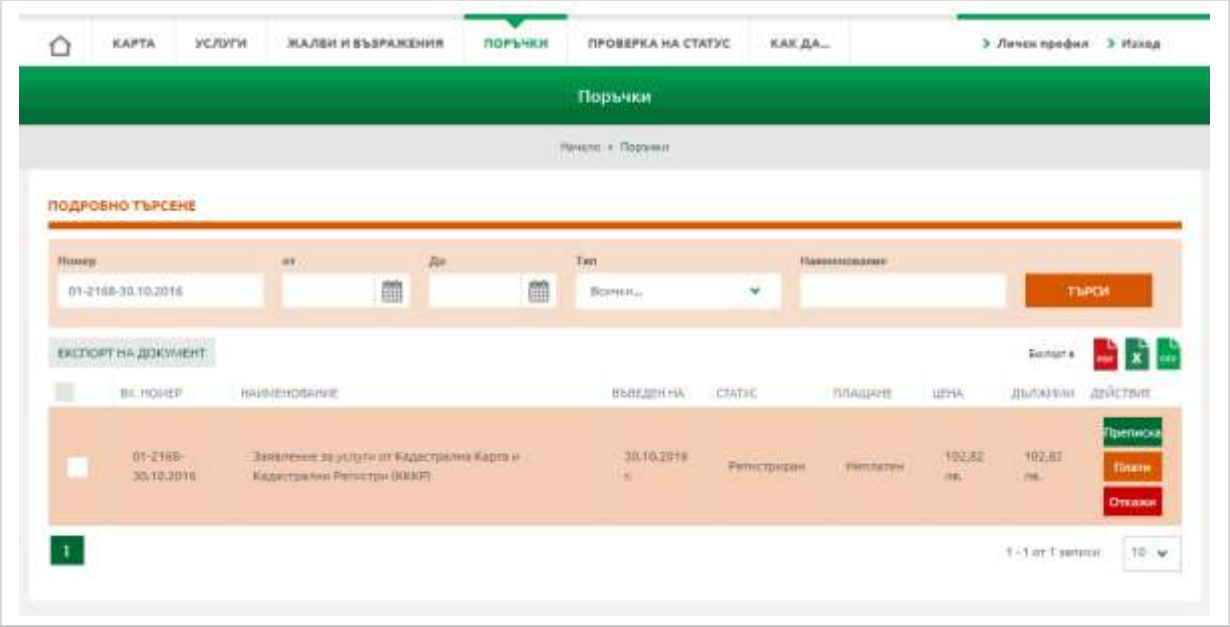


Заявлението бива изпратено към служител на АГКК за обработка. Можете да проследите неговия статус на страница „Поръчки".



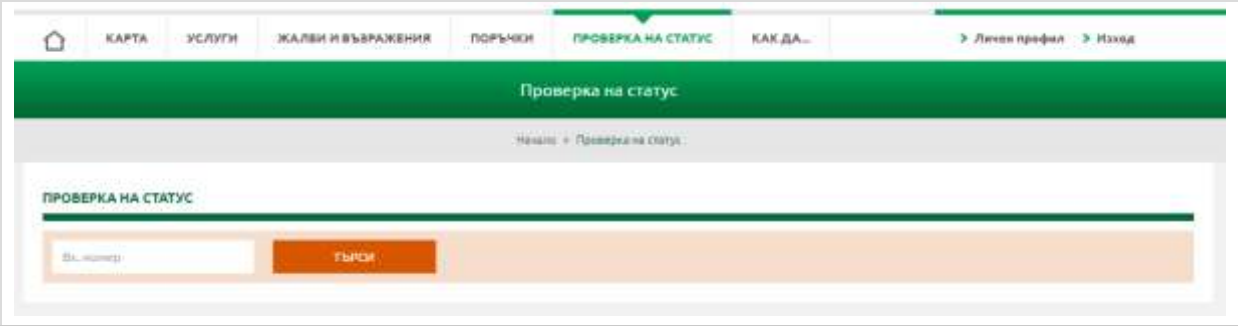
X. Преглед на поръчки

През страница „Поръчки" се извеждат заявените към Агенцията заявления за услуги или справки. Страницата е видима единствено за оторизирани в системата потребители.



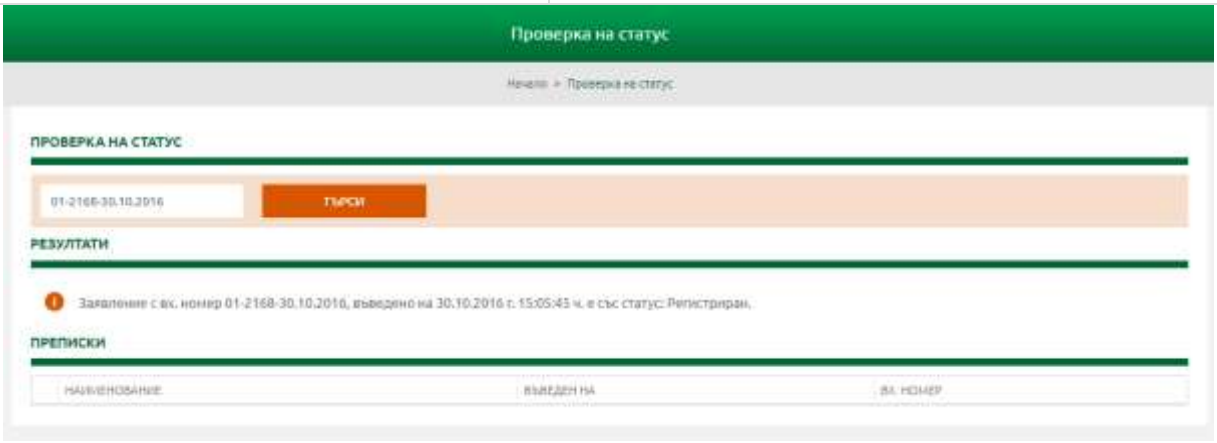
XI. Проверка на статус на подадено заявление

През страница „Проверка на статус" може да бъде проверен статуса на подадените към Агенцията заявления или справки. Страницата е видима единствено за оторизирани в системата потребители.



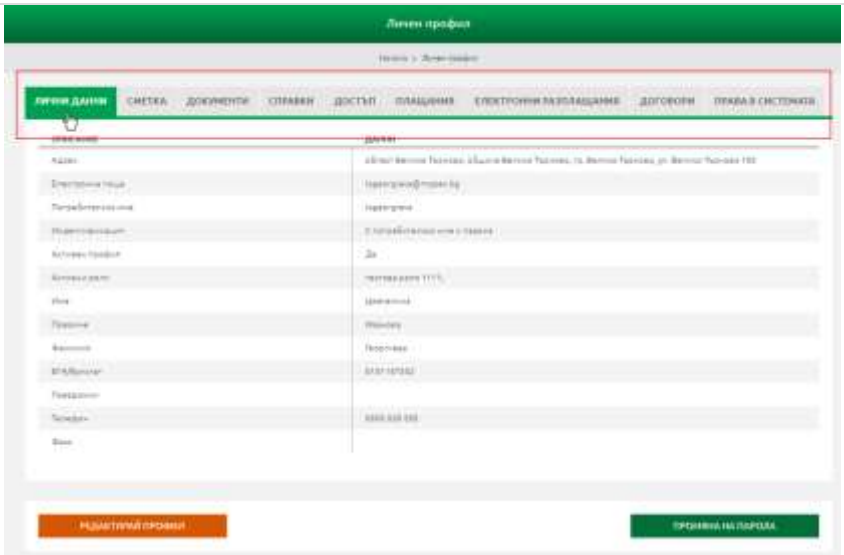
За да проверите текущия статус на подадено заявление, е необходимо да въведете неговия входящ номер.

Действие:	**Междинен резултат:**
В поле „Проверка на статус" въведете входящия номер на документа. Важно условие е да въведете целия номер на документа.	

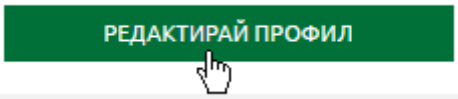
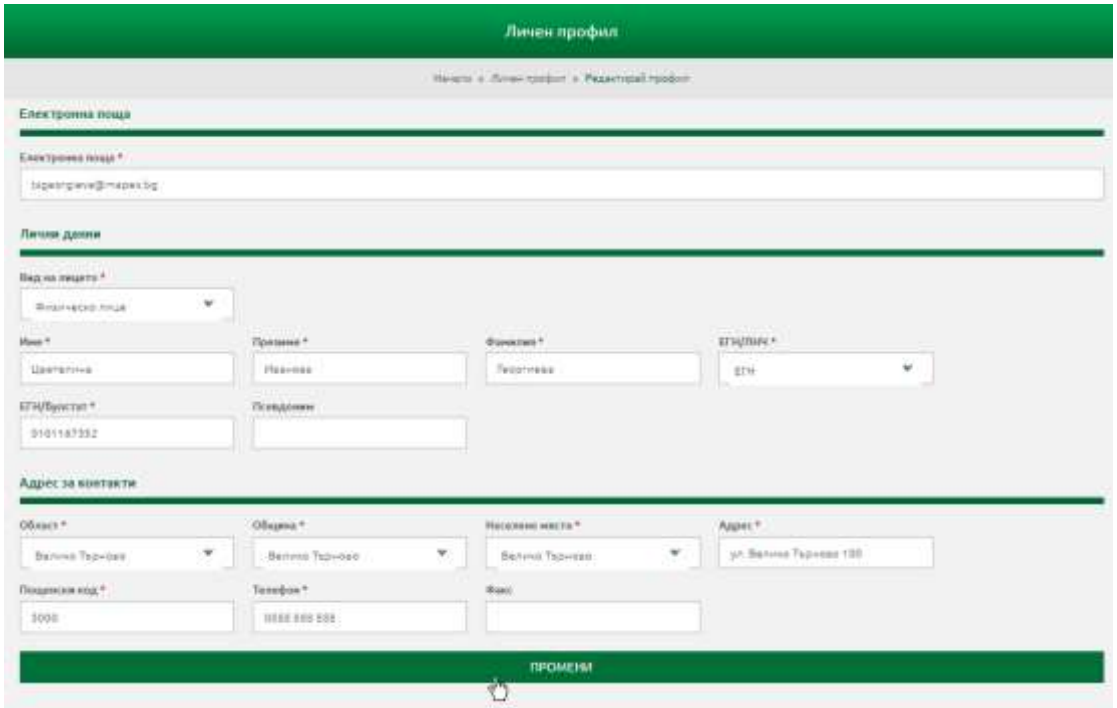
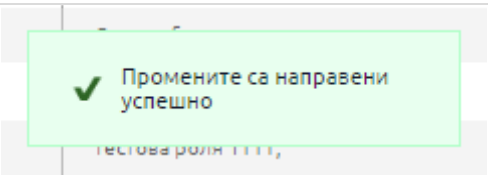


XII. Работа с личен профил

Страница „Личен профил" съдържа инструменти за преглед и редакция на личния профил на потребителя, преглед и зареждане на сметка на клиент, преглед на извършените електронни разплащания. Личните данни, сметки, извършени плащания и др. можете да прегледате чрез главната лента на профила.



За да промените данните в потребителския профил, е необходимо да извършите следните действия:

	Действие:	**Междинен резултат:**
1.	Изберете опция „Личен профил" от заглавната лента.	
2.	Изберете опция „Редактирай профил".	
3.	Въведете необходимите корекции и изберете опция „Промени".	
4.	Извежда се съобщение за успешна редакция на данните.