



**АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР**

Кадастрално-административна информационна система

---

**КАИС**

---

**НАРЪЧНИК НА ПОТРЕБИТЕЛЯ  
(РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛЯ  
ЗА РАБОТА С ПОРТАЛ)**

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 .....	20
3.5. Страница Поръчки .....	21
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 Неодобрена кадастрална карта и регистри .....	36
2. Работа със слоеве на картата .....	40
3. Извеждане на информация за обект от картата .....	42
3.1. Извеждане на информация за обект .....	42
3.2. Извеждане на информация за етаж .....	44
4. Селектиране на обекти от картата .....	45



---

5.	Измерване на площ и разстояние .....	49
5.1.	Измерване на площ на полигон от картата .....	49
5.2.	Измерване на разстояние.....	50
6.	Прикачване на файл в KML формат .....	51
7.	Изчертаване полигон на картата .....	53
8.	Принтиране на текущия изглед на картата .....	53
IV.	Зареждане на сметка в потребителски профил.....	54
1.	Зареждане на сметка чрез платежно нареждане .....	55
2.	Зареждане на сметка чрез електронно плащане.....	56
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.....	63
3.	Електронно подписване на документи със софтуер Stamp It .....	67
4.	Електронно подписване на документи със софтуер Combo Lite.....	71
VI.	Подаване на заявление за услуга.....	76
VII.	Подаване на искане за справка.....	86
VIII.	Подаване на жалби и възражения.....	94
IX.	Подаване на заявление за правоспособност .....	100
X.	Преглед на поръчки .....	108
XI.	Проверка на статус на подадено заявление .....	108
XII.	Работа с личен профил.....	109



## 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 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
<b>Търсене на ЕАУ и справки</b>	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.
<b>Преглед на ЕАУ</b>	Всеки интернет потребител може да избере определена ЕАУ от списък с изброени ЕАУ, след което да прегледа подробно информацията за нея.
<b>Подаване на заявление</b>	След преглед на съответна ЕАУ, <b>регистриран интернет потребител/клиент</b> избира попълване на заявление. Към всяка услуга има заявление със собствена бланка и задължителни и опционални атрибути. При бланката са налични указания за попълването ѝ.  При успешно преминаване на валидационните правила, заложи 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.
<b>Избор на обекти</b>	По-голяма част от заявяваните административни услуги в АГКК се отнасят за набор от обекти - поземлени имоти, сгради, самостоятелен обект в сграда (СОС), работна геодезическа основа (РГО) и т.н. Идентификаторите на тези обекти следва да присъстват в заявленията. Това налага



	<p>добавяне на функционалност за избор на обекти от интерактивна карта. Изборът на обектите може да се осъществи по следните 2 начина:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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;</li><li>✓ 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.</li></ul> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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;</li><li>✓ 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.</li></ul> <p><b>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.</b></p>
<b>Заплащане на заявление</b>	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 на платежния документ.
<b>Заплащане на заявление чрез прикачване на платежно нареждане</b>	Регистриран интернет потребител/клиент може да извършва плащане чрез прикачване на копие от платежното нареждане.
<b>Заплащане на заявление</b>	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 на платежния документ..
<b>Заплащане на заявление чрез прикачване на платежно нареждане</b>	Регистриран интернет потребител/клиент може да извършва плащане чрез прикачване на копие от платежното нареждане.
<b>Заплащане на заявление чрез оператор на ел. плащания</b>	Регистриран интернет потребител/клиент може да извършва плащане през оператор на ел. плащания ePay.
<b>Заплащане на заявление от сметка</b>	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.
<b>Заплащане на заявление по договор</b>	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.
<b>Преглед на статуса на подадено</b>	Регистриран интернет потребител проверява статуса на подаденото от него заявление чрез въвеждане на генерирания входящ номер.



<b>заявление</b>	
<b>Търсене на заявени услуги и справки</b>	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.
<b>Зареждане на заявление от файл</b>	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.
<b>Заявяване на справка</b>	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 ѝ.  Не може да се добавят справки към 1 заявление (както при заявяването на услуги).
<b>Жалби и възражения</b>	Предоставя възможност за подаване на жалба или възражение, относно административна услуга или процедура, както и проследяване на статуса на вече подадена жалба или възражение.
<b>Често задавани въпроси (Как да...)</b>	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
<b>Личен профил</b>	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.

КАИС ПОРТАЛ предоставя възможности за въвеждането на данни за всички споменати роли според законовите изисквания.

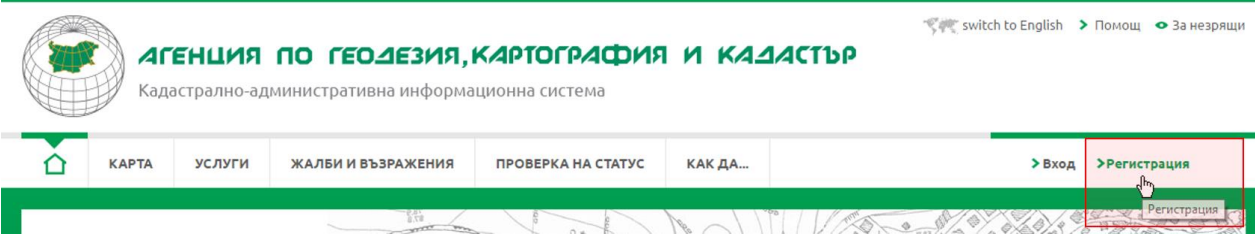
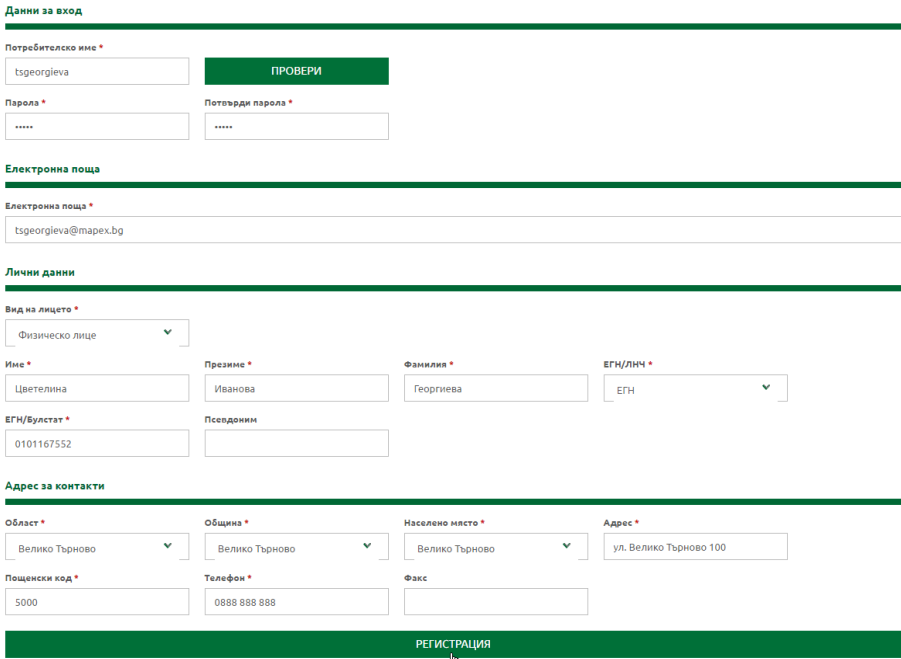


## II. Достъп до КАИС ПОРТАЛ

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.

ние за услуги

ар



Активацията  
успешна!

## 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“.



АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР

Кадастрално-административна информационна система

switch to English Помощ За незрящи



КАРТА

УСЛУГИ

ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ

ПРОВЕРКА НА СТАТУС

КАК ДА...

Вход Регистрация

Вход

Въведете потребителско име и парола в съответните полета.

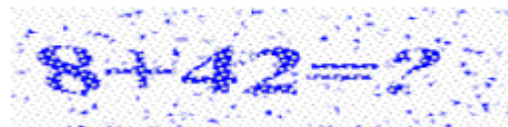
Потребителско име \*

tsgeorgieva

Парола \*

.....

Въведете кода от изображението в полето под него. При необходимост можете да презаредите.



Обнови

50|



Изберете опция „Вход“.

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.

The screenshot shows the KAIS Portal homepage. At the top left is the logo and name of the Agency for Geodesy, Cartography and Cadastre. To the right, there are links for 'switch to English', 'Помощ', and 'За незрящи'. A user profile box on the right displays the name 'Цветелина Иванова Георгиева', the KNIK number '1007615', and the account balance 'Сметка 0,00 лв.'. Below the header is a navigation menu with items: 'КАРТА', 'УСЛУГИ', 'ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ', 'ПОРЪЧКИ', 'ПРОВЕРКА НА СТАТУС', 'КАК ДА...', 'Личен профил', and 'Изход'. The main content area features a 'Кадастрална карта на България' section with a 'ВИЖ' button and a map. Below this are four service tiles: 'Заявление за услуги Кадастър', 'Заявление за услуги Геокартфонд', 'Заявление за услуги Правоспособност', and 'Автоматично генерирани Справки'.

### 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.



КАРТА

УСЛУГИ

ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ

ПОРЪЧКИ

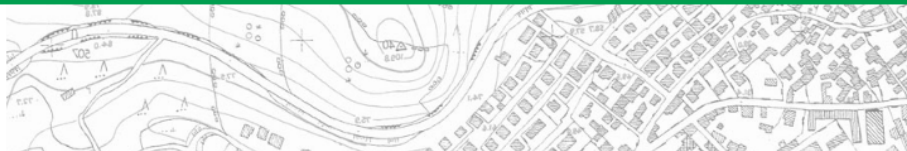
ПРОВЕРКА НА СТАТУС

КАК ДА...

Личен профил Изход

Кадастрална карта на България

ВИЖ



Заявление за услуги

Кадастър



Заявление за услуги

Геокартфонд



Заявление за услуги

Правоспособност



Автоматично генерирани

Справки



#### ПОСЛЕДНИ НОВИНИ

#### ПРОВЕРКА НА СТАТУС

Вх. номер

ПРОВЕРИ

Пример: "01-12345-01.01.2015" за заявление или "12345-01.01.2015" за справка.

#### НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

##### 1. Банков превод

Агенция по геодезия, картография и кадастър  
IBAN: BG13BNBG96613100110401  
BIC: BNBGBGSD  
Българска народна банка

##### 2. Електронни разплащания с ePay

ePay.bg

##### 3. Електронни разплащания с PayPal

PayPal

#### ЕКИП ПО ПОДДРЪЖКА



Телефони:  
02/8188338,  
02/8188339;



Електронна поща:  
oss\_kais@cadastre.bg



Работно време:  
понеделник - петък  
от 8:30 до 17:00

#### 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



КАРТА

УСЛУГИ

ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ

ПОРЪЧКИ

ПРОВЕРКА НА СТАТУС

КАК ДА...

Личен профил Изход

**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.

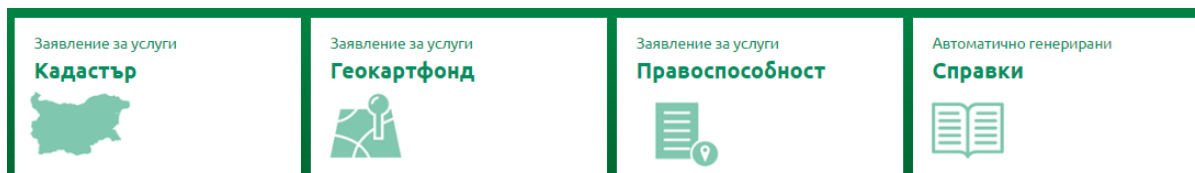
### **Кадастрална карта на България**



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.

### **Заявяване на услуги:**

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





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

### **Последни новини**

ПОСЛЕДНИ НОВИНИ

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

### **Проверка на статус**

ПРОВЕРКА НА СТАТУС

Вх. номер

ПРОВЕРИ

Опция за проверка на статус на конкретен документ.

### **Начин на плащане**

НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**1. Банков превод**

Агенция по геодезия,  
картография и кадастър

IBAN:

BG13BNBG96613100110401

BIC: BNBGBGSD

Българска народна банка

**2. Електронни  
разплащания с ePay**

**ePay.bg**

**3. Електронни  
разплащания с PayPal**

**PayPal**

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

### **Екип по поддръжка**

ЕКИП ПО ПОДДРЪЖКА



Телефони:

02/8188338,

02/8188339;



Електронна поща:

oss\_kais@cadastre.bg



Работно време:

понеделник - петък

от 8:30 до 17:00

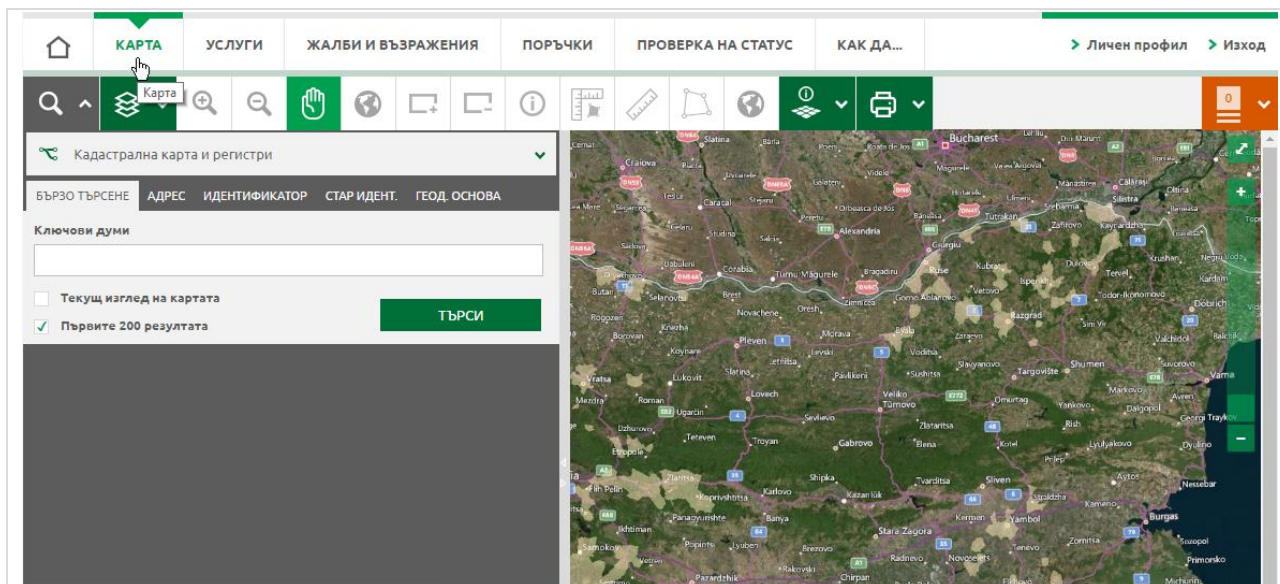
Данни за контакт с Агенцията, електронна поща и работно време.

**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“.



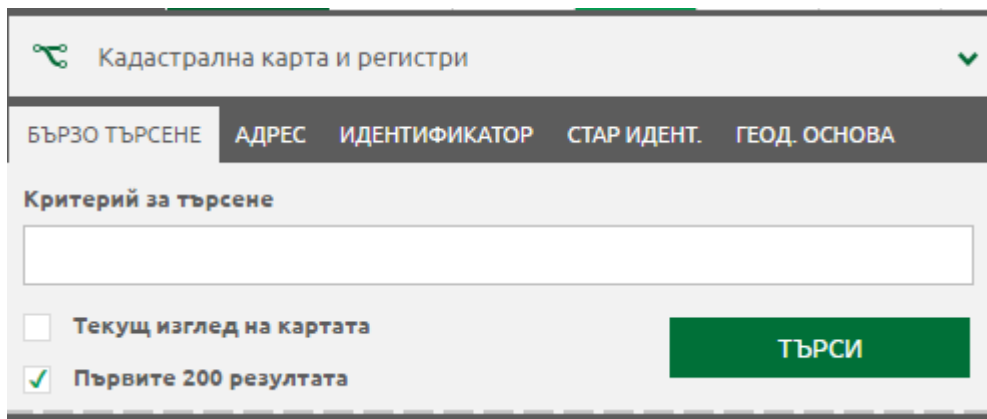
**Елементи:**

### 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:

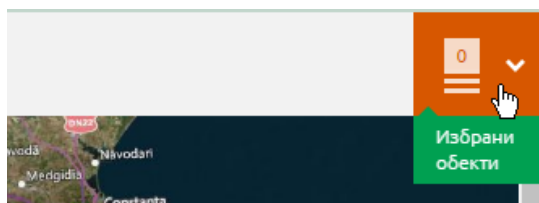




The screenshot shows the website's navigation menu with 'УСЛУГИ' (Services) selected. Below the menu is a green banner with 'Търсене на услуги' (Service Search). The main content area features four service cards: 'Заявление за услуги Кадастър', 'Заявление за услуги Геокартфонд', 'Заявление за услуги Правоспособност', and 'Автоматично генерирани Справки'. Each card includes a brief description and links for 'Виж услуги' and 'Подай заявление'. Below these is a 'Зареждане на заявление' (Upload application) section with a file selection button and a note: 'Моля, зареждайте само заявления свалени от системата!'. At the bottom is a search bar labeled 'СПИСЪК С УСЛУГИ/СПРАВКИ' with a search button.

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.

The screenshot shows the user interface of the Agency for Geodesy, Cartography and Cadastre. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'КАРТА', 'УСЛУГИ', 'ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ', 'ПОРЪЧКИ', 'ПРОВЕРКА НА СТАТУС', and 'КАК ДА...'. The 'УСЛУГИ' tab is selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Търсене на услуги' button. The main content area contains four service cards: 'Заявление за услуги Кадастър', 'Заявление за услуги Геокартфонд', 'Заявление за услуги Правоспособност', and 'Автоматично генерирани Справки'. Each card has a description and buttons for 'Виж услуги' and 'Подай заявление'. Below the cards, there is a 'ЗАРЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ' section with a file upload button and a note: 'Моля, зареждайте само заявления свалени от системата!'. At the bottom, there is a 'СПИСЪК С УСЛУГИ/СПРАВКИ' section with a search bar and a 'ТЪРСИ' button.

#### Елементи:

#### **Опции за заявяване на услуга или искане на справка**

This block shows a detailed view of the service cards. Each card contains the following information:

- Заявление за услуги Кадастър:** За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга. [Виж услуги](#) [Подай заявление](#)
- Заявление за услуги Геокартфонд:** За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга. [Виж услуги](#) [Подай заявление](#)
- Заявление за услуги Правоспособност:** За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга. [Виж услуги](#) [Подай заявление](#)
- Автоматично генерирани Справки:** За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга. [Виж справки](#) [Подай справка](#)

Below the cards, there is a 'ЗАРЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ' section with a file upload button and a note: 'Моля, зареждайте само заявления свалени от системата!'

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.

### **Контрола за търсене на конкретна услуга/справка**

#### СПИСЪК С УСЛУГИ КЪМ ЗАЯВЛЕНИЕ

Наименование	ТЪРСИ
--------------	-------

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

### **Списък с услуги:**

#### СПИСЪК С УСЛУГИ/СПРАВКИ

Наименование	ТЪРСИ
--------------	-------

НАИМЕНОВАНИЕ	ПРЕДОСТАВЕНА ОТ	ДЕТАЙЛИ	ЗАЯВИ
K04.Справки по кадастралната карта		Детайли	Заяви
K05.Справка за собствениците и носителите на други вещни права за един имот от кадастралния регистър на недвижимите имоти		Детайли	Заяви
K06.Справка за координатите на подробните точки на един имот		Детайли	Заяви
K07.Справка за координатите на точка от работната геодезична основа със схема на точката		Детайли	Заяви
K08.Копие от кадастрална карта в графичен вид на лист А4		Детайли	Заяви
K09.Извадка от кадастралната карта с данни от кадастралния регистър на недвижимите имоти за един имот		Детайли	Заяви
K10.Лист от кадастрална карта в М 1: 5000		Детайли	Заяви
K11.Копие на кадастрална карта в цифров вид без данни за собствеността		Детайли	Заяви
K12.Извадка от кадастралния регистър на недвижимите имоти		Детайли	Заяви
K13.Извадка от регистъра на работна геодезическа основа		Детайли	Заяви
K24.Схема на точка от РГО		Детайли	Заяви
K25.Копие на кадастрална карта в цифров вид с данни за собствеността		Детайли	Заяви
K18.Справка за собствениците и носителите на други вещни права за лице от КРНИ		Детайли	Заяви
K20.Справка с координати и котни на точки от геодезическата основа - триангулационни точки и GNSS точки		Детайли	Заяви
1.Нанасяне на настъпили промени в кадастрална карта (КК)	СГКК	Детайли	Заяви
2.Нанасяне на установени непълноти или грешки в кадастралната карта и кадастралния регистър (КККР)	СГКК	Детайли	Заяви

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 стартиране процеса по въвеждане на данни за заявяване 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.

Поръчки

Начало » Поръчки

**ПОДРОБНО ТЪРСЕНЕ**

Номер от До Тип Наименование ТЪРСИ

ГЕНЕРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТ

ВХ. НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	ВЪВЕДЕН НА	СТАТУС	ПЛАЩАНЕ	ЦЕНА	ДЪЛЖИМИ	ДЕЙСТВИЕ
01-2177-30.10.2016	Заявление за услуги по правоспособност за дейности по геодезия, картография и кадастър	30.10.2016 г.	Регистриран	Платен			Преписка Откажи
01-2176-30.10.2016	Заявление за услуги по правоспособност за дейности по геодезия, картография и кадастър	30.10.2016 г.	Регистриран	Платен			Преписка Откажи
01-2168-30.10.2016	Заявление за услуги от Кадастрална Карта и Кадастрални Регистри (КККР)	30.10.2016 г.	Регистриран	Неплатен	102,82 лв.	102,82 лв.	Преписка Плати Откажи

#### Елементи:

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

##### ПОДРОБНО ТЪРСЕНЕ

Номер От До Тип Наименование ТЪРСИ

5.12.2016 г. 12.12.2016 г. Всички...

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**

ГЕНЕРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТ

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**



Експорт в PDF X CSV

ПЛАЩАНЕ ЦЕНА ДЪЛЖИМИ ДЕКЛАРАЦИЯ

Експорт в pdf

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

### Таблица с направените към АГКК поръчки по електронен път

<input type="checkbox"/>	01-2177-30.10.2016	Заявление за услуги по правоспособност за дейности по геодезия, картография и кадастър	30.10.2016 г.	Регистриран	Платен				Преписка Откази
<input type="checkbox"/>	01-2176-30.10.2016	Заявление за услуги по правоспособност за дейности по геодезия, картография и кадастър	30.10.2016 г.	Регистриран	Платен				Преписка Откази
	01-2168-30.10.2016	Заявление за услуги от Кадастрална Карта и Кадастрални Регистри (КККР)	30.10.2016 г.	Регистриран	Неплатен	102,82 лв.	102,82 лв.		Преписка Плати Откази

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;
- Дължимата 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.

КАРТА УСЛУГИ ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ ПОРЪЧКИ **ПРОВЕРКА НА СТАТУС** КАК ДА... > Личен профил > Изход

Проверка на статус

Начало » Проверка на статус

**ПРОВЕРКА НА СТАТУС**

Вх. номер

Пример: "01-12345-01.01.2015" за заявление или "12345-01.01.2015" за справка.



## Елементи:

### Контрола за търсене

#### ПРОВЕРКА НА СТАТУС

Вх. номер

ТЪРСИ

Пример: "01-12345-01.01.2015" за заявление или "12345-01.01.2015" за справка.

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.



Home | КАРТА | УСЛУГИ | ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ | ПОРЪЧКИ | ПРОВЕРКА НА СТАТУС | КАК ДА... | > Личен профил | > Изход

**Личен профил** | Личен профил

Начало » Личен профил

**ЛИЧНИ ДАННИ** | СМЕТКА | ДОКУМЕНТИ | СПРАВКИ | ДОСТЪП | ПЛАЩАНИЯ | ЕЛЕКТРОННИ РАЗПЛАЩАНИЯ | ДОГОВОРИ | ПРАВА В СИСТЕМАТА

ОПИСАНИЕ	ДАНИИ
Име	Цветелина
Презиме	Иванова
Фамилия	Георгиева
ЕГН/Булстат	8212271037
Наименование	
Електронна поща	tsgeorgieva@mapex.bg
Адрес	област Велико Търново, община Велико Търново, гр. Велико Търново, ул. Мария Луиза 100
Телефон	0888 888 888
Факс	
Потребителско име	tsgeorgieva
Идентификация	С потребителско име и парола
Активен профил	Да
Активни роли	Интернет потребител;

РЕДАКТИРАЙ | ПРОМЯНА НА

### III. Работа с карта

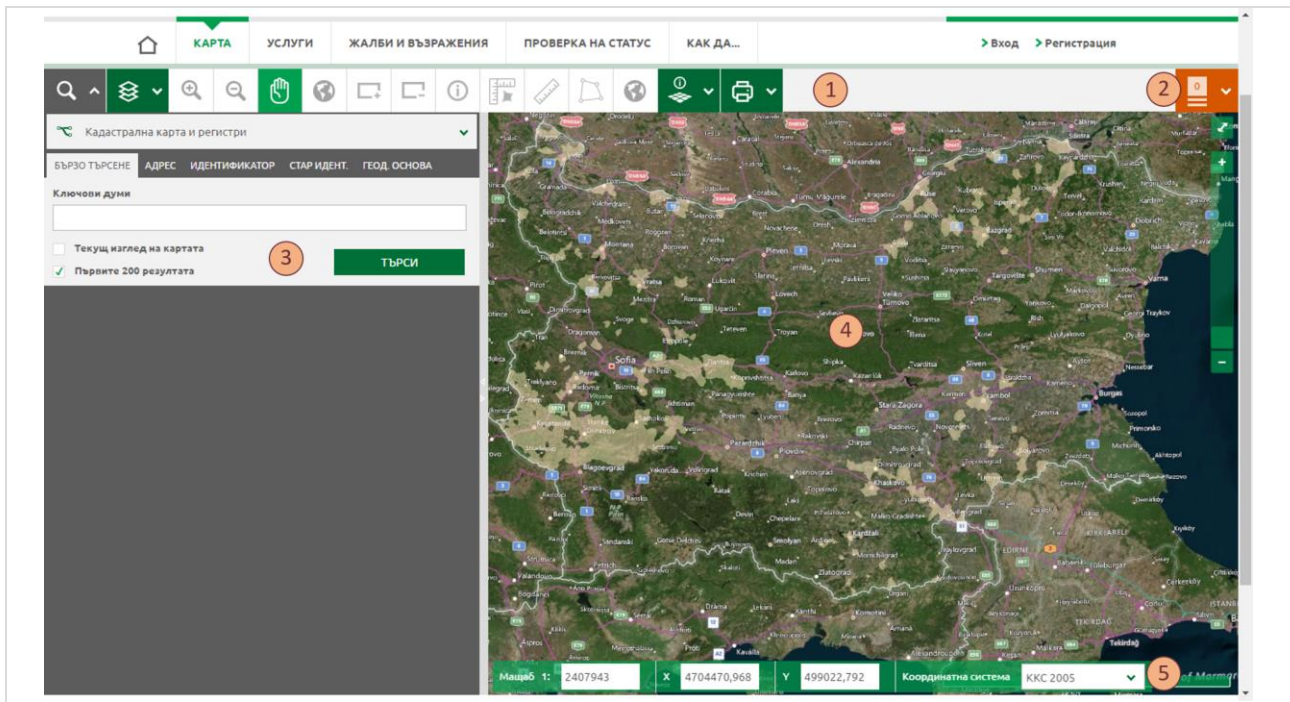
Работата с карта съчетава дейности по управление на визуализацията на пространствени данни, извършване на навигация по картата, зареждане на външни файлове, извличане на информация от пространствени обекти, търсене на кадастрални обекти чрез задаване на комбинации от критерии и други.

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 „Слове“.

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:



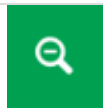
Търсене на обекти – в лявата част на картата се извежда компонент, в който се съдържат различни опции за търсене



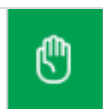
Слоеве – в лявата част на картата се извежда компонент, в който се съдържат опции за изглед, подложка, работа с различни видове карти и слоеве



Приближи карта



Отдалечи карта



Премести карта



Връщане на картата в начална позиция



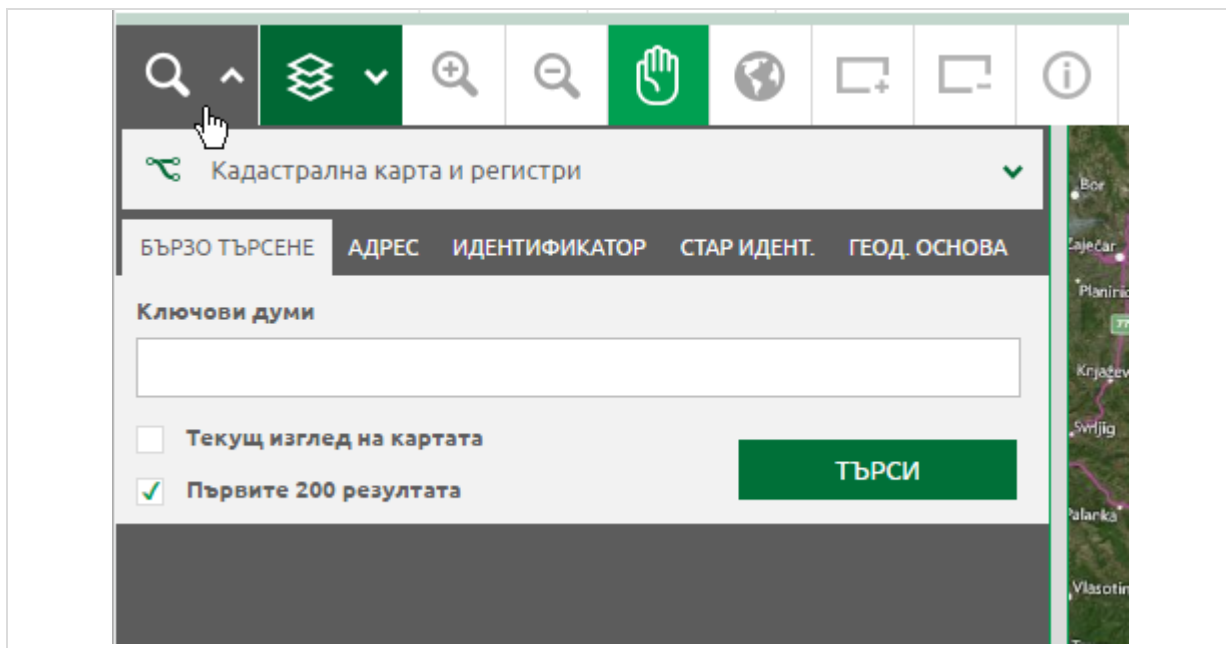
Селектиране на обекти



			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	<b>Списък „Избрани обекти“</b>		Списък, съдържащ селектираните обекти от картата.
3	<b>Компонент „Търсене“/„Слоеве“</b>		Панел, съдържащ инструменти за търсене по различни критерии и работа с карти и слоеве.
4	<b>Виртуална карта</b>		Визуализация на обектите от картата на избраното населено място.
5	<b>Лента с координати</b>		Лента, в която се извежда мащаб, координатна система и текущи координати на картата.

## 1. Търсене на обекти от карта

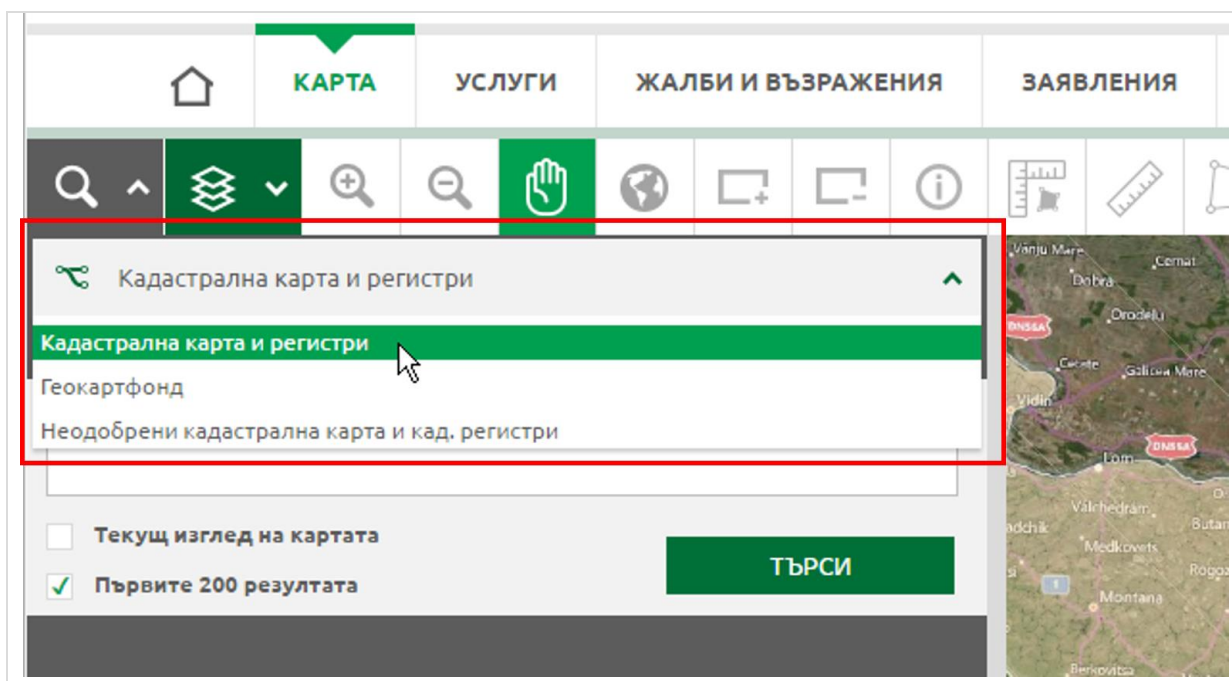
Чрез компонент „Търсене“ се извършва търсене на обекти и данни, които се извеждат директно върху географската карта. Компонентът е активиран, когато бъде избрана опция „Търсене на обекти“.



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;
- Проект на кадастрална карта и регистри.

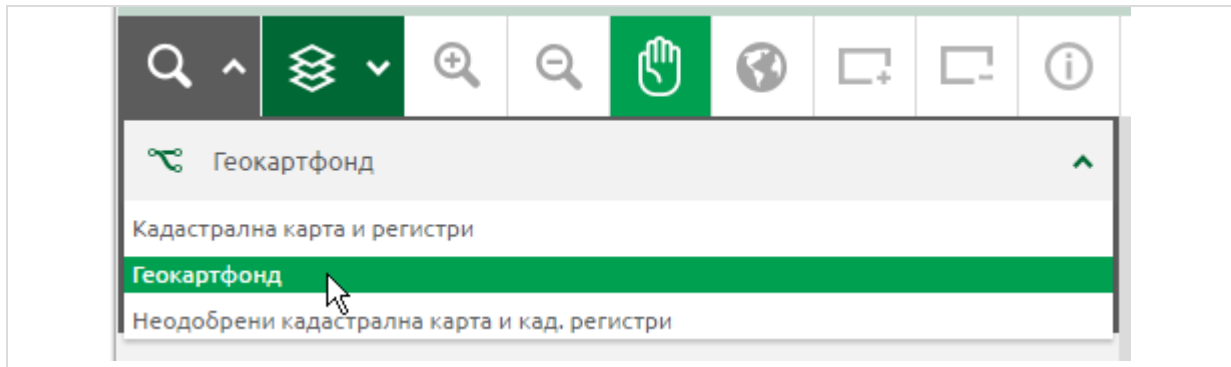
Групите са изведени в падащо меню и могат да бъдат избрани във всеки един момент. При избор на нова група, автоматично се променят полетата в компонент „Търсене“.





## 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 **землище** (например ЕКАТТЕ: 07079).

Кадастрална карта и регистри

БЪРЗО ТЪРСЕНЕ АДРЕС ИДЕНТИФИКАТОР СТАР ИДЕНТ. ГЕОД. ОСНОВА

Област Изберете Община Изберете Населено място Изберете

екатте \* район \* имот \* сграда \* сос

07079

Текущ изглед на картата  Първите 200 резултата

ТЪРСИ

- Може да бъде въведена стойност за **ЕКАТТЕ и район**.

Кадастрална карта и регистри

БЪРЗО ТЪРСЕНЕ АДРЕС ИДЕНТИФИКАТОР СТАР ИДЕНТ. ГЕОД. ОСНОВА

Област Изберете Община Изберете Населено място Изберете

екатте \* район \* имот \* сграда \* сос

07079.501

Текущ изглед на картата  Първите 200 резултата

ТЪРСИ

- За да бъдат изведени **обектите от търсения район**, е необходимо да се въведе символ „\*“ след номер на район (например: 07079.501.\*)

Кадастрална карта и регистри

БЪРЗО ТЪРСЕНЕ АДРЕС ИДЕНТИФИКАТОР СТАР ИДЕНТ. ГЕОД. ОСНОВА

Област Изберете Община Изберете Населено място Изберете

екатте \* район \* имот \* сграда \* сос

07079.501.\*

Текущ изглед на картата  Първите 200 резултата

ТЪРСИ

- Може да бъде въведена стойност за ЕКАТТЕ, район и имот (например: 07079.501.112)

Кадастрална карта и регистри

БЪРЗО ТЪРСЕНЕ АДРЕС ИДЕНТИФИКАТОР СТАР ИДЕНТ. ГЕОД. ОСНОВА

Област Изберете Община Изберете Населено място Изберете

екатте \* район \* имот \* сграда \* сос

07079.501.112

Текущ изглед на картата  Първите 200 резултата

ТЪРСИ

## Поземлен имот 07079.501.112

Поземлен имот 07079.501.112, гр. Бургас, п.к. 8000, ж.к. Изгрев, вид собств. Няма данни, вид територия Урбанизирана, НТП За електроенергийното производство, площ 433 кв.м., квартал 9, парцел 3

1 1 - 1 / 1



- 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.\*)

Кадастрална карта и регистри

БЪРЗО ТЪРСЕНЕ АДРЕС ИДЕНТИФИКАТОР СТАР ИДЕНТ. ГЕОД. ОСНОВА

Област Изберете Община Изберете Населено място Изберете

екатте \* район \* имот \* сграда \* сос

07079.501.0.\*

Текущ изглед на картата  Първите 200 резултата **ТЪРСИ**

Сграда 07079.501.0.1	🔍	+
Сграда 07079.501.0.2	🔍	+
Сграда 07079.501.0.3	🔍	+
Сграда 07079.501.0.4	🔍	+
Сграда 07079.501.0.5	🔍	+
Сграда 07079.501.0.6	🔍	+
СОС 07079.501.0.6.1	🔍	+
СОС 07079.501.0.6.10	🔍	+
СОС 07079.501.0.6.11	🔍	+
СОС 07079.501.0.6.12	🔍	+

1 ... > >> 1 - 10 / 21

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“.

Кадастрална карта и регистри

БЪРЗО ТЪРСЕНЕ АДРЕС ИДЕНТИФИКАТОР СТАР ИДЕНТ. ГЕОД. ОСНОВА

Област Изберете Община Изберете Населено място Изберете

екатте \* район \* имот \* сграда \* сос

07079.501.0.1

Текущ изглед на картата  Първите 200 резултата **ТЪРСИ**

Сграда 07079.501.0.1	🔍	+
----------------------	---	---

Сграда 07079.501.0.1, гр. Бургас, п.к. 8000, ж.к.Изгрев, функц. предн. Сграда за търговия, брой етажи 1, застроена площ 36 кв.м.

1 1 - 1 / 1

**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“.

Кадастрална карта и регистри

БЪРЗО ТЪРСЕНЕ АДРЕС ИДЕНТИФИКАТОР СТАР ИДЕНТ. ГЕОД. ОСНОВА

Област Изберете Община Изберете Населено място Изберете

Местност Изберете Кв. рег. план

Парцел/УПИ Стар идент.

Текущ изглед на картата  Първите 200 резултата **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.

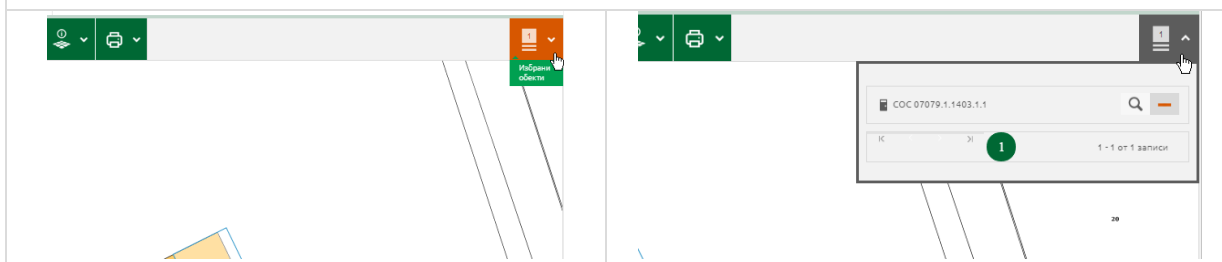
В падащо меню се извеждат неговите подробни данни.

**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.

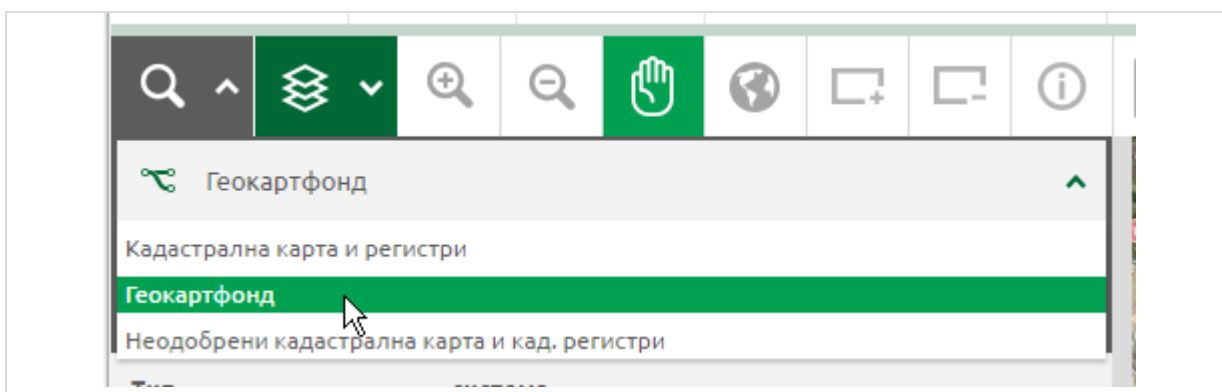


Избраните обекти се събират в списък.  
Обектите от този списък биват добавяни в състава на подавано заявление.



## 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 Триангулационни 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

Геокартфонд

ТОЧКИ ОТ ГЕОДЕЗИЧЕСКАТА ОСНОВА    НИВЕЛАЦИЯ    РАЗГРАФКИ

ТОПОГРАФСКА КАРТА    АРХИВНИ ПЛАНОВЕ    БАЛАНС НА ЗЕМЯТА    ФОТОГРАМЕТРИЯ

Тип: Триангулационна ...    система: Координатна система 1970 г.

Картен лист: Изберете - ( ) - ( )

Номер на точка: ( )

Текущ изглед на картата

Първите 200 резултата

**ТЪРСИ**





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“.

Geocartfond

ТОЧКИ ОТ ГЕОДЕЗИЧЕСКАТА ОСНОВА   **НИВЕЛАЦИЯ**   РАЗГРАФКИ

ТОПОГРАФСКА КАРТА   АРХИВНИ ПЛАНОВЕ   БАЛАНС НА ЗЕМЯТА   ФОТОГРАМЕТРИЯ

Цикъл: III   Клас: Изберете   Тип: Изберете

Номер:   Номер на полигон:   Номер на линия:

Описание:

Текущ изглед на картата  
 Първите 200 резултата

**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“.

Geocartfond

ТОЧКИ ОТ ГЕОДЕЗИЧЕСКАТА ОСНОВА   НИВЕЛАЦИЯ   **РАЗГРАФКИ**

ТОПОГРАФСКА КАРТА   АРХИВНИ ПЛАНОВЕ   БАЛАНС НА ЗЕМЯТА   ФОТОГРАМЕТРИЯ

Мащаб: Изберете   система: Координатна система 1970 г.

Картен лист: Изберете - ( )

Текущ изглед на картата  
 Първите 200 резултата

**ТЪРСИ**



**Топографска карта** – на тази под-страница се осъществява търсене на издателски оригинали и офсетови отпечатъци на топографските карти. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.

The screenshot shows the search interface for 'Топографска карта'. At the top, there is a navigation bar with 'ТОПОГРАФСКА КАРТА' selected. Below it, there are three dropdown menus for 'Тип', 'Мащаб', and 'Оцветяване', each with 'Изберете' as the current selection. There is also a dropdown for 'Координатна система' with 'Изберете' selected. A 'Картен лист' section contains a dropdown for 'Изберете' followed by two empty input fields. At the bottom, there are two checkboxes: 'Текущ изглед на картата' (unchecked) and 'Първите 200 резултата' (checked). A green 'ТЪРСИ' button is located at the bottom right.

**Архивни планове** – на тази под-страница се осъществява търсене на архивни планове на населени места и земеделски земи. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.

The screenshot shows the search interface for 'Архивни планове'. The 'ТОПОГРАФСКА КАРТА' tab is selected in the navigation bar. The 'Тип' dropdown menu is set to 'Изберете'. There is a 'Ключови думи' input field. At the bottom, there are two checkboxes: 'Текущ изглед на картата' (unchecked) and 'Първите 200 резултата' (checked). A green 'ТЪРСИ' button is located at the bottom right.

**Баланс на земята** – на тази под-страница се осъществява търсене на баланс на земята. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.

The screenshot shows the search interface for 'Баланс на земята'. The 'ТОПОГРАФСКА КАРТА' tab is selected in the navigation bar. The 'Ключови думи' input field is empty. At the bottom, there are two checkboxes: 'Текущ изглед на картата' (unchecked) and 'Първите 200 резултата' (checked). A green 'ТЪРСИ' button is located at the bottom right.

**Фотограмметрия** – на тази под-страница се осъществява търсене на фотограметрични материали. След въвеждане на критерии за търсене, е необходимо да изберете опция „Търси“.

The screenshot shows the search interface for 'Фотограмметрия'. The 'ТОПОГРАФСКА КАРТА' tab is selected in the navigation bar. The 'Ключови думи' input field is empty. At the bottom, there are two checkboxes: 'Текущ изглед на картата' (unchecked) and 'Първите 200 резултата' (checked). A green 'ТЪРСИ' button is located at the bottom right.

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.

- Текущ изглед на картата
- Първите 200 резултата

ТЪРСИ

Триангулационна точка, 002



Класификатор: ТТ-К-3-35-(193)-02  
Номер на точка: 002  
Клас по положение: 4  
Начин на измерване на X и Y: Изравнена  
Метод на определяне на точката по положение:  
Триангулация  
Подземен център: Да  
X 1970: 4729044,36  
Y 1970: 8540565,85  
Височина в Балтийска ВС: 161,398  
КС 1970 - зони: КС 1970, зона К3  
Дата на създаване: 1967  
Картен лист 1970: К-3-35-(193)  
Картен лист БГС2005: К-34-24-(136)  
Достъп до ресурса: Предоставяне с АУ

Триангулационна точка, 02001



**Преглед на обект на картата** – чрез избор на опция „Покажи на картата“.

- Текущ изглед на картата
- Първите 200 резултата

ТЪРСИ

Триангулационна точка, 002



Покажи на картата

Класификатор: ТТ-К-3-35-(193)-02  
Номер на точка: 002  
Клас по положение: 4  
Начин на измерване на X и Y: Изравнена  
Метод на определяне на точката по положение:  
Триангулация  
Подземен център: Да  
X 1970: 4729044,36  
Y 1970: 8540565,85  
Височина в Балтийска ВС: 161,398  
КС 1970 - зони: КС 1970, зона К3  
Дата на създаване: 1967  
Картен лист 1970: К-3-35-(193)  
Картен лист БГС2005: К-34-24-(136)  
Достъп до ресурса: Предоставяне с АУ

Триангулационна точка, 02001



Триангулационна точка, 02002



**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.

Триангулационна точка, 002



Добави в списък с обекти

Класификатор: ТТ-К-3-35-(193)-02  
Номер на точка: 002  
Клас по положение: 4  
Начин на измерване на X и Y: Изравнена  
Метод на определяне на точката по положение:  
Триангулация  
Подземен център: Да  
X 1970: 4729044,36  
Y 1970: 8540565,85  
Височина в Балтийска ВС: 161,398  
КС 1970 - зони: КС 1970, зона К3  
Дата на създаване: 1967  
Картен лист 1970: К-3-35-(193)  
Картен лист БГС2005: К-34-24-(136)  
Достъп до ресурса: Предоставяне с АУ

Триангулационна точка, 02001





Триангулационна точка, 002

Класификатор: TT-K-3-35-(193)-02  
Номер на точка: 002  
Клас по положение: 4  
Начин на измерение на X и Y: Изравнена  
Метод на определяне на точката по положение: Триангулация  
Подземен център: Да  
X 1970: 4729044,36  
Y 1970: 8540565,85  
Височина в Балтийска ВС: 161,398  
КС 1970 - зони: КС 1970, зона К3  
Дата на създаване: 1967  
Картен лист 1970: К-3-35-(193)  
Картен лист БГС2006: К-34-24-(136)  
Достъп до ресурс: Предоставяне с AV

Премахни от списък с обекти

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

Избрани обекти

СОС 07079.1.1403.1.1

Триангулационна точка, 002

1 - 2 от 2 записи

### 1.3. Търсене в Неодобрена кадастрална карта и регистри

Търсене на данни в група Неодобрена Кадастрална карта и регистри се осъществява при избран режим на търсене „Неодобрена Кадастрална карта и регистри“.

Неодобрена кадастрална карта и кад. регистри

Кадастрална карта и регистри

Геокартфонд

Неодобрена кадастрална карта и кад. регистри

Изберете

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“.

Неодобри кадастрална карта и кад. регистри

ИДЕНТИФИКАТОР АДРЕС СТАР ИДЕНТ. СОБСТВЕНИК

Област Изберете

Община Изберете

Населено място Изберете

екатте ИЛИ екатте \* район \* имот \* сграда \* сос

Текущ изглед на картата

Първите 200 резултата

ТЪРСИ

Неодобри кадастрална карта и кад. регистри

ИДЕНТИФИКАТОР АДРЕС СТАР ИДЕНТ. СОБСТВЕНИК

Област Изберете

Община Изберете

Населено място Изберете

Квартал

Улица

Улица №

Блок

Вход

Етаж

Ап.

Текущ изглед на картата

Първите 200 резултата

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“.

**Собственик** – в тази под-страница се осъществява търсене на обекти от КККР, по данни на собственик – Име и/или ЕГН/БУЛСТАТ.

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.



Текущ изглед на картата  
 Първите 200 резултата

**ТЪРСИ**

Намерени в кадастъра

☰ СОС 07079.1.1403.1.1 🔍 +  
СОС 07079.1.1403.1.1, гр. Бургас, п.к. 8000, ул. парк Езеро, м.Кюшево, бл. 1, ет. 1, ап. 1, вид собств. Частна, тип Жилище, апартамент, бр. нива 1, площ по документ 67.5 кв.м., изда N:1-15кв.м., таван N:1-31кв.м. и 24.03%ид.ч. от общ. на сгр.

☰ СОС 07079.1.1403.2.1 🔍 +

**Преглед на обект на картата – чрез избор на опция „Покажи на картата“.**

Неодобри кадастрална карта и кад. регистри

ИДЕНТИФИКАТОР АДРЕС СТАР ИДЕНТ. СОБСТВЕНИК

Област Община Населено място  
Изберете Изберете Изберете

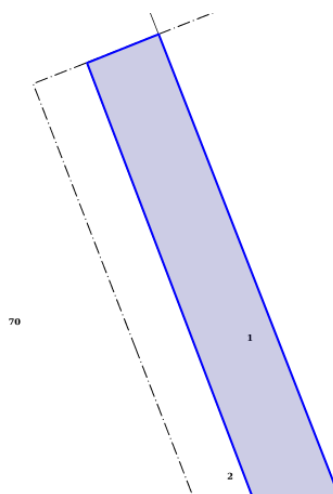
екатте ИЛИ екатте \* район \* имот \* сграда \* сос  
00702.505.1

Текущ изглед на картата  
 Първите 200 резултата

**ТЪРСИ**

☰ Неодобрен поземлен имот 00702.505.1 🔍 ⓘ +  
Невлязъл в сила поземлен имот 00702.505.1, гр. Асеновград, вид собств. Общинска публична, вид територия урбанизирана, НТП За второстепенна улица, площ 242 кв.м. Срок за възражения по този обект до 28.12.2016 г.

1 1-1/1



**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.**

☰ Невлязъл в сила поземлен и... 🔍 +  
Невлязъл в сила поземлен имот 00702.505.1, гр. Асеновград, вид собств. Общинска публична, вид територия урбанизирана, НТП За второстепенна улица, площ 242 кв.м.

**Добави в списък с обекти**

☰ Невлязъл в сила поземлен и... 🔍 -  
Невлязъл в сила поземлен имот 00702.505.100, гр. Асеновград, вид собств. Частна, вид територия урбанизирана, НТП За второстепенна улица, площ 2844 кв.м., стар номер 394, квартал 7, парцел II-394

**Премахни от списък с обекти**

Избраните обекти се събират в списък.

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

☰ Избран обекти

☰ 2

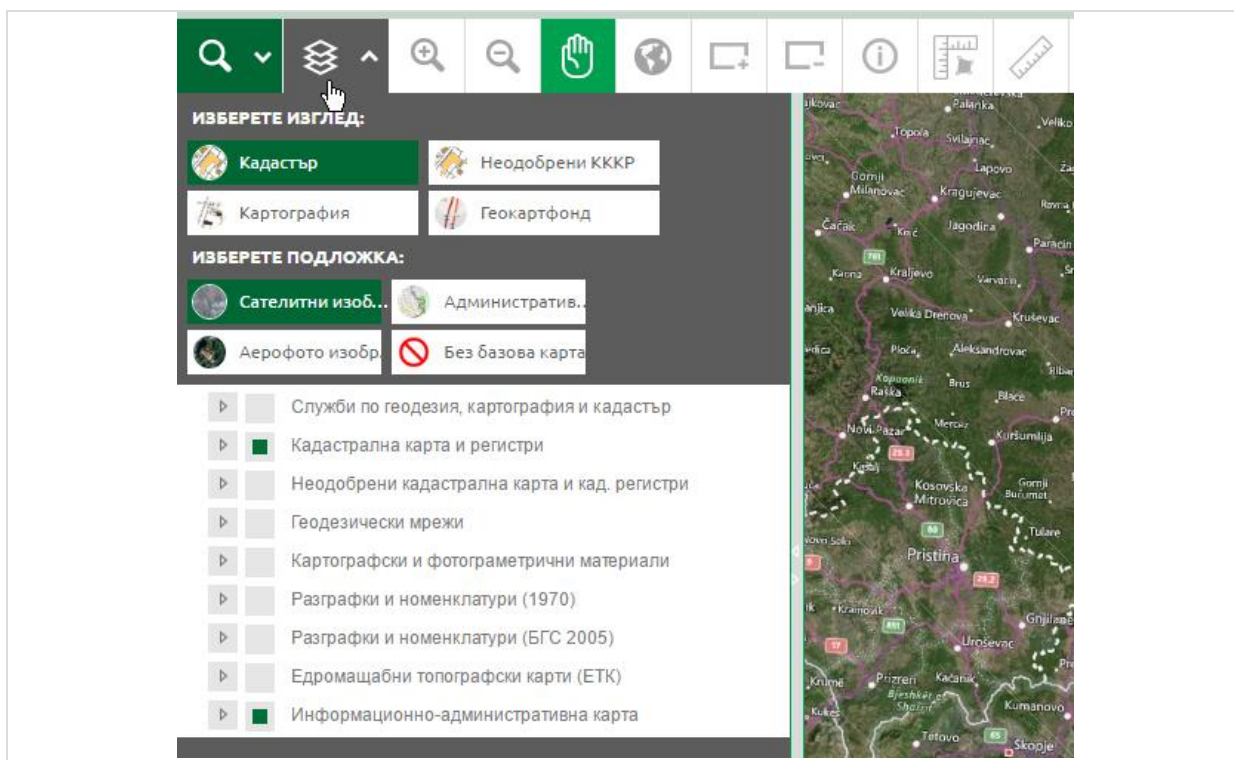
☰ Невлязъл в сила поземлен и... 🔍 -  
☰ Невлязъл в сила поземлен и... 🔍 -

К 1 1 - 2 от 2 записи



## 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.





<p>Чрез опция „Изберете подложка“ се променя визуализацията на картата според избраната подложка.</p>	
<p>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.).</p>	
<p>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.</p> <p>Забележете разликите на картата, при включване и изключване на определен слой (в конкретния пример: слой Проект на граници от група Неодобрена КККР):</p>	



The image displays two screenshots of a GIS application interface. On the left, a legend panel lists various layers. The 'Неодобри сгради' (Unapproved buildings) layer is highlighted with a mouse cursor. The right side of each screenshot shows a map view with several polygonal shapes representing buildings. In the top screenshot, these shapes are filled with a yellowish-brown color, and one is outlined in blue. In the bottom screenshot, the same shapes are shown as white outlines on a light gray background, indicating that the data layer is turned off.

*Включен слой с данни*

*Изключен слой с данни*

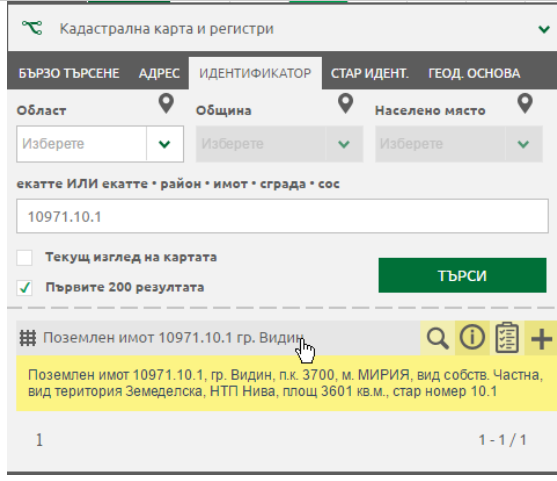
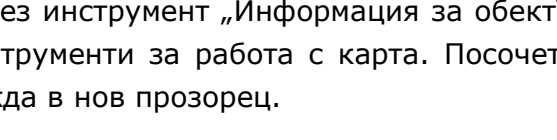
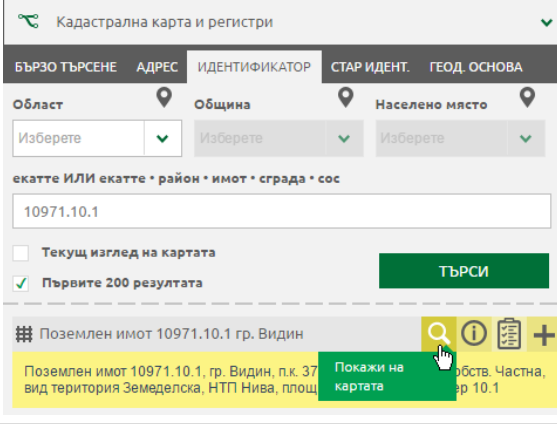
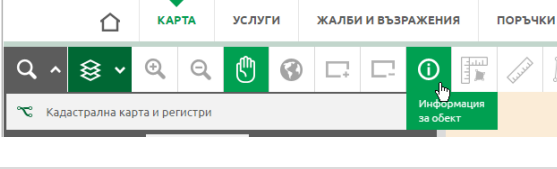
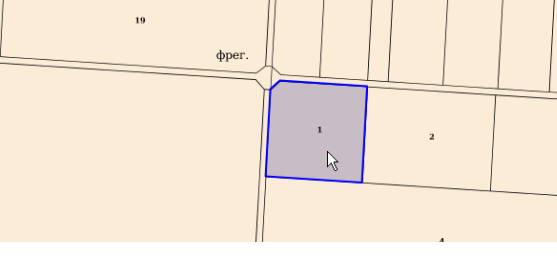
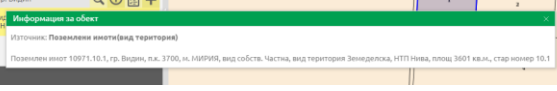
### 3. Извеждане на информация за обект от картата

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.	



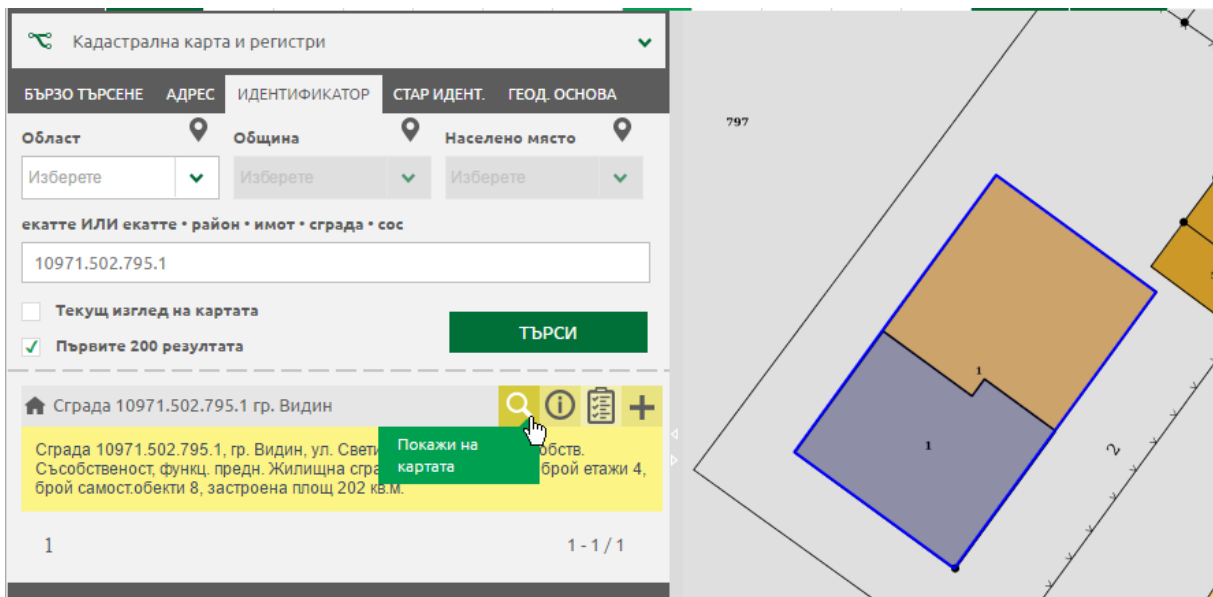
### 3.2. Извеждане на информация за етаж

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:

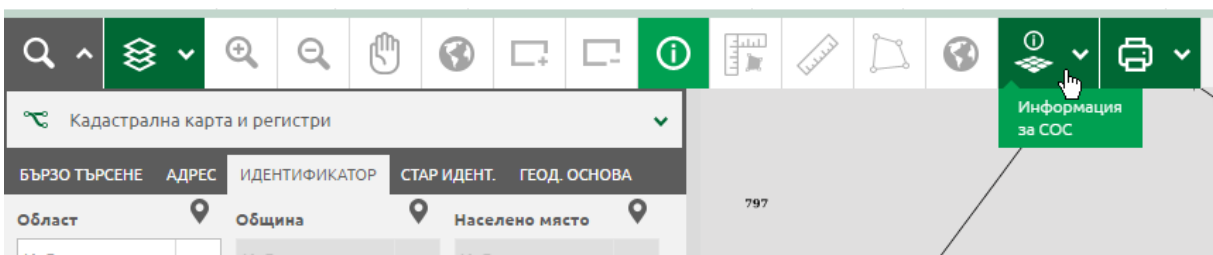
#### Действие:

#### Междинен резултат:

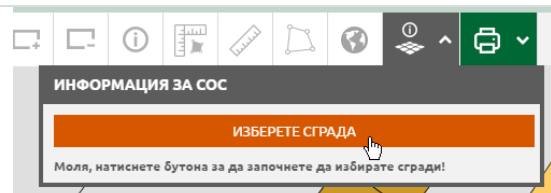
Проведете търсене и фокусирайте картата на обекта.





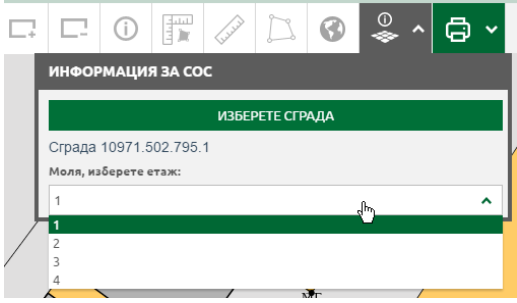
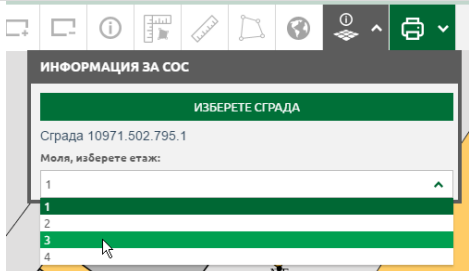
Посочете обекта с инструмент „Информация за етаж“.



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



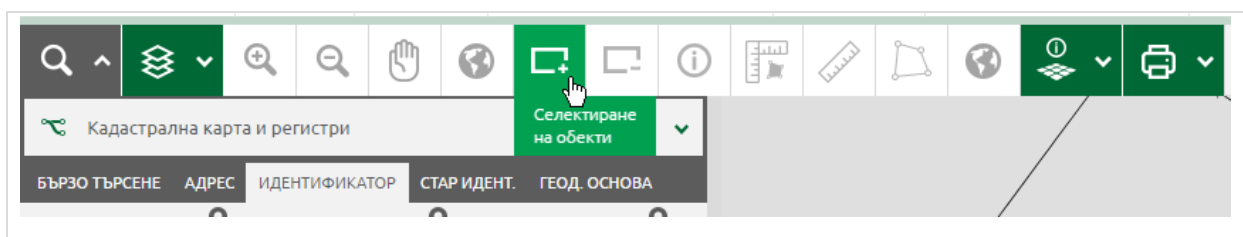


<p>Посочете сградата с ляв бутон на мишката.</p>	
<p>Забележете, че върху сградата се изведоха самостоятелните обекти на собственост.</p>	
<p>В допълнителния прозорец на инструмента се извежда идентификатора на сградата и броя на нейните етажи.</p>	
<p>При избор на конкретен етаж, неговите етажни схеми се извеждат върху сградата.</p>	

## 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.



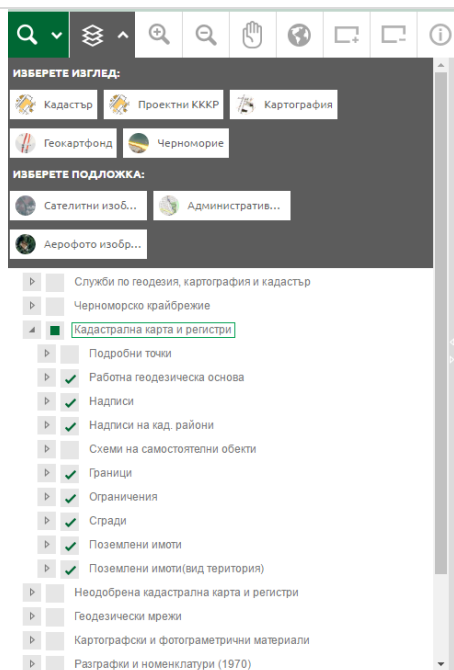


	<b>Селектиране на обекти</b>	Извършва селекция на обекти и извлича атрибутни данни за тях
	<b>Изчистване на селекцията</b>	Изчиства направена селекция

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“.

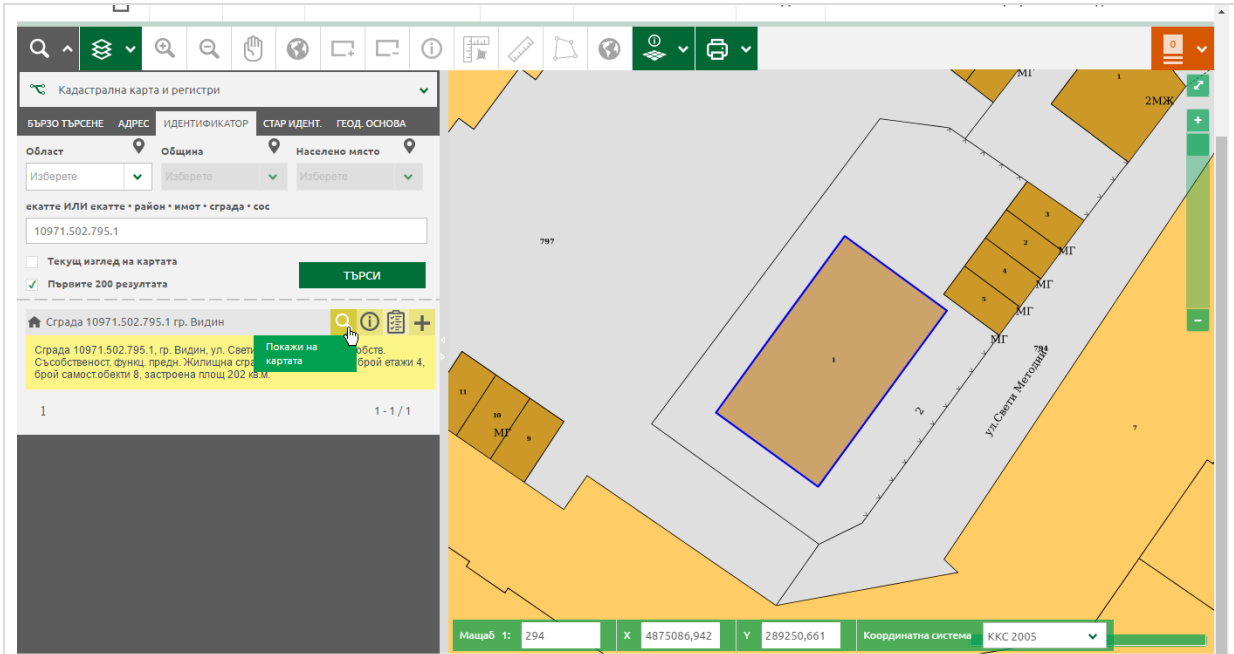
За целта, Ви съветваме преди всичко да конфигурирате слоевете с тези данни, с които желаете да работите.

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.

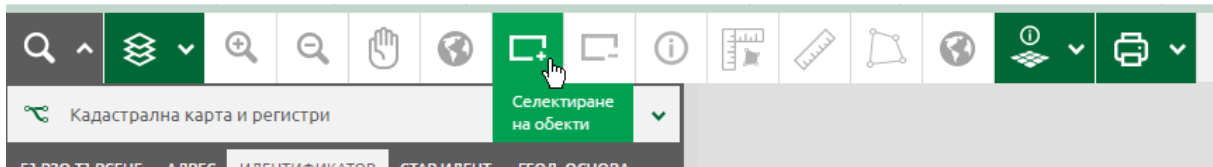


Нека разгледаме стъпките, необходими за извършване на селекция, както и изведения от селекцията резултат.

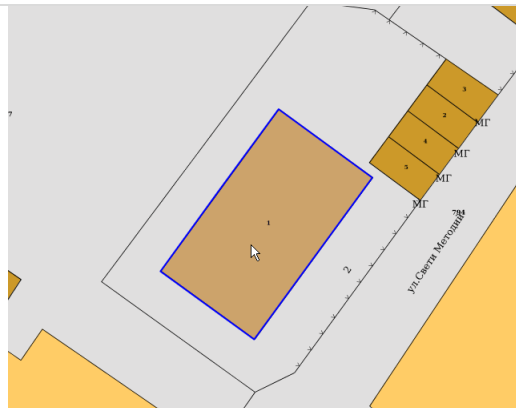
<b>Действие:</b>	<b>Междинен резултат:</b>
Проведете търсене и фокусирайте картата до обекта. (Забележете, че в изведения резултат има данни за сграда).	



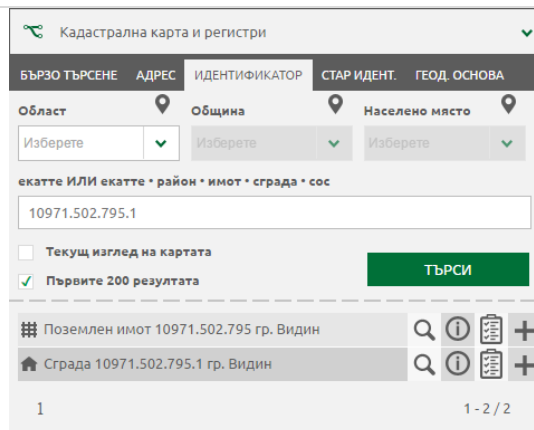
Изберете инструмент „Селекция на обект“ от лентата с инструменти.



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“.



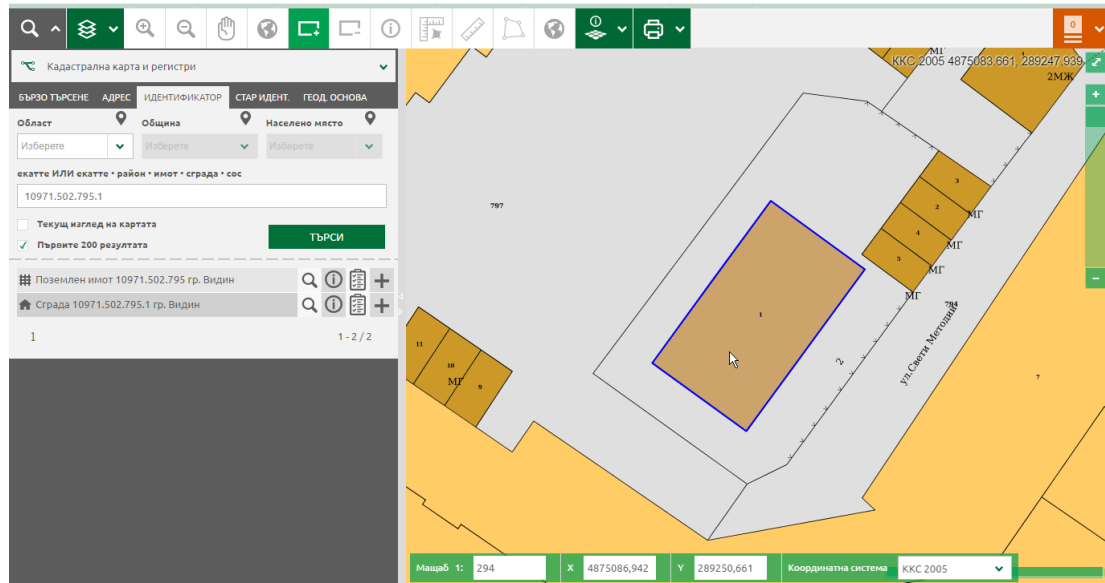
По този начин, чрез конфигуриране на необходимите данни през компонент „Слоеве“ и посочване на точка на картата, можете да прегледате обектите,



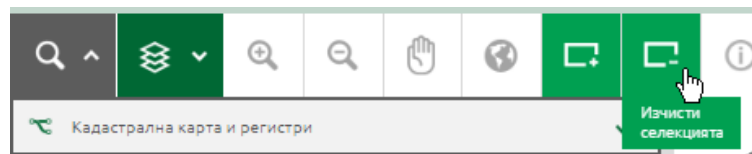
намиращи се на посочената точка.

Изчистване на селекцията се осъществява чрез съответната опция.

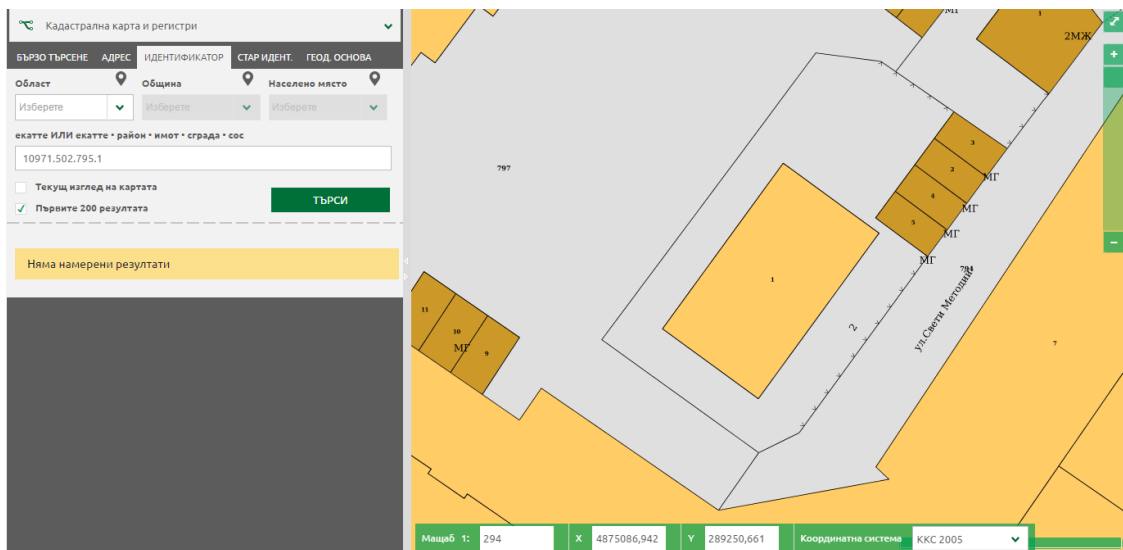
Селектирани обекти на картата с изведен резултат в компонент „Търсене“.



Избор на опция „Изчистване на селекция“.



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





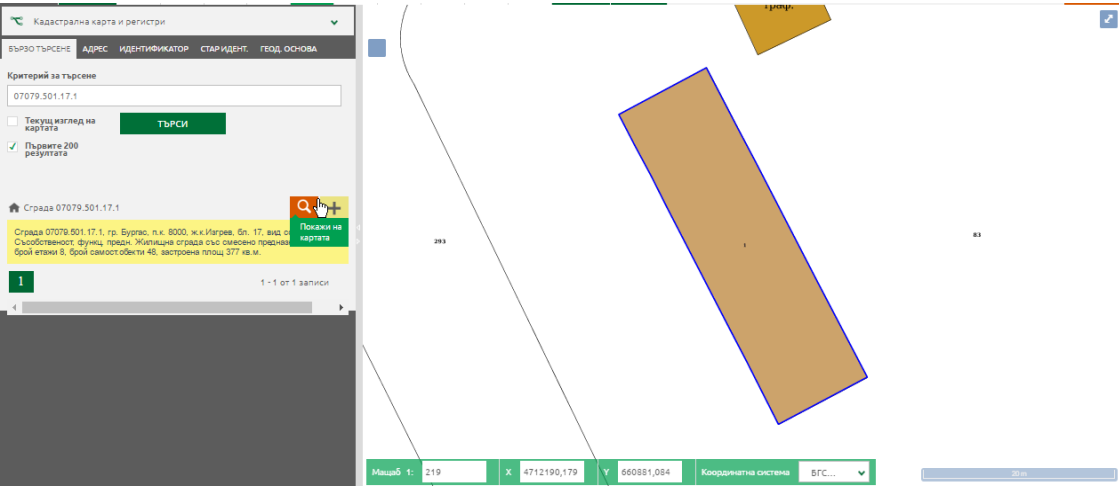
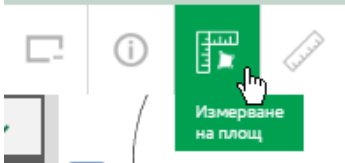



## 5. Измерване на площ и разстояние

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“.

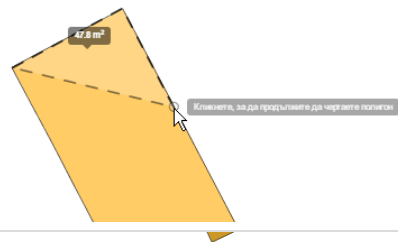
### 5.1. Измерване на площ на полигон от картата

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

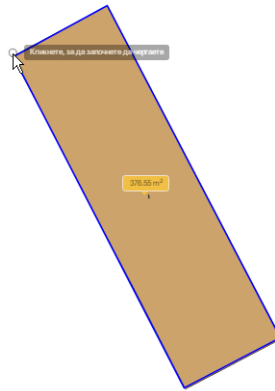
Действие:	Междинен резултат:
Чрез провеждане на търсене фокусирайте картата до обекта, чиято площ предстои да бъде измерена.	
Изберете инструмент „Измерване на площ“ от лентата с инструменти.	
Поставете курсора на мишката и поставете първата точка за измерване.	



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<sup>2</sup>).

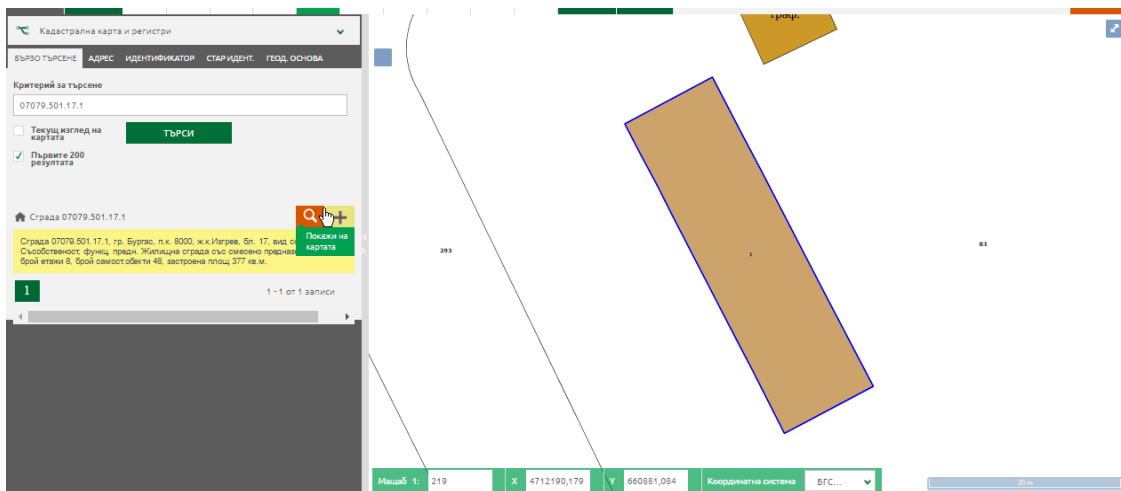
## 5.2. Измерване на разстояние

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.

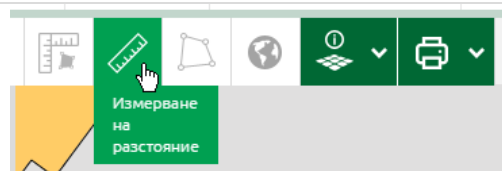
### Действие:

### Междинен резултат:

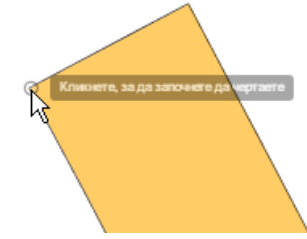
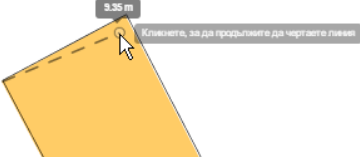
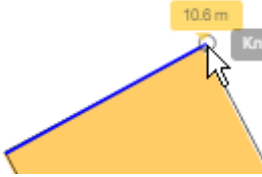
Чрез провеждане на търсене фокусирайте картата до обекта, чиято площ предстои да бъде измерена.



Изберете инструмент „Измерване на разстояние“ от лентата с инструменти.

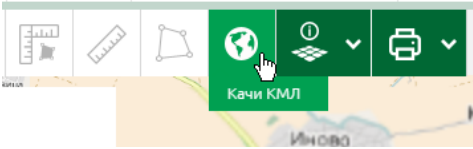
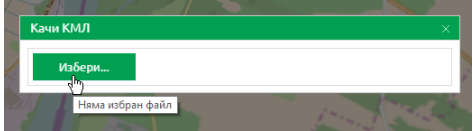
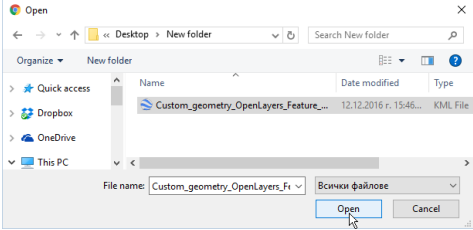
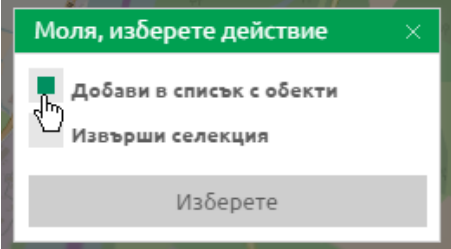




<p>Поставете курсора на мишката и поставете първата точка за измерване.</p>	
<p>Започнете да придвижване курсора на мишката по посока на следващата точка, която желаете да поставите.</p>	
<p>Поставяне на край на изчертаването се осъществява чрез двоен избор на втората точка.  Извежда се информация за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

## 6. Прикачване на файл в KML формат

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

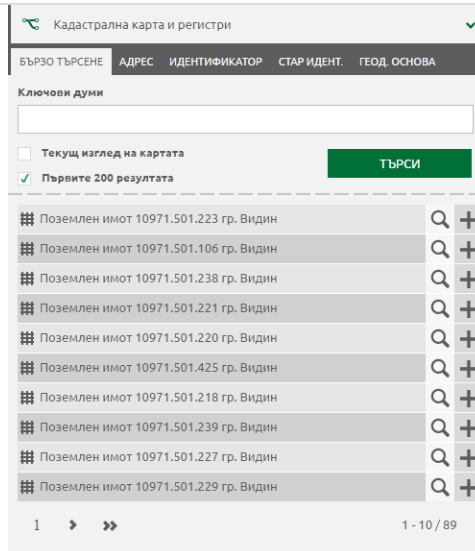
<b>Действие:</b>	<b>Междинен резултат:</b>
<p>Първата стъпка е избор на инструмент „Качи KML“.</p>	
<p>От ново отворилия се прозорец изберете опция „Избери“.</p>	
<p>По стандартен начин посочете KML файла от местоположението на работния компютър. Изберете опция „Отвори/Отвори“.</p>	
<p>Извежда се прозорец, от който се избира една от следните възможности:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- обектът от файла да бъде добавен в списък с обекти;</li><li>- да се извърши селекция на обектите, които попадат в обхвата на полигона,</li></ul>	



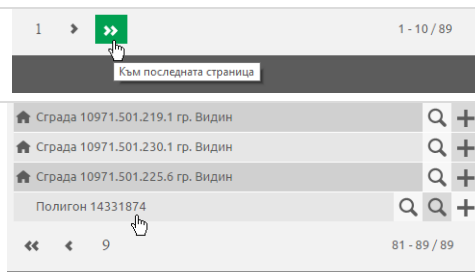
<p>съдържащ се във файла. Попадащите в полигона обекти могат да бъдат селектирани и на по-късен етап. Поради тази причина избираме опция „Добави в списък с обекти“.</p>	
<p>Следва избор на опция „Изберете“.</p>	
<p>Полигонът от файла се извежда в компонент „Търсене“. В информационното поле на полигона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



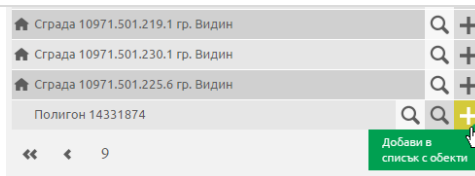
В компонент „Търсене“ се извежда списък със селектираните обекти. Оперирание с обектите се осъществява по стандартен начин: извеждане на атрибутна информация, фокусиране картата до местоположението на конкретен обект и/или добавянето му в списък с обекти.



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

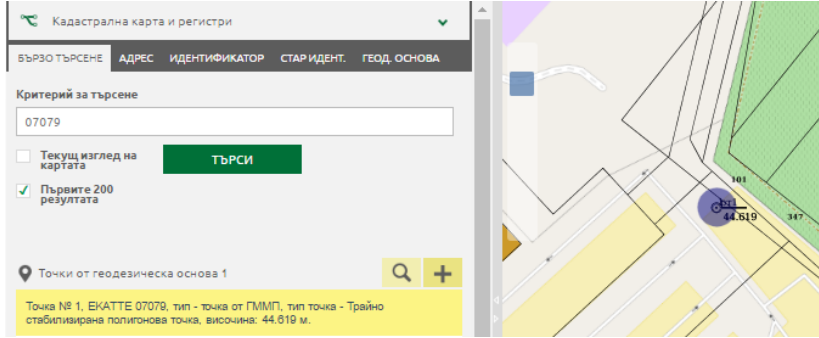
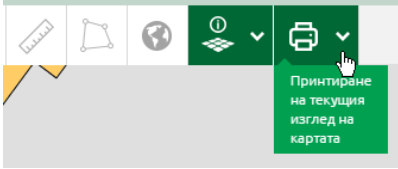
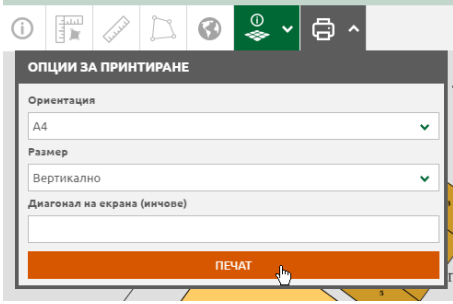
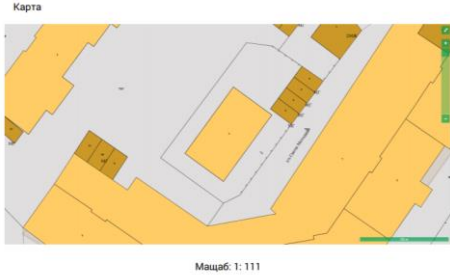
Инструмент „Полигон“ дава възможност за изчертаване на полигонов обект на картата. След изчертаване на полигона, действията за работа с него са аналогични на описаните в предходната точка.



## 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:
<p>Необходимо е да се оторизирате в системата.</p> <p>След избор на опция „Вход“ от заглавната лента, въведете потребителско име, парола и кода от изображението.</p> <p>Следва избор на опция „Вход“.</p>	
<p>Изберете опция „Личен профил“ от заглавната лента.</p>	
<p>Следва избор на опция „Сметка“ от лентата на стр. „Личен профил“.</p>	
<p>Изберете опция „Ново платежно нареждане“.</p>	
<p>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.</p>	



Въведените стойности в изображението са примерни.

**Ново платежно нареждане**

Начало » Сметка » Ново платежно нареждане

**ПОТРЕБИТЕЛ:**

Цветелина Иванова Гео... ▾

---

**Ново платежно нареждане**

Стойност (лв.) \*      Номер \*      Дата \*

100      123456      16.1.2017 г.

Сканиран файл \*

Document.pdf ИЗБЕРЕТЕ

Основание

Основание...]

Изберете опция „Запис“ 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.

ЛИЧНИ ДАННИ    **СМЕТКА**    ДОКУМЕНТИ    СПРАВКИ    ДОСТЪП    ПЛАЩАНИЯ    ЕЛЕКТРОННИ РАЗПЛАЩАНИЯ    ДОГОВОРИ    ПРАВА В СИСТЕМАТА

---

**СМЕТКА**

**Баланс по сметката**  
5545,46 лв.

НОВО ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕНОВО ЕЛ. ПЛАЩАНЕГЕНЕРИРАНЕ НА ПЛАТЕЖНО

**ПЛАТЕЖНИТЕ, КОИТО ИМАТ СВОБОДНИ СУМИ**

ОПИСАНИЕ	ОТНОСНО	СТАТУС	ВЪВЕДЕН НА	СТОЙНОСТ	СВОБОДНИ
Платежно № 123456 ОТ 16.01.2017Г., клон , ВЪВЕДЕН НА 16.01.2017Г.	Основание...	Непотвърден	16.1.2017 г.	100,00 лв.	100,00 лв.

---

АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР  
Кадастрално-административна информационна система

switch to English    > Помощ    > За незрящи

Цветелина Иванова Георгиева

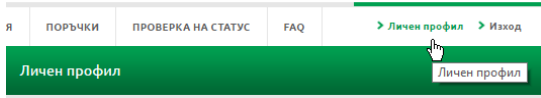
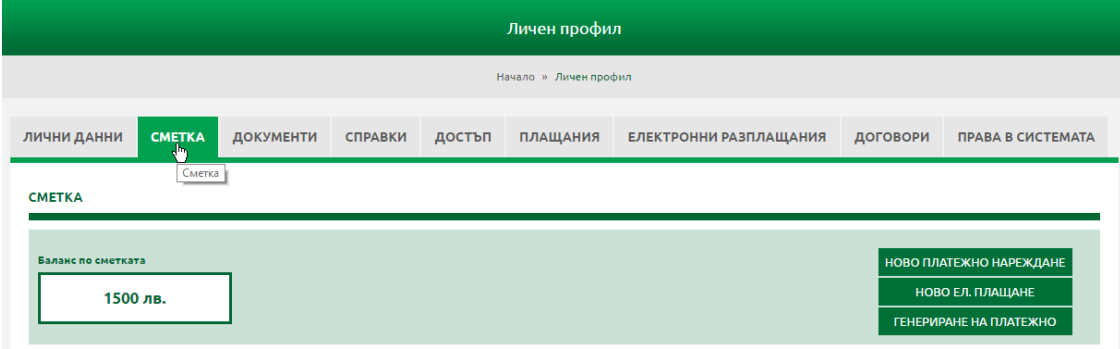
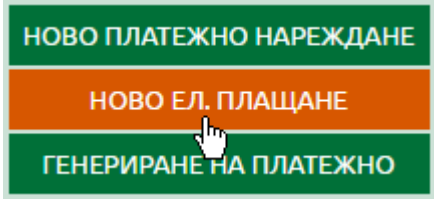
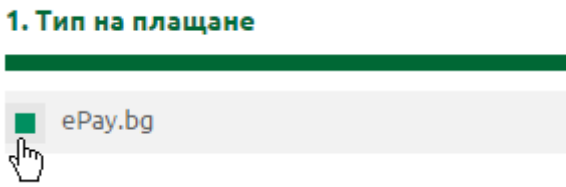
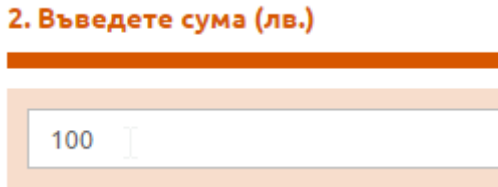
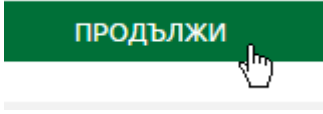
КНИК 243744    Сметка 5 545,46 лв.

## 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 или справка, е необходимо подаваният документ да бъде подписан с електронен подпис на подателя. След като е извършено подписването, файлът бива криптиран във формат .p7s. 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

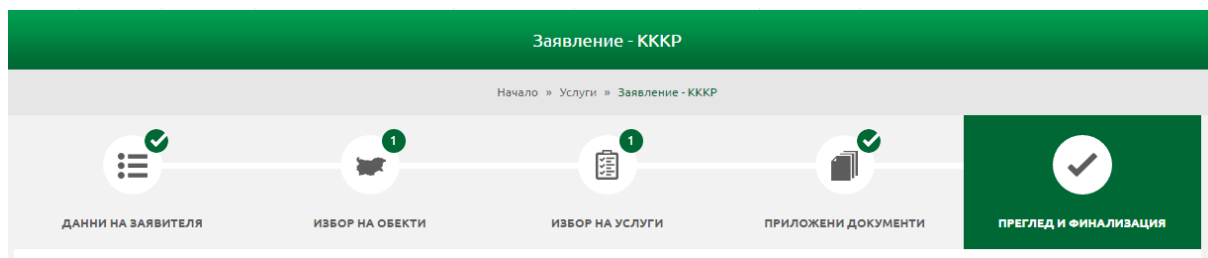
Софтуер за електронно подписване на документи IN Signer можете да намерите на адрес: [www.infonotary.com](http://www.infonotary.com). Изтеглете и инсталирайте програмата за подписване.

Следва подробно описание на процеса на подписване с електронен подпис на заявление, което подавате през страницата на АГКК. За целта е необходимо да извършите следните действия:

#### Действие:

#### Междинен резултат:

След като са въведени всички данни, е необходимо да изтеглите файла на заявлението. Това се осъществява през под-прозорец "Преглед и финализация" от формата за въвеждане на данни по заявлението.



Изберете опция "Свали за подписване", която се намира в долната част на страницата.

#### Декларация за предоставената информация

#### Подписване на заявление

За подаване на заявление по електронен път, е необходимо да изтеглите електронния формуляр(файл с разширение ".xml"), след което да го подпишете с квалифициран електронен подпис.



#### 1 Свалете заявлението

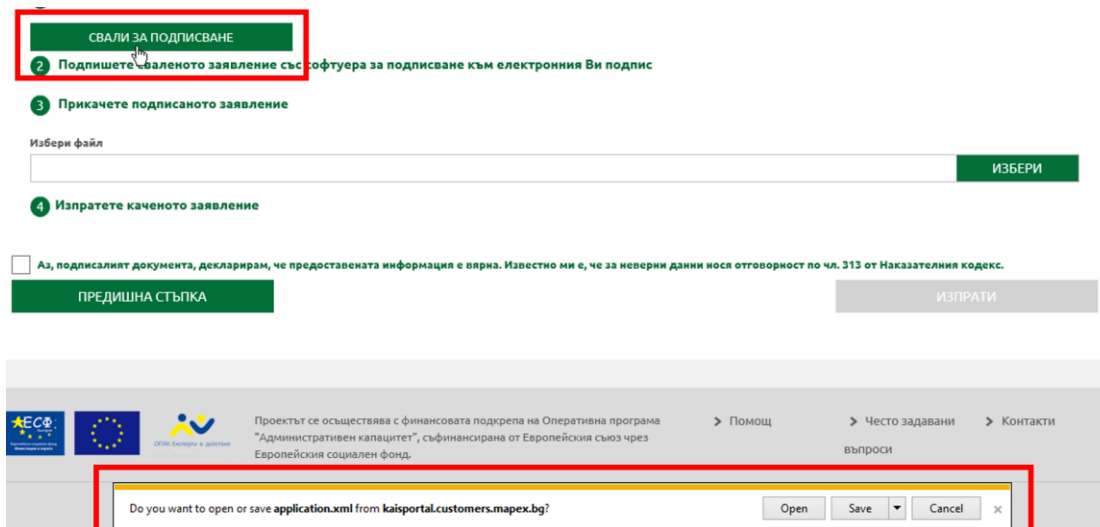
СВАЛИ ЗА ПОДПИСВАНЕ

#### 2 Подпишете сваленото заявление със софтуера за подписване към електронния Ви подпис

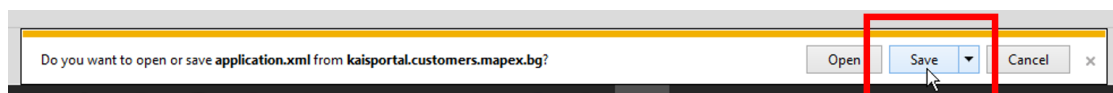
В случай, че работите с браузър Internet Explorer, в долната част на работния



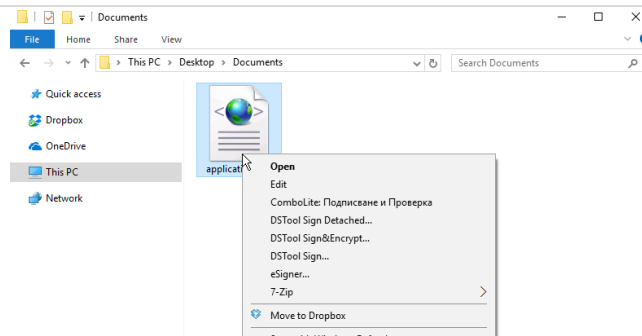
екран ще се изведе съобщение, изискващо уточнение на следващото действие.



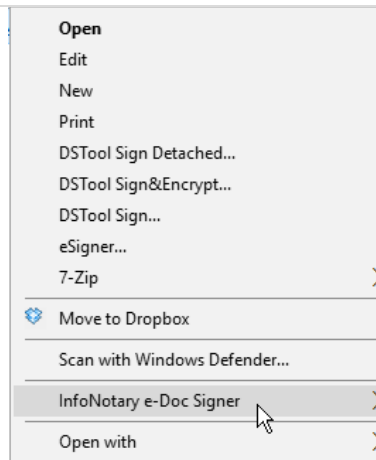
Изберете опция „Запази/Save“ и посочете местоположение на работния компютър, на което да се запише файлът.



Файлът се записва на вашия компютър във формат .xml. Изберете го с десен бутон на мишката.

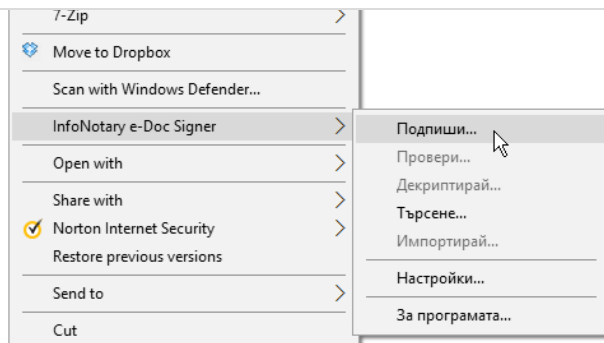


От менюто изберете опция "Info Notary e-Doc Signer".

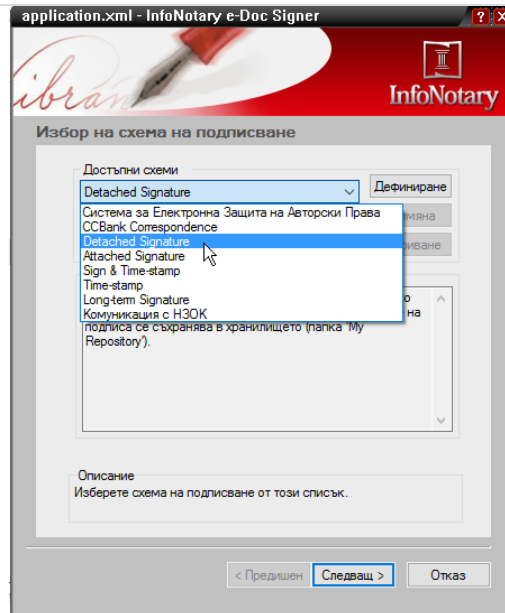




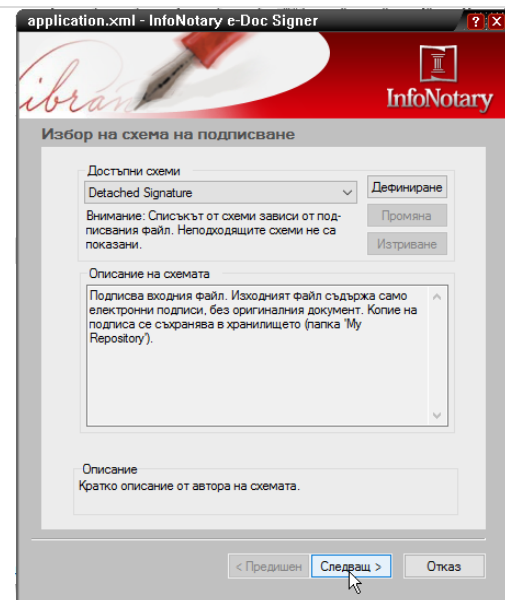
След това изберете опция "Подпиши".



Отваря се прозорец за електронно подписване на файла. Обърнете внимание на схемата, която трябва да изберете: от меню „Достъпни схеми“ изберете опция „Detached signature“.



Следвайте инструкциите, за да подпишете документа.





<p>Забележете, че се създава нов файл във формат .p7s. Това е подписаният файл на заявлението.</p>	
<p>Следва да го прикачите във формата, чрез която подавате заявлението. Прикачване на подписаното заявление се осъществява по стандартен начин. Изберете опция "Избери" и посочете подписания файл.</p>	



1 Свалете заявлението

СВАЛИ ЗА ПОДПИСВАНЕ

2 Подпишете сваленото заявление със софтуера за подписване към електронния Ви подпис

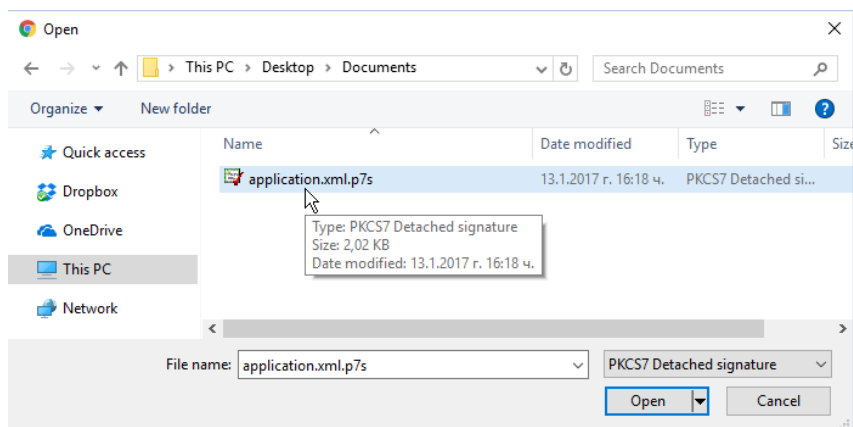
3 Прикачете подписаното заявление

Избери файл

ИЗБЕРИ

4 Изпратете каченото заявление

Посочете подписания файл и изберете опция „Отвори/Open“.



Подписаният файл е успешно прикачен.

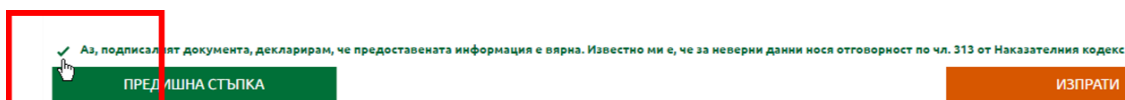
3 Прикачете подписаното заявление

Избери файл

application.xml.p7s

ИЗБЕРИ

Следва подписване на декларация за предоставяне на вярна информация в заявлението. Поставете отметка в полето на декларацията.



Изберете опция „Изпрати“.

ИЗПРАТИ

Заявлението/справката е успешно регистрирано.



**Поръчки**

Начало » Поръчки

**ПОДРОБНО ТЪРСЕНЕ**

Номер: 01-2769-13.01.2017    От:    До:    Тип:    Наименование:    **ТЪРСИ**

✓ Заявлението е регистрирано успешно

**ГЕНЕРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТ**    Експорт в: PDF, XLS, CSV

ВХ. НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	ОБЕКТИ	ВЪВЕДЕН НА	СТАТУС	ПЛАЩАНЕ	ЦЕНА	ДЪЛЖИМИ	ДЕЙСТВИЕ
01-2769-13.01.2017	Заявление за услуги от Кадастрална Карта и Кадастрални Регистри (КККР)		13.1.2017 г.	Регистриран	Неплатен	20,00 лв.	20,00 лв.	<b>Преписка</b> Свали Печат Плати Откажи

## 2. Електронно подписване на документи със софтуер E Sign

Софтуер за електронно подписване на документи ESign можете да намерите на адрес: [www.esign.bg](http://www.esign.bg). Изтеглете и инсталирайте програмата за подписване.

Следва подробно описание на процеса на подписване с електронен подпис на заявление, което подавате през страницата на АГКК. За целта е необходимо да извършите следните действия:

### Действие:

### Междинен резултат:

След като са въведени всички данни, е необходимо да изтеглите файла на заявлението. Това се осъществява през под-прозорец "Преглед и финализация" от формата за въвеждане на данни по заявлението.

**Заявление - КККР**

Начало » Услуги » Заявление - КККР

ДАНИИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

ИЗБОР НА ОБЕКТИ

ИЗБОР НА УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ

ПРЕГЛЕД И ФИНАЛИЗАЦИЯ

Изберете опция "Свали за подписване", която се намира в долната част на страницата.

#### Декларация за предоставената информация

#### Подписване на заявление

За подаване на заявление по електронен път, е необходимо да изтеглите електронният формуляр(файл с разширение ".xml"), след което да го подпишете с квалифициран електронен подпис.



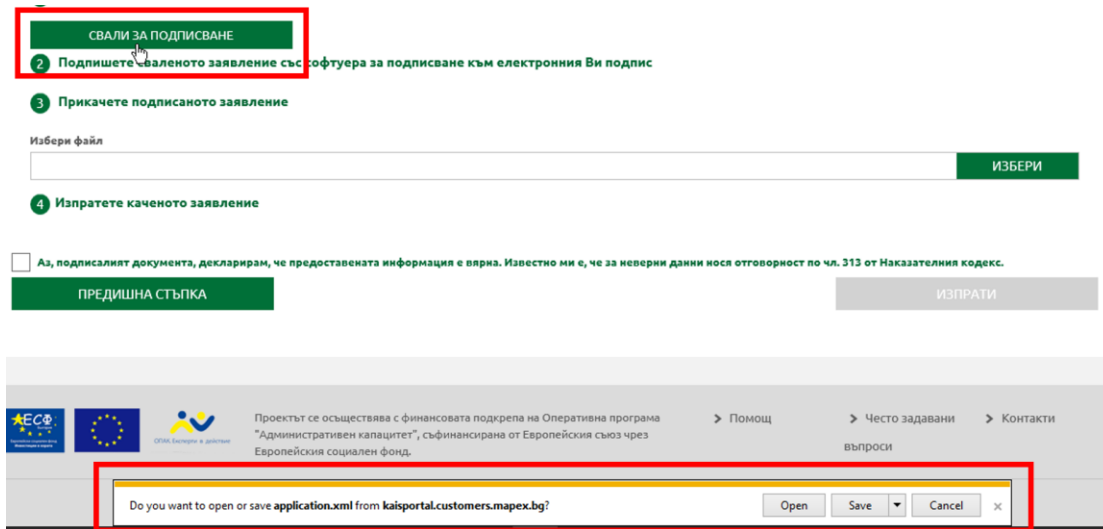
#### 1 Свалете заявлението

**СВАЛИ ЗА ПОДПИСВАНЕ**

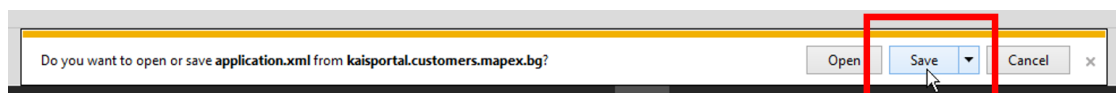
#### 2 Подпишете сваленото заявление със софтуера за подписване към електронния Ви подпис



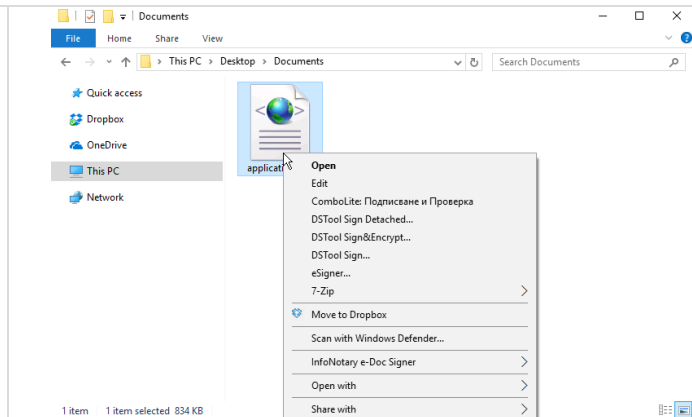
В случай, че работите с браузър Internet Explorer, в долната част на работния екран ще се изведе съобщение, изискващо уточнение на следващото действие.



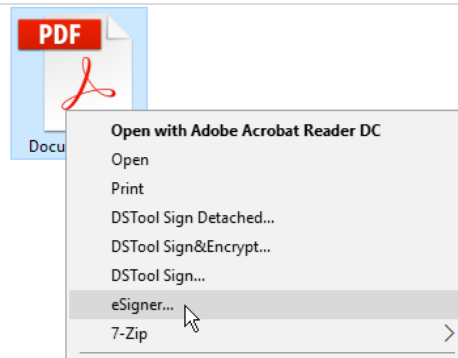
Изберете опция „Запази/Save“ и посочете местоположение на работния компютър, на което да се запише файлът.



Файлът се записва на вашия компютър във формат .xml. Изберете го с десен бутон на мишката.



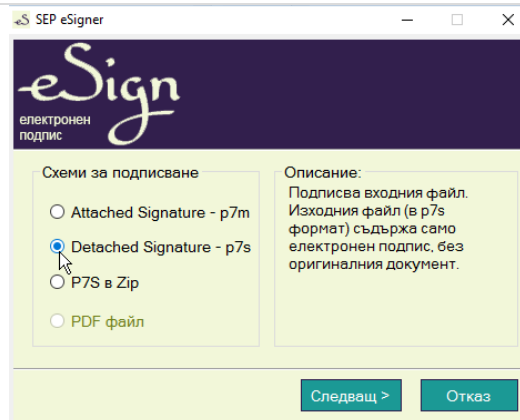
От менюто изберете опция "eSigner".



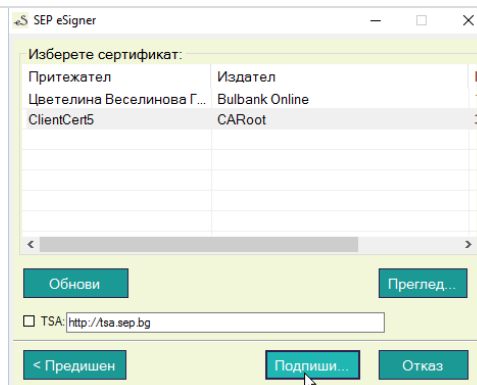
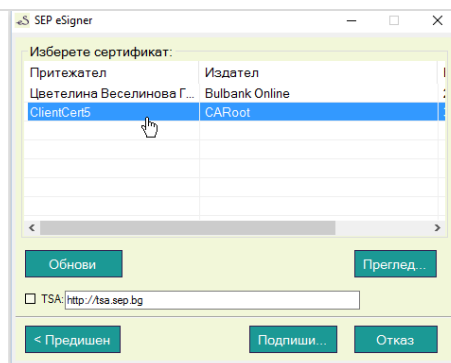
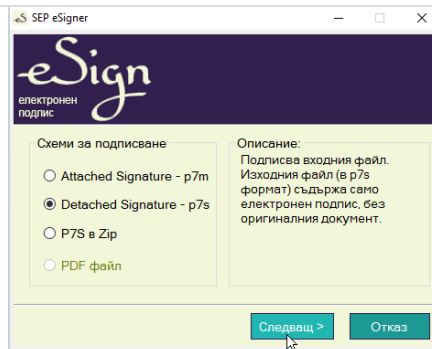




Отваря се прозорец за електронно подписване на файла. Обърнете внимание на схемата, която трябва да изберете: от меню „Схеми за подписване“ изберете опция „Detached signature“.

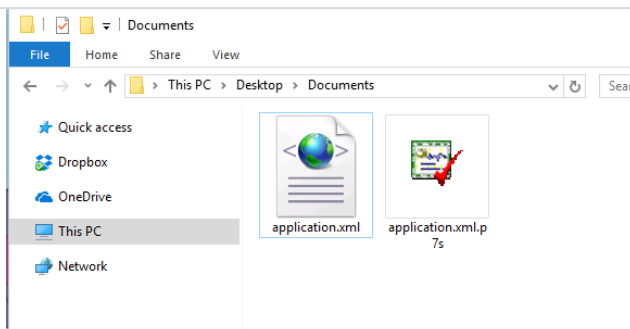


Следвайте инструкциите, за да подпишете документа.

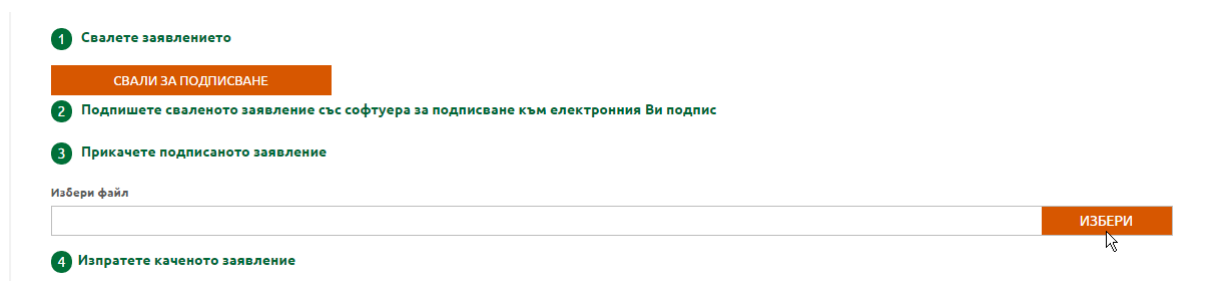




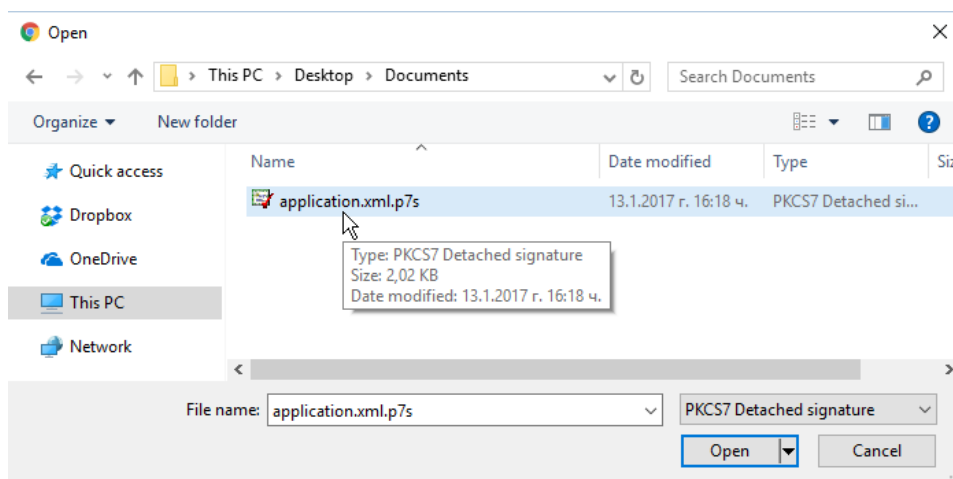
Забележете, че се създава нов файл във формат .p7s. Това е подписаният файл на заявлението.



Следва да го прикачите във формата, чрез която подавате заявлението. Прикачване на подписаното заявление се осъществява по стандартен начин. Изберете опция "Избери" и посочете подписания файл.



Посочете подписания файл и изберете опция „Отвори/Отвори“.





Подписаният файл е успешно прикачен.

3 Прикачете подписаното заявление

Избери файл

application.xml.p7s

ИЗБЕРИ

Следва подписване на декларация за предоставяне на вярна информация в заявлението. Поставете отметка в полето на декларацията.

Аз, подписаният документа, декларирам, че предоставената информация е вярна. Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс

ПРЕДИШНА СЪПКА

Изберете опция „Изпрати“.

ИЗПРАТИ

Заявлението/справката е успешно регистрирано.

Поръчки

Начало » Поръчки

ПОДРОБНО ТЪРСЕНЕ

Номер	От	До	Тип	Наименование	ТЪРСИ
01-2769-13.01.2017					<input type="button" value="ТЪРСИ"/>

ГЕНЕРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТ

Заявлението е регистрирано успешно

ВХ. НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	ОБЕКТИ	ВЪВЕДЕН НА	СТАТУС	ПЛАЩАНЕ	ЦЕНА	ДЪЛЖИМИ	ДЕЙСТВИЕ
01-2769-13.01.2017	Заявление за услуги от Кадастрална Карта и Кадастрални Регистри (КККР)		13.1.2017 г.	Регистриран	Неплатен	20,00 лв.	20,00 лв.	<input type="button" value="Преписка"/> <input type="button" value="Свали"/> <input type="button" value="Печат"/> <input type="button" value="Плати"/> <input type="button" value="Откажи"/>

1 1 - 1 от 1 записи 10

### 3. Електронно подписване на документи със софтуер Stamp It

Софтуер за електронно подписване на документи Stampit можете да намерите на адрес: [www.stampit.org](http://www.stampit.org). Изтеглете и инсталирайте програмата за подписване.

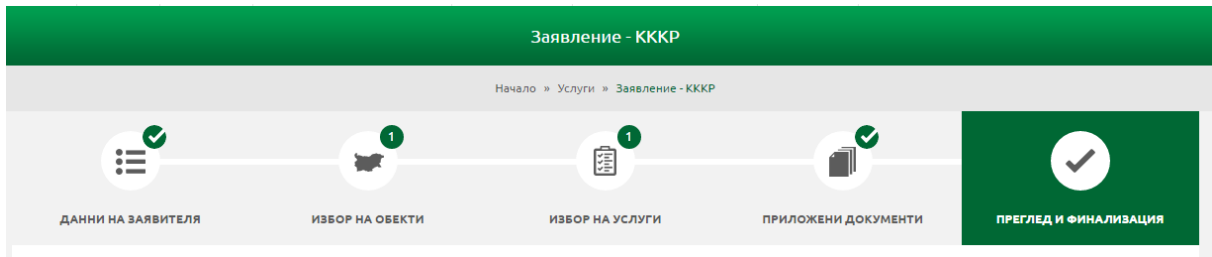
Следва подробно описание на процеса на подписване с електронен подпис на заявление, което подавате през страницата на АГКК. За целта е необходимо да извършите следните действия:



## Действие:

## Междинен резултат:

След като са въведени всички данни, е необходимо да изтеглите файла на заявлението. Това се осъществява през под-прозорец "Преглед и финализация" от формата за въвеждане на данни по заявлението.



Изберете опция "Свали за подписване", която се намира в долната част на страницата.

### Декларация за предоставената информация

#### Подписване на заявление

За подаване на заявление по електронен път, е необходимо да изтеглите електронният формуляр(файл с разширение ".xml"), след което да го подпишете с квалифициран електронен подпис.

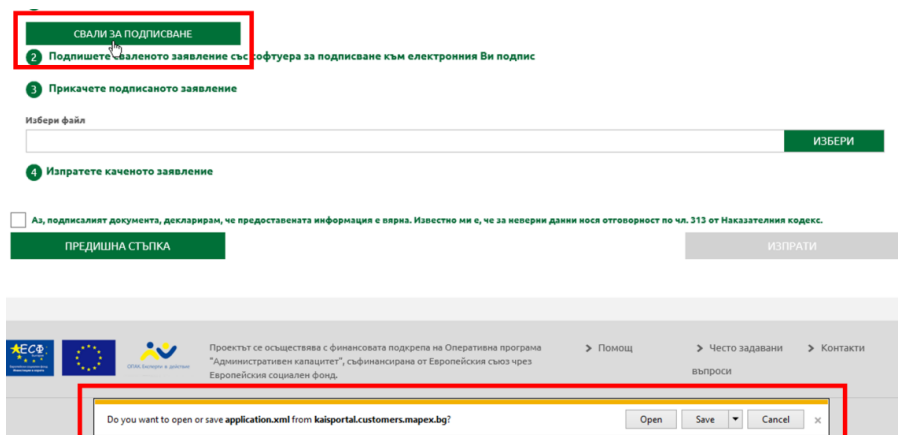


#### 1 Свалете заявлението

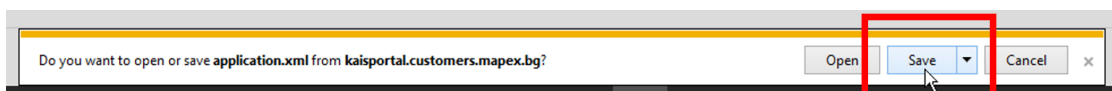
СВАЛИ ЗА ПОДПИСВАНЕ

#### 2 Подпишете сваленото заявление със софтуера за подписване към електронния Ви подпис

В случай, че работите с браузър Internet Explorer, в долната част на работния екран ще се изведе съобщение, изискващо уточнение на следващото действие.

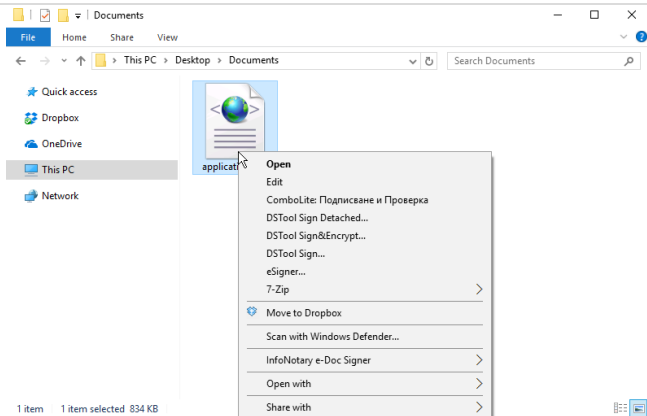


Изберете опция „Запази/Save“ и посочете местоположение на работния компютър, на което да се запише файлът.

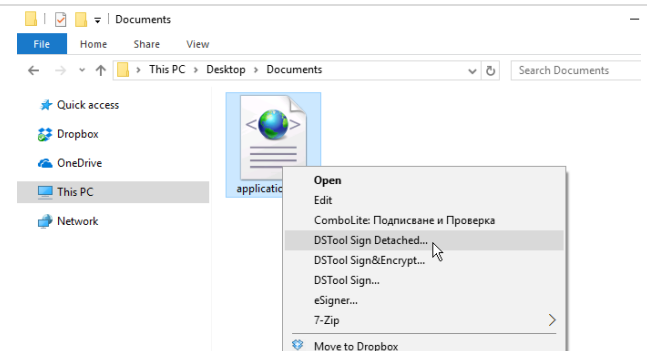




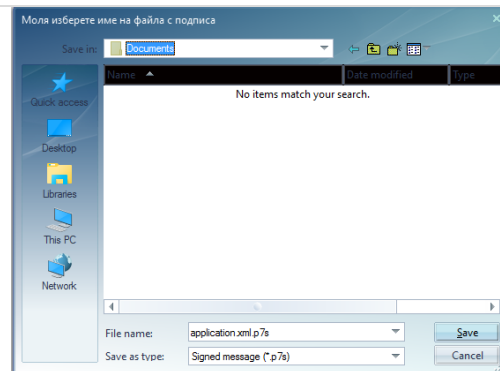
Файлът се записва на вашия компютър във формат .xml. Изберете го с десен бутон на мишката.



От менюто изберете опция "DSTool Sign&Encrypt".

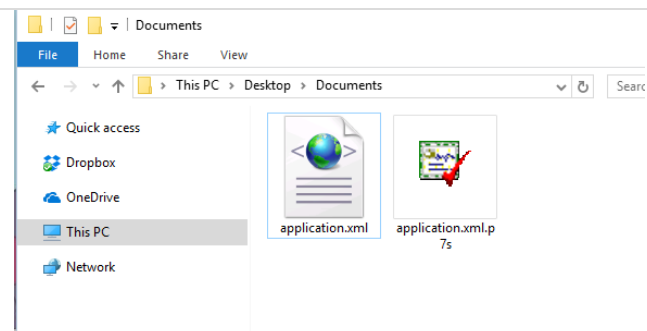


Отваря се прозорец за електронно подписване на файла. Посочете място на работния компютър, на което да бъде поставен подписания файл. По подразбиране е изведена директорията на основния файл.



Следвайте инструкциите, за да подпишете документа.

Забележете, че се създава нов файл във формат .p7s. Това е подписаният файл на заявлението.



Следва да го прикачите във формата, чрез която подавате заявлението. Прикачване на подписаното заявление се осъществява по стандартен начин. Изберете опция "Избери" и посочете подписания файл.



1 Свалете заявлението

СВАЛИ ЗА ПОДПИСВАНЕ

2 Подпишете сваленото заявление със софтуера за подписване към електронния Ви подпис

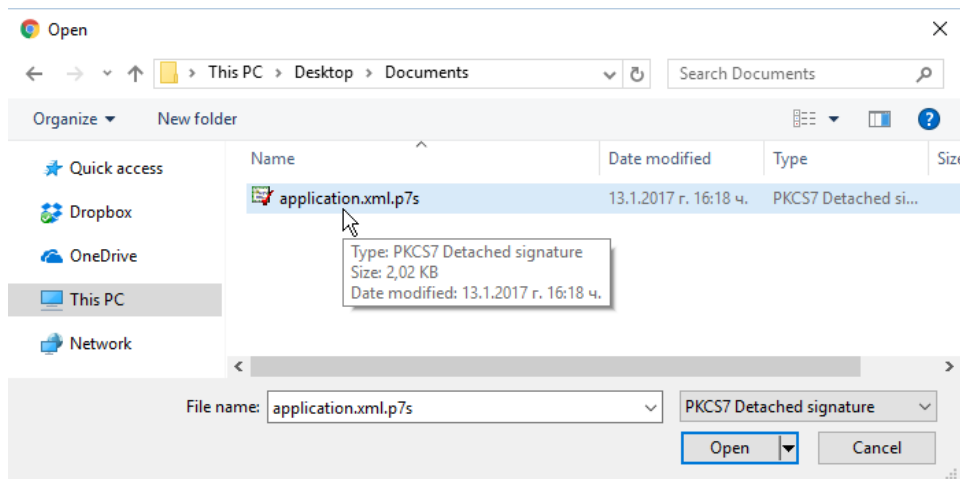
3 Прикачете подписаното заявление

Избери файл

ИЗБЕРИ

4 Изпратете каченото заявление

Посочете подписания файл и изберете опция „Отвори/Open“.



Подписаният файл е успешно прикачен.

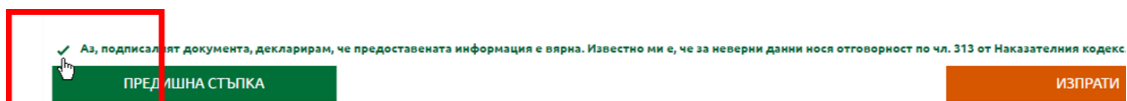
3 Прикачете подписаното заявление

Избери файл

application.xml.p7s

ИЗБЕРИ

Следва подписване на декларация за предоставяне на вярна информация в заявлението. Поставете отметка в полето на декларацията.



Изберете опция „Изпрати“.

ИЗПРАТИ

Заявлението/справката е успешно регистрирано.



**Поръчки**

Начало » Поръчки

**ПОДРОБНО ТЪРСЕНЕ**

Номер: 01-2769-13.01.2017    От:    До:    Тип:    Наименование:    **ТЪРСИ**

✓ Заявлението е регистрирано успешно

ГЕНЕРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТ    Експорт в: PDF X CSV

ВХ. НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	ОБЕКТИ	ВЪВЕДЕН НА	СТАТУС	ПЛАЩАНЕ	ЦЕНА	ДЪЛЖИМИ	ДЕЙСТВИЕ
01-2769-13.01.2017	Заявление за услуги от Кадастрална Карта и Кадастрални Регистри (КККР)		13.1.2017 г.	Регистриран	Неплатен	20,00 лв.	20,00 лв.	<a href="#">Преписка</a> <a href="#">Свали</a> <a href="#">Печат</a> <a href="#">Плати</a> <a href="#">Откажи</a>

1    1 - 1 от 1 записи    10

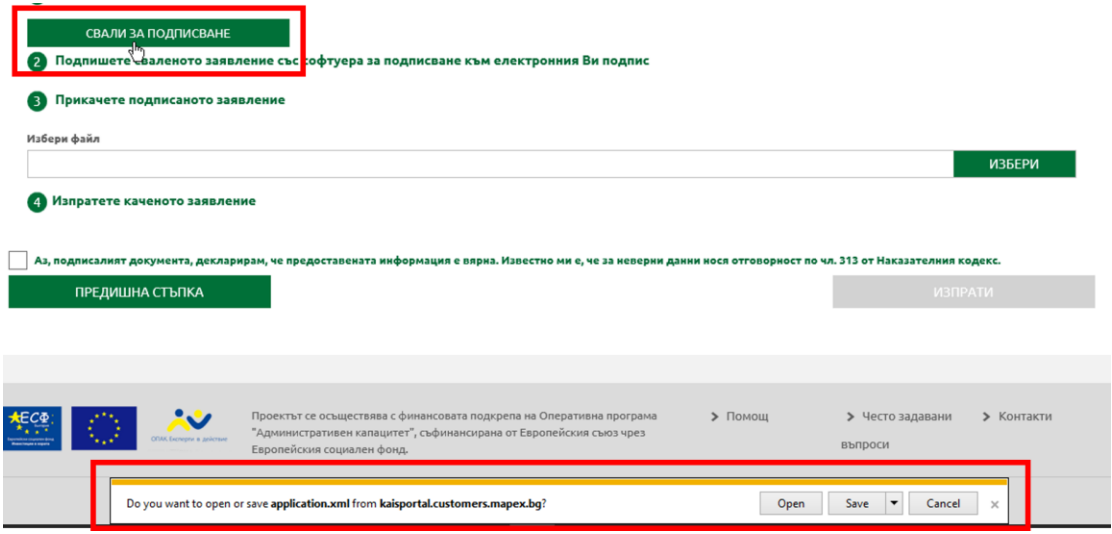
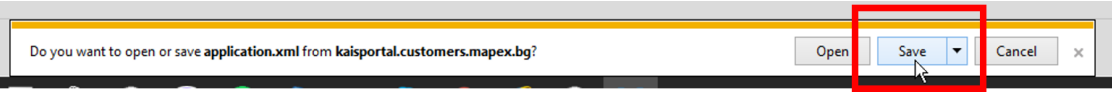
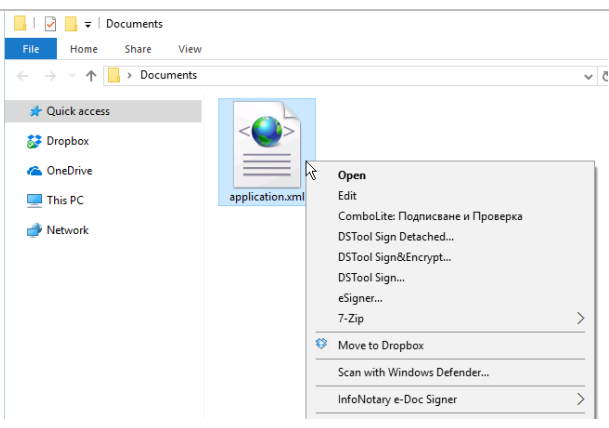
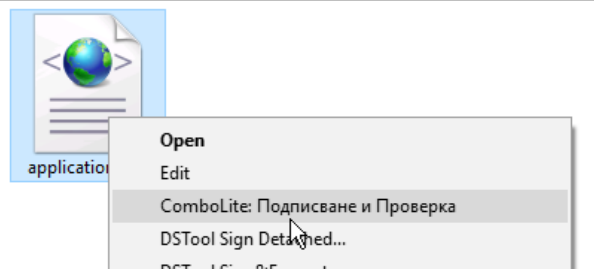
## 4. Електронно подписване на документи със софтуер Combo Lite

Софтуер за електронно подписване на документи Combo Lite можете да намерите на адрес: [www.b-trust.org](http://www.b-trust.org). Изтеглете и инсталирайте програмата за подписване.

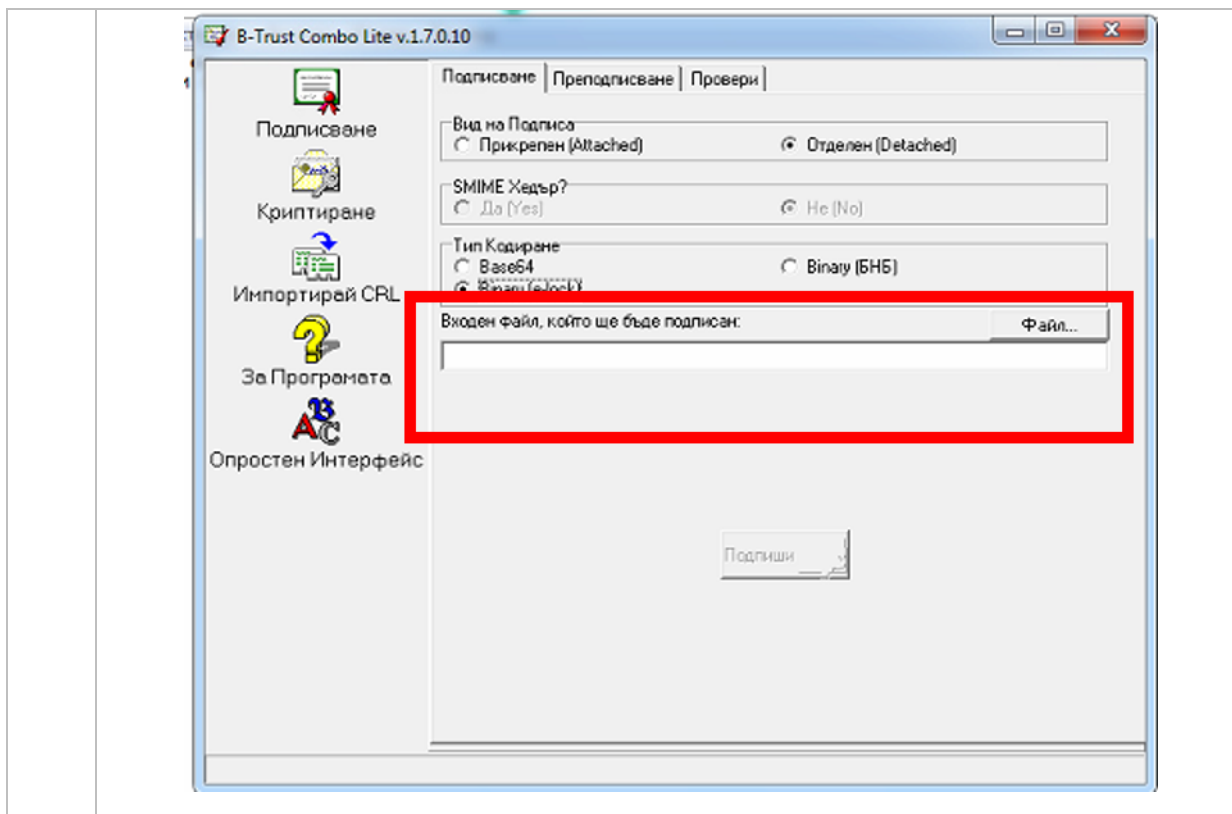
Следва подробно описание на процеса на подписване с електронен подпис на заявление, което подавате през страницата на АГКК. За целта е необходимо да извършите следните действия:

	Действие:	Междинен резултат:
1.	Намираме се в електронната форма на подаваното заявление или справка. Всички необходими данни са въведени. Следва преглед и финализация на процеса по подаване.	
2.	В долната част на страницата се намира опция „Свали за подписване“. Изберете я.	
2.1.	В случай, че работите с браузър Internet Explorer, в долната част на	

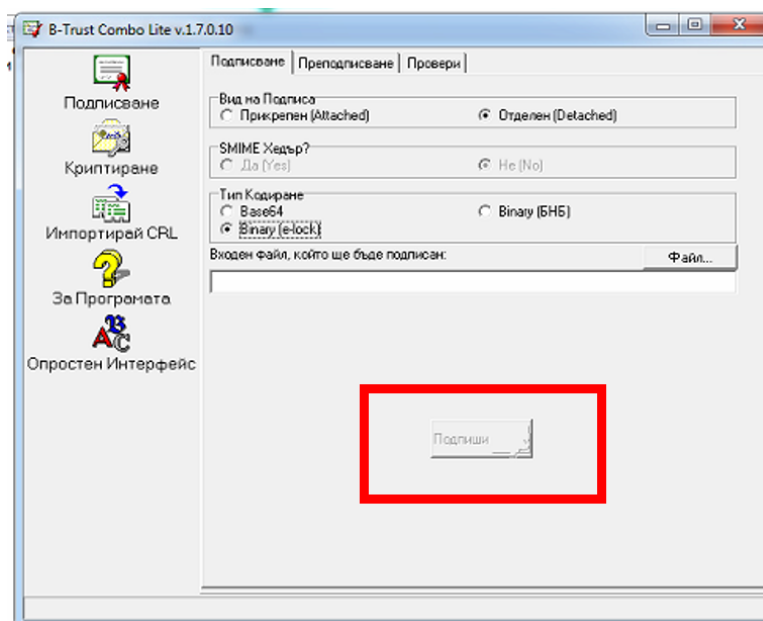


	<p>работния екран ще се изведе съобщение, изискващо уточнение на следващото действие.</p> 
2.2.	<p>Изберете опция „Запази/Save“ и посочете местоположение на работния компютър, на което да се запише файлът.</p> 
3.	<p>Файлът се записва на посоченото място на работния компютър във файлов формат .xml.</p> <p>Изберете го с десен бутон на мишката.</p> 
4.	<p>Изберете опция "ComboLite: Подписване и проверка".</p> 
5.	<p>Отваря се прозорец „В-Trust Combo Lite“. Изберете опция „Файл“ и прикачете файла на заявлението по стандартен начин.</p>



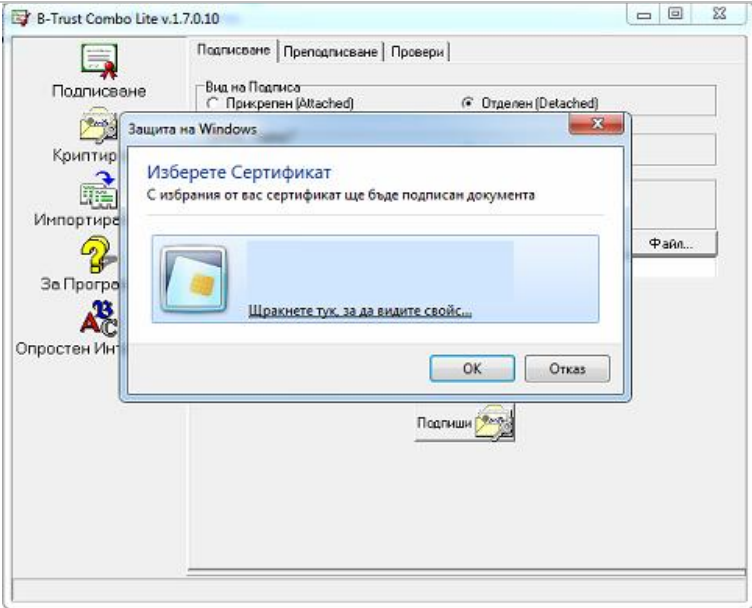
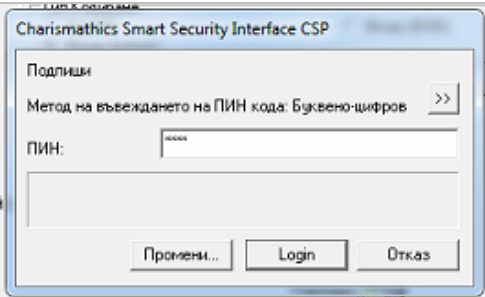
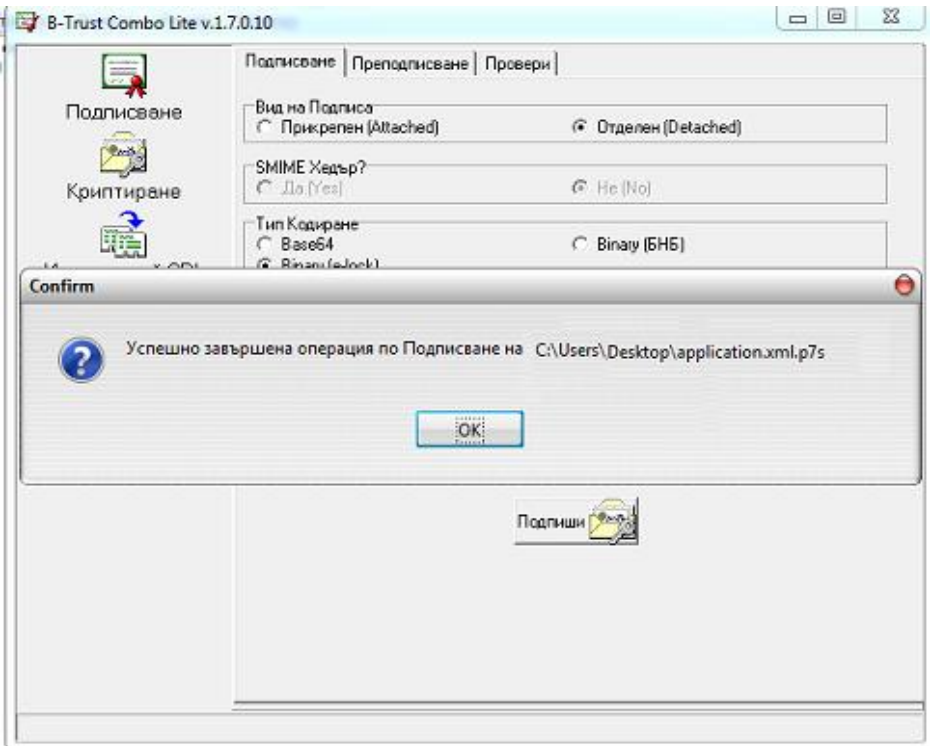


6. Следва избор на опция „Подпиши“.

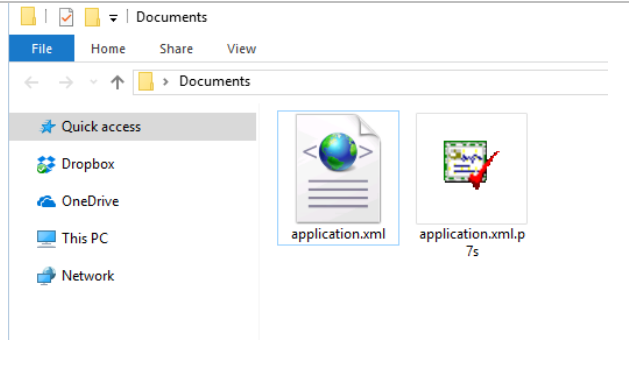
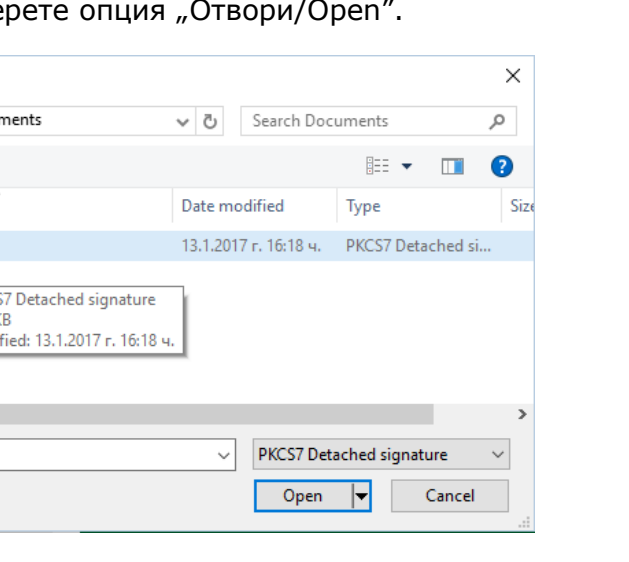


7. Следва избор на сертификат.



	
8.	<p>Въведете PIN Code на Вашия електронен подпис.</p> 
9.	<p>Системата извежда съобщение за успешно завършена операция по подписване.</p> 



10.	Подписаният файл се извежда до първоначално записания файл на заявлението.	
11.	Следва прикачване на подписания файл в състава на заявлението. Изберете опция „Избери“, намираща се в електронната форма на заявлението, непосредствено след опцията за сваляне на .xml файл.	<p><b>Подписване на заявление</b></p> <p>За подаване на заявление по електронен път, е необходимо да изтеглите електронния формуляр(файл с разширение ".xml"), след което да го подпишете с квалифициран електронен подпис.</p> <p><b>1 Сваляте заявлението</b></p> <p>СВАЛИ ЗА ПОДПИСВАНЕ</p> <p><b>2 Подпишете сваленото заявление със софтуера за подписване към електронния Ви подпис</b></p> <p><b>3 Прикачете подписаното заявление</b></p> <p>Избери файл</p> <p>ИЗБЕРИ</p> <p><b>4 Изпратете каченото заявление</b></p>
12.	Посочете подписания файл и изберете опция „Отвори/Отвор“.	
13.	Подписаният файл е успешно прикачен.	<p><b>3 Прикачете подписаното заявление</b></p> <p>Избери файл</p> <p>application.xml.p7s</p> <p>ИЗБЕРИ</p>
14.	Следва подписване на декларация за предоставяне на вярна информация в заявлението. Поставете отметка в полето на декларацията.	



✓ Аз, подписал/ат документа, декларирам, че предоставената информация е вярна. Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс

ПРЕДПЛАТНА СЪПКА

ИЗПРАТИ

15. Изберете опция „Изпрати“.

ИЗПРАТИ

16. Заявлението/справката е успешно регистрирано.

Поръчки

Начало » Поръчки

ПОДРОБНО ТЪРСЕНЕ

Номер От До Тип Наименование

01-2769-13.01.2017

ТЪРСИ

✓ Заявлението е регистрирано успешно

ГЕНЕРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТ

ВХ. НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	ОБЕКТИ	ВЪВЕДЕН НА	СТАТУС	ПЛАЩАНЕ	ЦЕНА	ДЪЛЖИМИ	ДЕЙСТВИЕ
01-2769-13.01.2017	Заявление за услуги от Кадастрална Карта и Кадастрални Регистри (КККР)		13.1.2017 г.	Регистриран	Неплатен	20,00 лв.	20,00 лв.	Преписка Свали Печат Плати Откажи

1

1 - 1 от 1 записи 10

## 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:

Необходимо е да се оторизирате в системата.

След избор на опция „Вход“ от заглавната лента, въведете потребителско име, парола и кода от изображението.

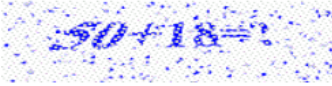
Следва избор на опция „Вход“.

### Междинен резултат:

Потребителско име \*

Парола \*

[Забравена парола](#)

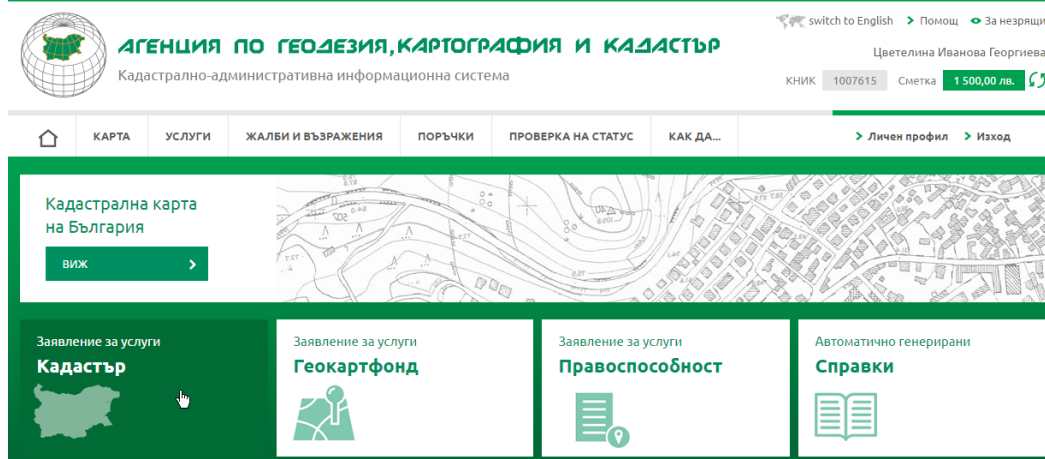
 [Запомни ме](#)

Обнови

**ВХОД**

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

### Избор на заявление през началната страница на сайта:



АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР  
Кадастрално-административна информационна система

switch to English Помощ За незрящи  
Цветелина Иванова Георгиева  
КНИК 1007615 Сметка 1 500,00 лв.

КАРТА УСЛУГИ ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ ПОРЪЧКИ ПРОВЕРКА НА СТАТУС КАК ДА... Личен профил Изход

Кадастрална карта на България  
ВИЖ

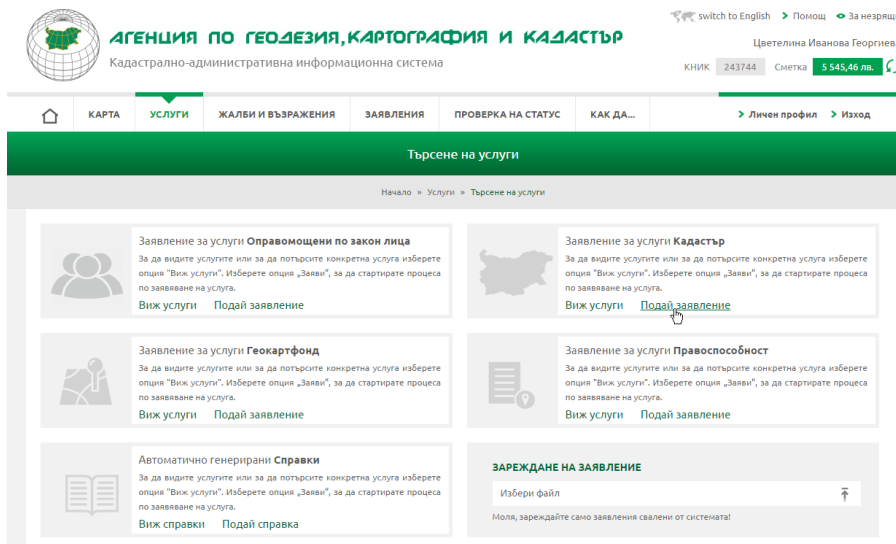
Заявление за услуги **Кадастър**

Заявление за услуги **Геокартфонд**

Заявление за услуги **Правоспособност**

Автоматично генерирани **Справки**

### Избор на заявление през страница „Услуги“:



АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР  
Кадастрално-административна информационна система

switch to English Помощ За незрящи  
Цветелина Иванова Георгиева  
КНИК 243744 Сметка 5 545,46 лв.

КАРТА **УСЛУГИ** ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРОВЕРКА НА СТАТУС КАК ДА... Личен профил Изход

Търсене на услуги

Начало » Услуги » Търсене на услуги

Заявление за услуги **Оправомощени по закон лица**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж услуги Подай заявление

Заявление за услуги **Кадастър**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж услуги **Подай заявление**

Заявление за услуги **Геокартфонд**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж услуги Подай заявление

Заявление за услуги **Правоспособност**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж услуги Подай заявление

Автоматично генерирани **Справки**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж справки Подай справка

**ЗАРЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ**  
Избери файл  
Моля, зареждайте само заявления свалени от системата!



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

Home | КАРТА | **УСЛУГИ** | ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ | ЗАЯВЛЕНИЯ | ПРОВЕРКА НА СТАТУС | КАК ДА... | > Личен профил | > Изход

**Търсене на услуги**

Начало » Услуги » Търсене на услуги

**Заявление за услуги Оправомощени по закон лица**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж услуги | Подай заявление

**Заявление за услуги Кадастър**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
[Виж услуги](#) | Подай заявление

**Заявление за услуги Геокартфонд**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж услуги | Подай заявление

**Заявление за услуги Правоспособност**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж услуги | Подай заявление

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

СПИСЪК С УСЛУГИ/СПРАВКИ

Наименование

ТЪРСИ

НАИМЕНОВАНИЕ	ПРЕДОСТАВЕНА ОТ	ДЕТАЙЛИ	ЗАЯВИ
1.Нанасяне на настъпили промени в кадастрална карта (КК)	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
3.Нанасяне на настъпили промени в кадастралния регистър на недвижимите имоти (КРНИ)	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
5.Определяне и запазване на идентификатор	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
6.Издаване на скица за имот или сграда в урбанизирана територия	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
7.Издаване на скица за имот или сграда в неурбанизирана територия	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
8.Издаване на скица с допълнителни данни	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
10.Издаване на комбинирана скица	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
11.Издаване в писмен вид на извадка от КРНИ в урбанизирана територия	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>

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

СПИСЪК С УСЛУГИ/СПРАВКИ

Наименование

ТЪРСИ

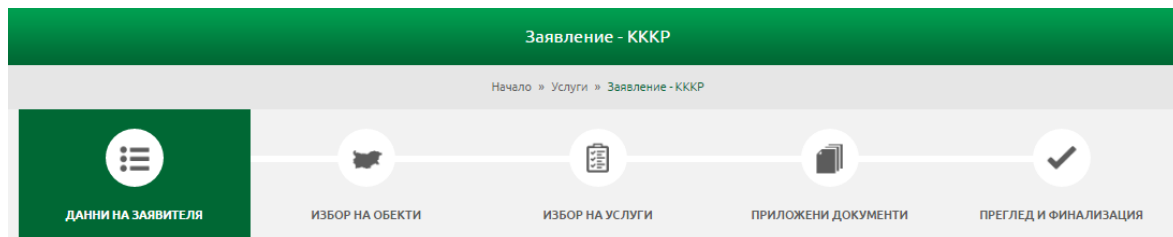
НАИМЕНОВАНИЕ	ПРЕДОСТАВЕНА ОТ	ДЕТАЙЛИ	ЗАЯВИ
1.Нанасяне на настъпили промени в кадастрална карта (КК)	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
3.Нанасяне на настъпили промени в кадастралния регистър на недвижимите имоти (КРНИ)	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
5.Определяне и запазване на идентификатор	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
6.Издаване на скица за имот или сграда в урбанизирана територия	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
7.Издаване на скица за имот или сграда в неурбанизирана територия	СГКК	<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>

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.

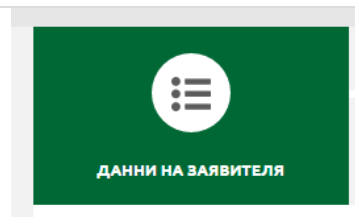


Процесът по въвеждане на данни е разделен на следните пет етапа:

- 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.

#### Местонахождение на обект/и-област \*

Изберете

Изберете

Зас  ГЕОКАРТФОНД  
 ПРАВОСПОСОБНИ ЛИЦА  
 СГКК ГР. БЛАГОЕВГРАД  
 СГКК ГР. БУРГАС  
 СГКК ГР. ВАРНА  
 СГКК ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
Ав  СГКК ГР. ВИДИН  
 СГКК ГР. ВРАЦА  
 СГКК ГР. ГАБРОВО  
Вид  СГКК ГР. ДОБРИЧ

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

#### Заявлението се подава

Лично

Лично

Чрез представител

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

#### Заявлението се подава

Чрез представител

Лично

Чрез представител

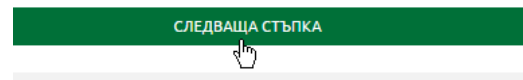


данни:

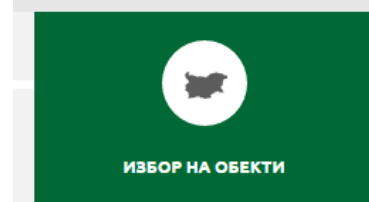
- Автор/и на електронното изявление;
- качество, в което авторът действа от името на титуляра;
- получател на електронната административна услуга.

Въведете съответните данни.

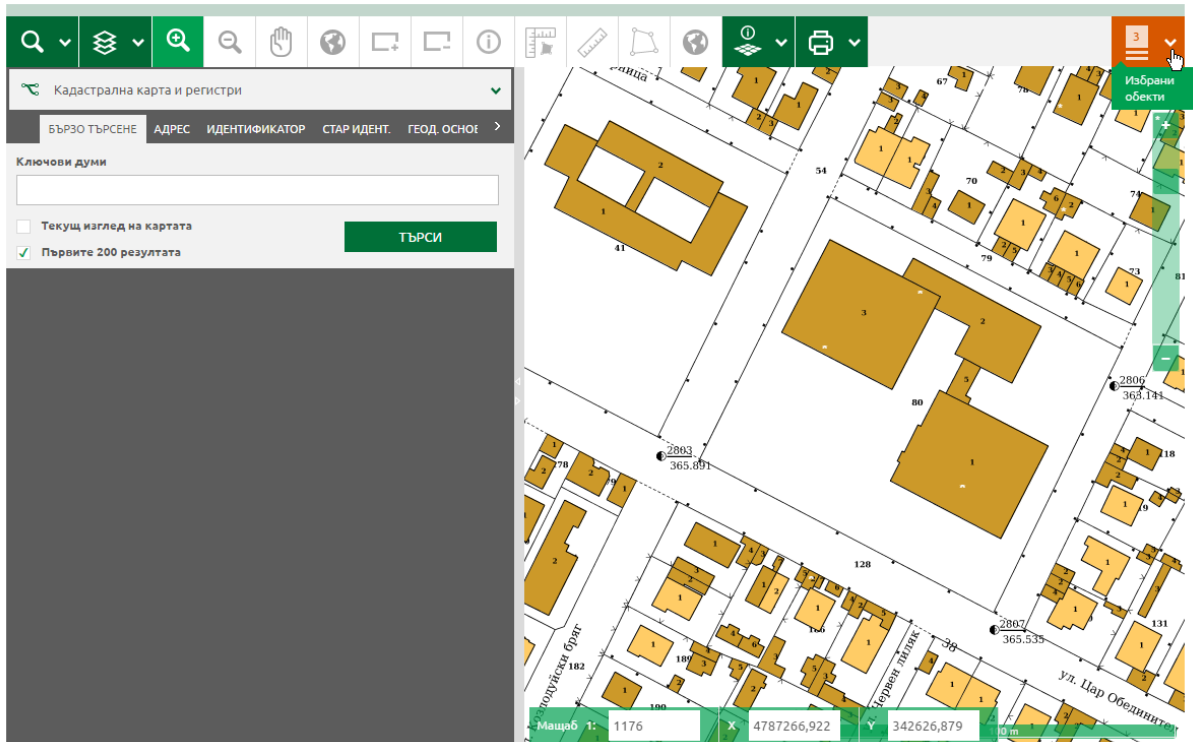
Изберете опция „Следваща стъпка“.



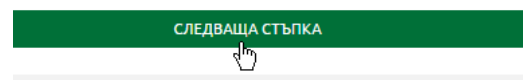
Следва избор на обекти, за които се отнася заявлението.



Подробно описание на търсене на обект от картата и добавянето му в списък с обекти можете да намерите в т. III. 1. Търсене на обекти от карта. Добавете обектите, за които се отнася заявлението.



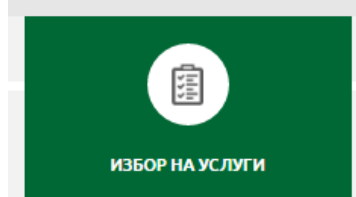
Изберете опция „Следваща стъпка“. Опцията се намира под картата.







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.



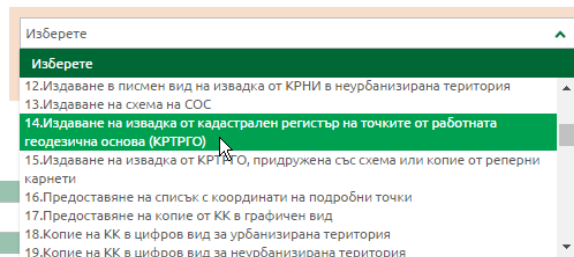
Обектите, които добавихме през картата в предишната стъпка, са изведени в списък „Избрани обекти“. Маркирайте обект/и чрез поставяне на отметка.

#### Избрани обекти



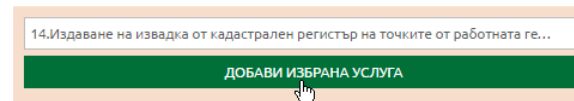
Следва да бъде избрана услуга за отбелязания обект. Това се осъществява през поле „Избор на услуги“.

#### Избор на услуги



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

#### Избор на услуги



Услугата е успешно добавена на страницата.

#### Добавени услуги

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

Срок\*  Брой\*   + цифр. вид

Избор на обекти  Точка № 1, гр. Бургас(07079)

Цена **2,10 ЛВ.**

Начин на получаване\*  На място в СГКК\*

Коментар

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.

Срок\*  Брой\*   + цифр. вид

Начин на получаване\*  На място в СГКК\*

Коментар



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

На място в СГКК \*

БУРГАС

Изберете

БЛАГОЕВГРАД

БУРГАС

ВАРНА

ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ВИДИН

ВРАЦА

ГАБРОВО

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

ОТКАЖИ

Срок \*  
обикновена

Брой \*  
1

+ цифр. вид

Избор на обекти  
Точка № 1, гр. Бургас(07079)

ЦЕНА  
2,10 ЛВ.

Начин на получаване \*  
На гише

На място в СГКК \*  
БУРГАС  
Офиса е задължителен

Коментар

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.

#### Избрани обекти

Точка № 1, гр. Бургас(07079)

Поземлен имот 07079.501.9

Сграда 07079.501.9.1

ИЗБЕРИ ВСИЧКИ

ПРЕМАХНИ ВСИЧКИ

#### Избор на услуги

8.Издаване на скица с допълнителни данни

ДОБАВИ ИЗБРАНА УСЛУГА

#### Договор

Изберете

Изберете

25312  
Договорни услуги

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

#### Избрани обекти

Точка № 1, гр. Бургас(07079)

Поземлен имот 07079.501.9

Сграда 07079.501.9.1

ИЗБЕРИ ВСИЧКИ

ПРЕМАХНИ ВСИЧКИ

Изберете услуга и я добавете в заявлението.

#### Избор на услуги

8.Издаване на скица с допълнителни данни

Изберете

8.Издаване на скица с допълнителни данни

9.Презаверка на скица или схема / издаване на втори екземпляр

10.Издаване на комбинирана скица

11.Издаване в писмен вид на извадка от КРНИ в урбанизирана територия

12.Издаване в писмен вид на извадка от КРНИ в неурбанизирана територия

13.Издаване на схема на СОС

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

15.Издаване на извадка от КРТРГО, придружена със схема или копие от реперни

#### Избор на услуги

8.Издаване на скица с допълнителни данни

ДОБАВИ ИЗБРАНА УСЛУГА



Услугите са успешно добавени.

Договор  
25312

Добавени услуги

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

Срок\*  Брой\*   + цифр. вид Избор на обекти  Точка № 1, гр. Бургас(07079) ЦЕНА 2,02 ЛВ.

Начин на получаване\*  На място в СГКК\*

Коментар

**8 Издаване на скица с допълнителни данни** ОТКАЖИ

Срок\*  Брой\*  доп. екземп.  Избор на обекти  Поземлен имот 07079.501.9 ЦЕНА 100,80 ЛВ.

Начин на получаване\*  На място в СГКК\*

Да послужи за

Коментар

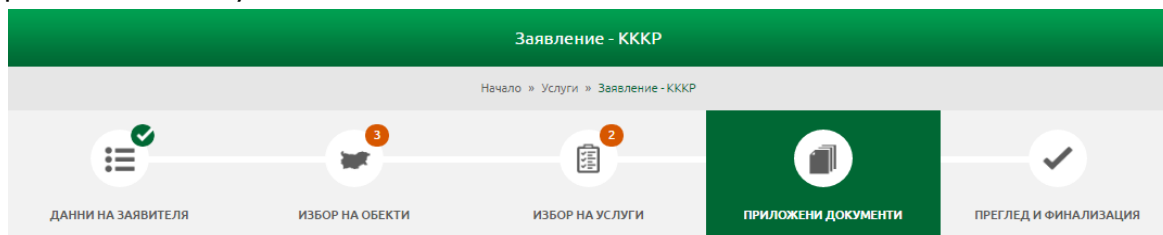
ОБЩА СТОЙНОСТ 102,82 ЛВ.

ПРЕДИШНА СЪПКА СЛЕДВАЩА СЪПКА

Изберете опция „Следваща стъпка“.

СЛЕДВАЩА СЪПКА

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 10МВ.



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

Приложени документи

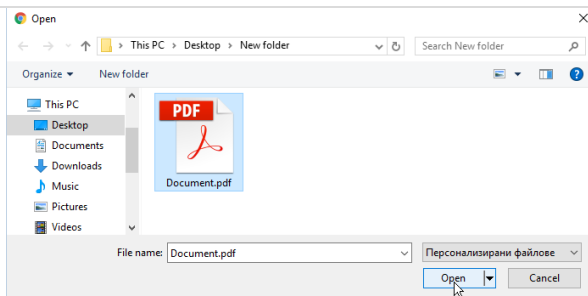
КОПИЕ ОТ ДОКУМЕНТ ЗА СОБСТВЕНОСТ ИЛИ ЗА ОТСТЪПЕНО ПРАВО НА СТРОЕЖ \*

*i* Позволените файлови формати: PDF,DOC,DOCX,XLS,XLSX,EML,P7S,ATS, SXW,TXT,RTF,JPG,JPEG,J2K,JPX,JP2,PNG,BMP,TIFF,DWG,DXF,CAD,ZIP,RAR. Максимално допустим общ размер на прикачени документи е 10 МВ. ПРЕМАХНИ

Избери...



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



По аналогичен начин прикачете всички необходими 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.

#### Приложени документи

**КОПИЕ ОТ ДОКУМЕНТ ЗА СОБСТВЕНОСТ ИЛИ ЗА ОТСТЪПЕНО ПРАВО НА СТРОЕЖ \***

**i** Позволените файлови формати: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, EML, P7S, ATS, SXW, TXT, RTF, JPG, JPEG, J2K, JPX, JP2, PNG, BMP, TIFF, DWG, DXF, CAD, ZIP, RAR. Максимално допустим общ размер на прикачени документи е 10 MB.

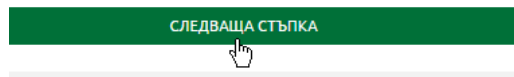
**ПРЕМАХНИ**

Избери... Готово

Document.pdf	✕
Описание на електронния подпис	Описание
<input type="text"/>	

ДОБАВИ НОВ ФАЙЛ

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.



**Заявление - КККР**

Начало » Услуги » Заявление - КККР

ДАНИИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

ИЗБОР НА ОБЕКТИ

ИЗБОР НА УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ

ПРЕГЛЕД И ФИНАЛИЗАЦИЯ

**Вид**  
Заявление - КККР

**Офис**  
СГКК ГР. БУРГАС

**Получател на електронната административна услуга**

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

**Електронна поща**  
tsgeorgieva@mapex.bg

**Данни за контакт със заявителя на електронната административна услуга**

Област Велико Търново	Община Велико Търново	Населено място Велико Търново
Пощенски код 5000	Телефон 0888 888 888;	Факс
Адрес ул. Велико Търново 100		

**Услуги**

**6. Издаване на скица за имот или сграда в урбанизирана територия**

Срок Обикновена	Брой 1	доп. екземп. 0	нова тар. имот
Избрани обекти <input checked="" type="checkbox"/> Поземлен имот 07079.501.10,...	Начин на получаване На гише	На място в СГКК БУРГАС	<b>ЦЕНА</b> 20.00 ЛВ.

**Прикачени документи**

ТИП НА ДОКУМЕНТА	ИМЕ НА ФАЙЛА	ОПИСАНИЕ	ПОДПИС
копие от документ за собственост или за отстъпено право на строеж	Document.pdf		

**ОБЩА СТОЙНОСТ**  
20.00 ЛВ.

**Декларация за предоставената информация**

Аз, подписалият документа, декларирам, че предоставената информация е вярна. Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

ИЗЧИСТИПЕЧАТИЗПРАТИ

ОТКАЖИЗАПИС

**ПРЕДИШНА СЪПКА**

Някои услуги изискват подписване на заявлението с електронен подпис. Подробно описание на процеса на подписване можете да намерите в [т. V. Подписване на документи с електронен подпис.](#)



Следва подписване на декларация за предоставяне на вярна информация в заявлението. Поставете отметка в полето на декларацията.

Аз, подписващият документа, декларирам, че предоставената информация е вярна. Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс

**ПРЕДПЛАТНА СЪПКА** **ИЗПРАТИ**

Изберете опция „Изпрати“.

**ИЗПРАТИ**

Заявлението/справката е успешно регистрирано.

Поръчки

Начало » Поръчки

ПОДРОБНО ТЪРСЕНЕ

Номер: 01-2769-13.01.2017    От:    До:    Тип:    Наименование:    ТЪРСИ

ГЕНЕРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТ    Експорт в: pdf, xls, csv

Заявлението е регистрирано успешно

ВХ. НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	ОБЕКТИ	ВЪВЕДЕН НА	СТАТУС	ПЛАЩАНЕ	ЦЕНА	ДЪЛЖИМИ	ДЕЙСТВИЕ
01-2769-13.01.2017	Заявление за услуги от Кадастрална Карта и Кадастрални Регистри (КККР)		13.1.2017 г.	Регистриран	Неплатен	20,00 лв.	20,00 лв.	Преписка Свали Печат Плати Откажи

1    1 - 1 от 1 записи    10

## 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:

АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР  
Кадастрално-административна информационна система

switch to English Помощ За незрящи  
Цветелина Иванова Георгиева  
КНИК 243744 Сметка 5 545,46 лв.

КАРТА УСЛУГИ ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРОВЕРКА НА СТАТУС КАК ДА... Личен профил Изход

Кадастрална карта на България  
виж

Заявление за услуги  
**Кадастър**

Заявление за услуги  
**Геокартфонд**

Заявление за услуги  
**Правоспособност**

Автоматично генерирани  
**Справки**

### Избор на опция „Справки“ през страница „Услуги“:

Търсене на услуги

Начало » Услуги » Търсене на услуги

Заявление за услуги **Оправомощени по закон лица**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж услуги Подай заявление

Заявление за услуги **Кадастър**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж услуги Подай заявление

Заявление за услуги **Геокартфонд**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж услуги Подай заявление

Заявление за услуги **Правоспособност**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж услуги Подай заявление

Автоматично генерирани **Справки**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
Виж справки [Подай справка](#)

**ЗАРЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ**  
Избери файл  
Моля, зареждайте само заявления свалени от системата!

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



## Търсене на услуги

Начало » Услуги » Търсене на услуги



Заявление за услуги **Оправомощени по закон лица**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
[Виж услуги](#) [Подай заявление](#)



Заявление за услуги **Кадастър**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
[Виж услуги](#) [Подай заявление](#)



Заявление за услуги **Геокартфонд**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
[Виж услуги](#) [Подай заявление](#)



Заявление за услуги **Правоспособност**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
[Виж услуги](#) [Подай заявление](#)



Автоматично генерирани **Справки**  
За да видите услугите или за да потърсите конкретна услуга изберете опция "Виж услуги". Изберете опция „Заяви“, за да стартирате процеса по заявяване на услуга.  
[Виж справки](#) [Подай справка](#)

### ЗАРЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ

Избери файл



Моля, зареждайте само заявления свалени от системата!

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

### СПИСЪК С УСЛУГИ/СПРАВКИ

НАИМЕНОВАНИЕ	ПРЕДОСТАВЕНА ОТ	ДЕТАЙЛИ	ЗАЯВИ
K04.Справки по кадастралната карта		<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
K05.Справка за собствениците и носителите на други вещни права за един имот от кадастралния регистър на недвижимите имоти		<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
K06.Справка за координатите на подробните точки на един имот		<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
K07.Справка за координатите на точка от работната геодезична основа със схема на точката		<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
K08.Копие от кадастрална карта в графичен вид на лист А4		<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>
K09.Извадка от кадастралната карта с данни от кадастралния регистър на недвижимите имоти за един имот		<a href="#">Детайли</a>	<a href="#">Заяви</a>

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.

## Справки

Начало » Справки » Справки



ИЗБОР НА ОБЕКТИ



ИЗБЕРЕТЕ СПРАВКА

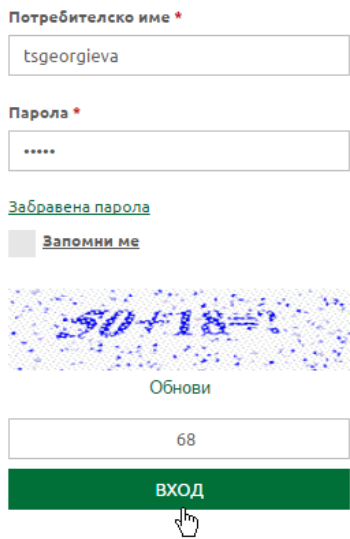


ПРЕГЛЕД И ФИНАЛИЗАЦИЯ

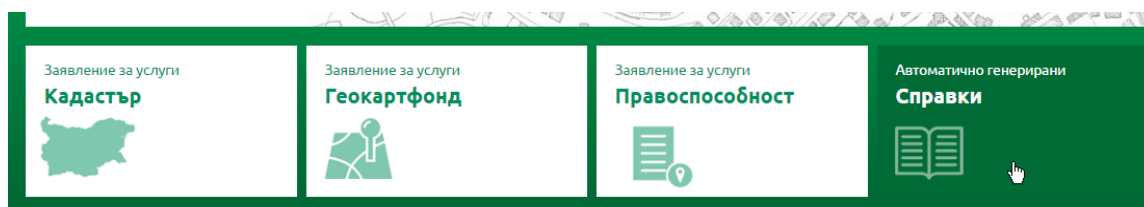
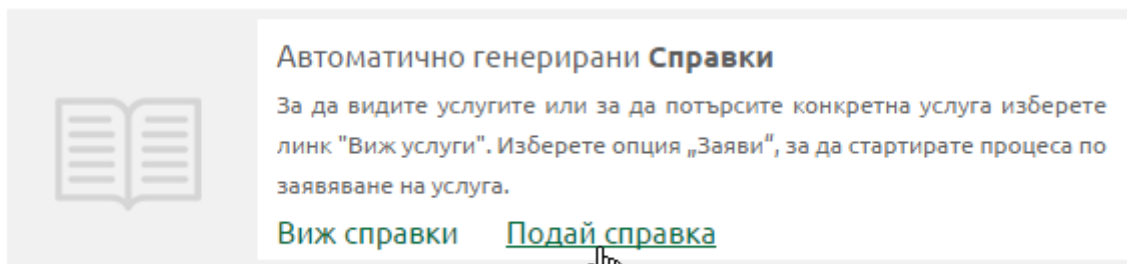




Нека разгледаме необходимите стъпки за подаване на искане за справка:

Действие:	Междинен резултат:
<p>Необходимо е да се оторизирате в системата.</p> <p>След избор на опция „Вход“ от заглавната лента, въведете потребителско име, парола и кода от изображението.</p> <p>Следва избор на опция „Вход“.</p>	

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.



Справки

Начало » Справки » Справки

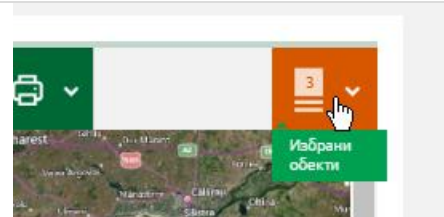
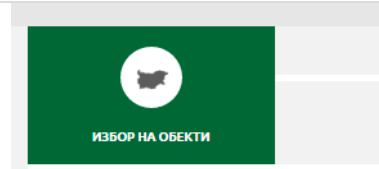
ИЗБОР НА ОБЕКТИ      ИЗБЕРЕТЕ СПРАВКА      ПРЕГЛЕД И ФИНАЛИЗАЦИЯ

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

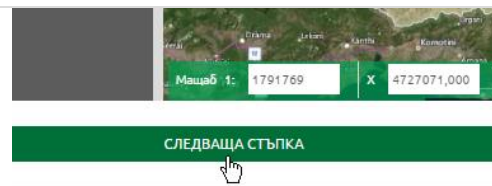
т. II. 1. Търсене на обекти от карта.

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.

ИЗБОР НА ОБЕКТИ      ИЗБЕРЕТЕ СПРАВКА      ПРЕГЛЕД И ФИНАЛИЗАЦИЯ

**Избрани обекти**

- Точки от геодезическа основа 1
- Поземлен имот 07079.501.9
- Сграда 07079.501.9.1

ИЗБЕРИ ВСИЧКИ      ПРЕМАХНИ ВСИЧКИ

**Избор на услуги**


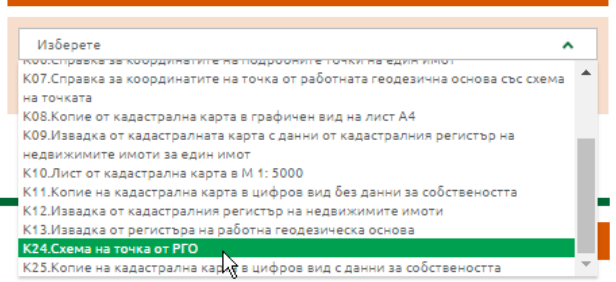
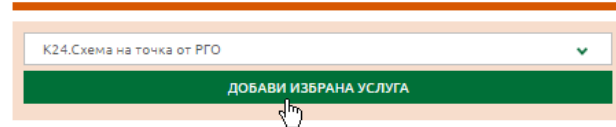
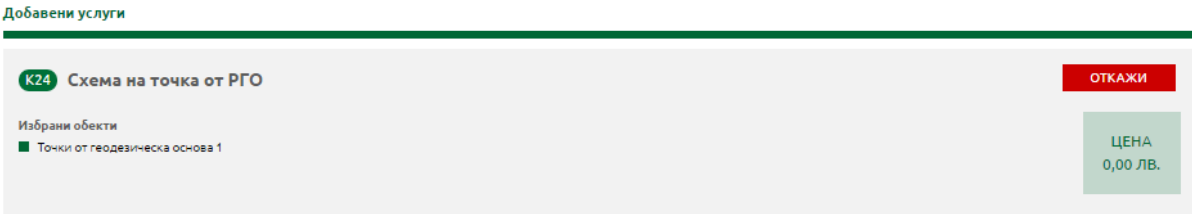
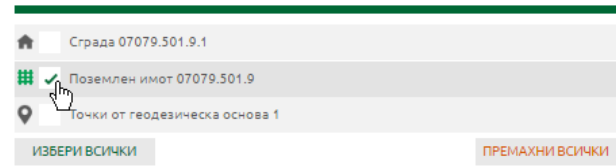
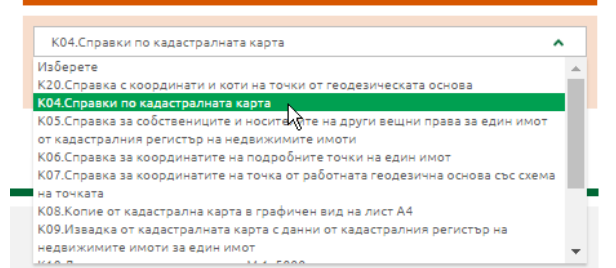
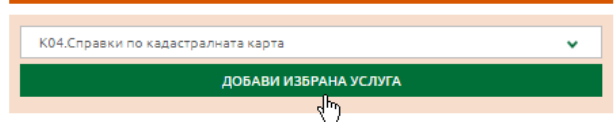
Изберете

ДОБАВИ ИЗБРАНА УСЛУГА

ДОБАВЕНИ УСЛУГИ

ПРЕДИШНА СЪПКА      СЛЕДВАЩА СЪПКА



<p>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.</p>	
<p>Следва да посочите услуга от поле „Избор на услуги“.</p>	
<p>Изберете опция „Добави избрана услуга“.</p>	
<p>Услугата се извежда в поле „Добавени услуги“.</p>	
<p>Ще добавим в искането за справка още няколко услуги. За целта избираме обект/и от списъка с обекти.</p>	
<p>Избираме услуга/справка.</p>	
<p>Следва избор на опция „Добави избрана услуга“.</p>	



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

The screenshot shows the 'Избрани обекти' (Selected objects) section with three items: 'Сграда 07079.501.9.1', 'Поземлен имот 07079.501.9', and 'Точки от геодезическа основа 1'. Below this are buttons 'ИЗБЕРИ ВСИЧКИ' and 'ПРЕМАХНИ ВСИЧКИ'. The 'Избор на услуги' (Service selection) section shows a dropdown menu with 'K04.Справки по кадастралната карта' selected and a 'ДОБАВИ ИЗБРАНА УСЛУГА' button. The 'Добавени услуги' (Added services) section lists two services: 'K24. Схема на точка от РГО' and 'K04. Справки по кадастралната карта', each with an 'ОТКАЖИ' button and a price of '0,00 ЛВ.'. At the bottom are 'ПРЕДИШНА СЪПКА' and 'СЛЕДВАЩА СЪПКА' buttons.

Добавяме трета услуга за избран обект.

This screenshot shows the 'Избрани обекти' section with the same three objects as the previous screenshot. The 'Избор на услуги' section shows a dropdown menu with 'K05.Справка за собствениците и носителите на други вещни права за ед...' selected. A list of other services is visible below the dropdown, including 'K20.Справка с координати и котни на точки от геодезическата основа', 'K04.Справки по кадастралната карта', 'K05.Справка за собствениците и носителите на други вещни права за един имот от кадастралния регистър на недвижимите имоти', 'K06.Справка за координатите на подробните точки на един имот', 'K07.Справка за координатите на точка от работната геодезична основа със схема на точката', 'K08.Копие от кадастрална карта в графичен вид на лист А4', and 'K09.Извадка от кадастралната карта с данни от кадастралния регистър на недвижимите имоти за един имот'. A 'ДОБАВИ ИЗБРАНА УСЛУГА' button is highlighted with a mouse cursor.

Можете да премахнете избрана услуга чрез опция „Откажи“.



#### Добавени услуги

<b>K24</b> Схема на точка от РГО Избрани обекти ■ Точки от геодезическа основа 1	ОТКАЖИ ЦЕНА 0,00 ЛВ.
<b>K04</b> Справки по кадастралната карта Избрани обекти ■ Поземлен имот 07079.501.9	ОТКАЖИ ЦЕНА 0,00 ЛВ.
<b>K05</b> Справка за собствениците и носителите на други вещни права за един имот от кадастралния регистър на недвижимите имоти Избрани обекти ■ Сграда 07079.501.9.1	ОТКАЖИ ЦЕНА 3,50 ЛВ.

ПРЕДИШНА СЪТЪПКА      СЛЕДВАЩА СЪТЪПКА

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

СЛЕДВАЩА СЪТЪПКА

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

### Справки

Начало » Справки » Справки

ИЗБОР НА ОБЕКТИ      ИЗБЕРЕТЕ СПРАВКА      ПРЕГЛЕД И ФИНАЛИЗАЦИЯ

<b>Схема на точка от РГО</b> Избрани обекти ■ Точки от геодезическа основа 1	ЦЕНА 0,00 ЛВ.
<b>Справки по кадастралната карта</b> Избрани обекти ■ Поземлен имот 07079.501.9	ЦЕНА 0,00 ЛВ.
<b>Справка за собствениците и носителите на други вещни права за един имот от кадастралния регистър на недвижимите имоти</b> Избрани обекти ■ Сграда 07079.501.9.1	ЦЕНА 3,50 ЛВ.

ОБЩА СТОЙНОСТ  
3,50 ЛВ.

ПРЕДИШНА СЪТЪПКА      ИЗПРАТИ



Някои услуги изискват подписване на искането с електронен подпис. Подробно описание на процеса на подписване можете да намерите в [т. V. Подписване на документи с електронен подпис.](#)

Искането за издаване на справка бива изпратена към служител на АГКК за обработка. Можете да проследите нейният статус на страница „Поръчки“.

РЕГИСТРАЦИОНЕН НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	ДАТА НА ВЪВЕЖДАНЕ	СТАТУС	ЦЕНА	ДЪЛЖИМА СУМА	ДЕЙСТВИЕ
1521-29.10.2016	Справки по кадастралната карта	29.10.2016 г.	в процес на обработка			Откажи
1522-29.10.2016	Справка за собствениците и носителите на други вещни права за един имот от кадастралния регистър на недвижимите имоти	29.10.2016 г.	в процес на обработка	3,50 лв.		Откажи
1520-29.10.2016	Схема на точка от РГО	29.10.2016 г.	в процес на обработка			Откажи

## 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.

На страница Жалби и възражения се подават жалби и възражения към Службите по геодезия, картография и кадастр и геокартфонд. Подадените възражения се обработват от служители на АГКК в нормативно установения срок, като резултатът се получава по електронен път или на гише, в зависимост от крайния документ. Статусът на подаден документ може да бъде проверен на страница „Проверка на статус“.

**Заявление Възражения**  
Отнася се за обекти от КККР, Геокартфонд, Черноморско крайбрежие.

**Заявление Възражения Неодобрени кадастрална карта и кад. регистри**  
Отнася се за обекти по приети и невлезли в сила КККР, за които собствениците могат да подават възражения в за установения срок.

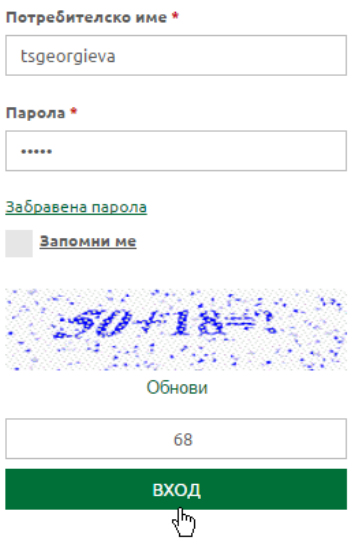
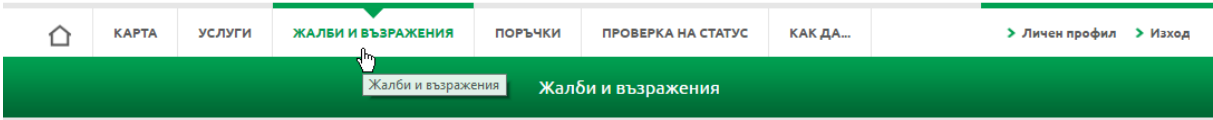
**Заявление Жалби**  
Отнася се за обекти от КККР, Геокартфонд, Черноморско крайбрежие.



През системата могат да бъдат подавани три вида възражения:

- Възражение – относно се за обекти от КККР, Геокартфонд и Черноморско крайбрежие;
- Възражение по КККР – относно се за обекти от КККР, които са на етап проект и все още не са влезли в сила;
- Жалба – относно 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:
<p>Необходимо е да се оторизирате в системата.</p> <p>След избор на опция „Вход“ от заглавната лента, въведете потребителско име, парола и кода от изображението.</p> <p>Следва избор на опция „Вход“.</p>	
<p>Изберете страница „Жалби и възражения“.</p>	
<p>Изберете жалбата или възражението, което желаете да подадете.</p>	



### Жалби и възражения

Начало » Жалби и възражения

На страница Жалби и възражения се подават жалби и възражения към Службите по геодезия, картография и кадастър и геокартфонд. Подадените възражения се обработват от служители на АГКК в нормативно установения срок, като резултатът се получава по електронен път или на гише, в зависимост от крайния документ. Статусът на подаден документ може да бъде проверен на страница „Проверка на статус“.

Заявление  
**Възражения**

Отнася се за обекти от КККР, Геокартфонд, Черноморско крайбрежие.

Заявление  
**Възражения Неодобри кадастрална карта и кад. регистри**

Отнася се за обекти по приети и невлезли в сила КККР, за които собствениците могат да подават възражения в законоустановения срок.

Заявление  
**Жалби**

Отнася се за обекти от КККР, Геокартфонд, Черноморско крайбрежие.

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.

### Възражение по КККР

Начало » Жалби и възражения » Възражение по КККР

**ДАННИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ**

ИЗБОР НА ОБЕКТИ

СПЕЦИФИЧНА ЧАСТ

ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ

ПРЕГЛЕД И ФИНАЛИЗАЦИЯ

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

ДАННИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ





Задължително за посочване на стойност е поле „Местонахождение на обект/и-област“, за който се отнася възражението.

### Местонахождение на обект/и-област \*

Изберете

Изберете

За: ГЕОКАРТФОНД  
ПРАВОСПОСОБНИ ЛИЦА  
СГКК ГР. БЛАГОЕВГРАД  
СГКК ГР. БУРГАС  
СГКК ГР. ВАРНА  
СГКК ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
СГКК ГР. ВИДИН  
СГКК ГР. ВРАЦА  
СГКК ГР. ГАБРОВО  
СГКК ГР. ДОБРИЧ

Ав: Вид

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

### Заявлението се подава

Лично

Лично

Чрез представител

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

### Заявлението се подава

Чрез представител

Лично

Чрез представител

- Автор/и на електронното изявление;
- Качество, в което авторът действа от името на титуляра;
- Получател на електронната административна услуга.

### Качество, в което авторът действа от името на титуляра

Качество \*

Упълномощено лице

### Получател на електронната административна услуга

Вид на лицето \*

Юридическо лице

Наименование \*

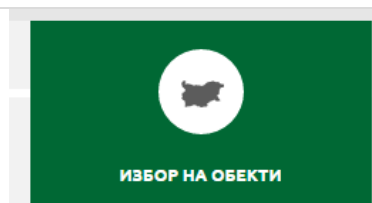
ЕГН/Булстат \*

Въведете съответните данни.

Изберете опция „Следваща стъпка“.

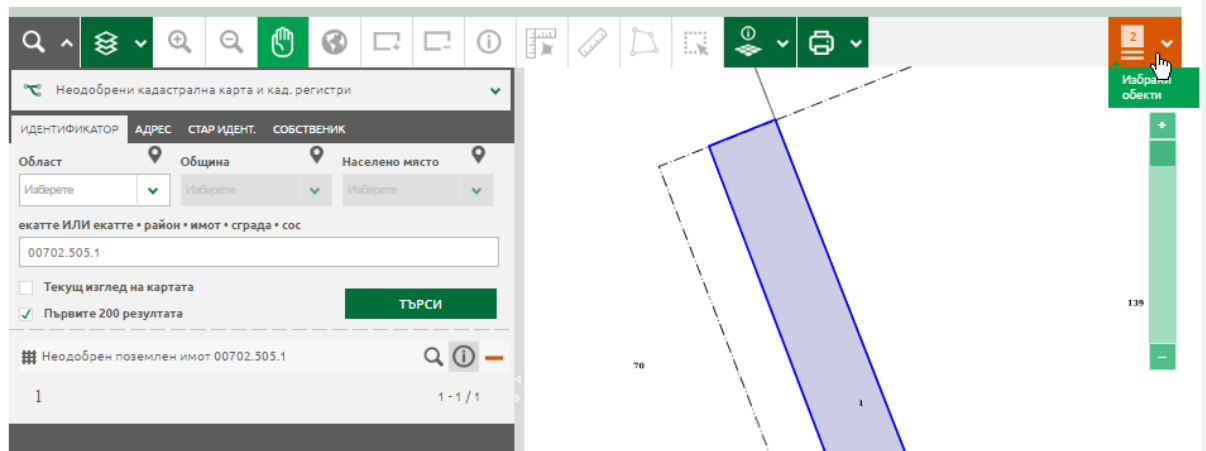
СЛЕДВАЩА СТЬПКА

Следва избор на обекти, за които се отнася възражението.

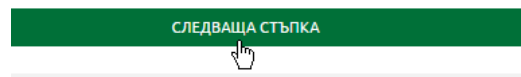




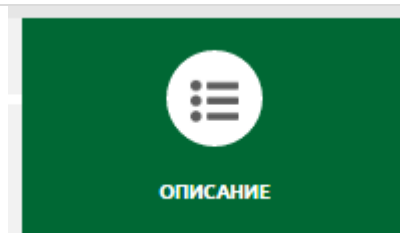
Подробно описание на търсене на обект от картата и добавянето му в списък с обекти можете да намерите в т. III. 1. Търсене на обекти от карта. Добавете обектите, за които се отнася възражението.



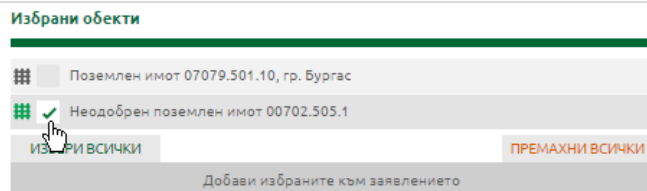
Изберете опция „Следваща стъпка“. Опцията се намира под картата.



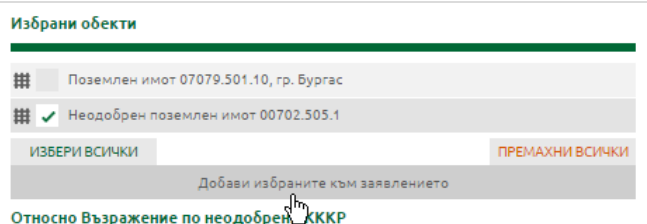
Следва под-страница „Описание“. На тази страница е необходимо да се отбележат обектите, които влизат в състава на възражението, както и описание на самото възражение



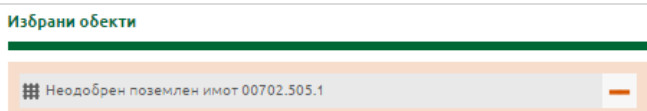
Обектите, които добавихме през картата в предишната стъпка, са изведени в списък „Избрани обекти“. Маркирайте обект/и чрез поставяне на отметка.



Изберете опция „Добави избраните към заявлението“.



Добавените обекти се извеждат в поле „Избрани обекти“.





В поле „Относно Възражение по неodobрени КККР“ въведете описание на възражението.

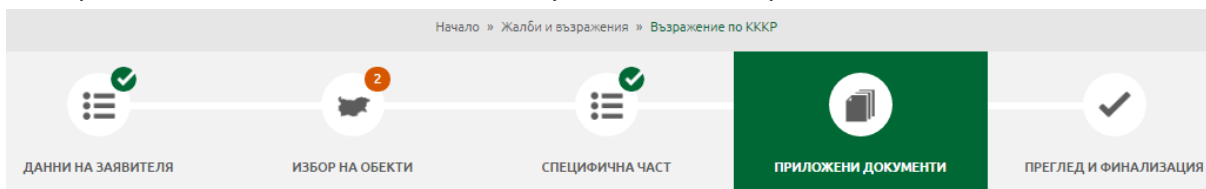
### Относно Възражение по неodobрени КККР

Относно Възражение по неodobрени КККР...

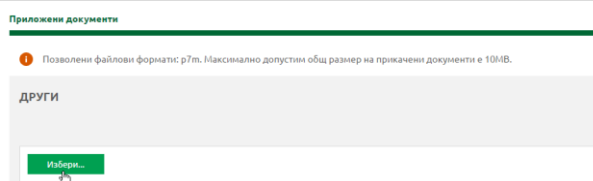
Изберете опция „Следваща стъпка“.

СЛЕДВАЩА СЪПКА

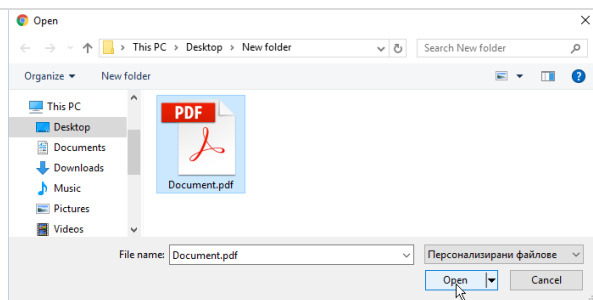
Следва под-страница „Приложени документи“. На тази страница се прикачват файлове на документи, свързани с възражението. Максимално допустим общ размер на прикачени документи е 10MB. Задължително условие е прикачените документи да бъдат подписани с електронен подпис, които са с формат .p7s. Подробно описание 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 „Отвори/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“.

СЛЕДВАЩА СЪПКА

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. 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.

Поръчки

Начало » Поръчки

ПОДРОБНО ТЪРСЕНЕ

Номер от До Тип Наименование

06-1107-02.11.2016

ТЪРСИ

Заявлението е регистрирано успешно

ГЕНЕРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТ

Експорт в PDF X CSV

ВХ. НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	ВЪВЕДЕН НА	СТАТУС	ПЛАЩАНЕ	ЦЕНА	ДЪЛЖИМИ	ДЕЙСТВИЕ
06-1107-02.11.2016	Възражение по КККР преди одобряването им	2.11.2016 г.	Регистриран	Платен	0,00 лв.	0,00 лв.	Преписка Откажи

1

1 - 1 от 1 записи 10

## 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:**



Необходимо е да се оторизирате в системата.

След избор на опция „Вход“ от заглавната лента, въведете потребителско име, парола и кода от изображението.

Следва избор на опция „Вход“.

Потребителско име \*

Парола \*

[Забравена парола](#)

 [Запомни ме](#)

Обнови

**ВХОД**

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

The screenshot shows the website header with the logo and name of the Agency for Geodesy, Cartography and Cadastre. It includes a navigation menu with options like 'КАРТА', 'УСЛУГИ', 'ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ', 'ЗАЯВЛЕНИЯ', 'ПРОВЕРКА НА СТАТУС', and 'КАК ДА...'. Below the menu, there are several service tiles: 'Кадастрална карта на България', 'Заявление за услуги Кадастръ', 'Заявление за услуги Геокартфонд', 'Заявление за услуги Правоспособност', and 'Автоматично генерирани Справки'. The user's name 'Цветелина Иванова Георгиева' and account details are visible in the top right corner.

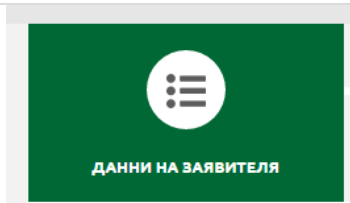
Отваря се електронната форма за въвеждане данни по заявлението. Процесът по въвеждане на данни е разделен на следните четири етапа:

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

The screenshot shows the 'Заявление - Правоспособност' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Начало » Услуги » Заявление - Правоспособност'. Below this, a progress bar indicates the current step: 'ДАНИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ' (highlighted in green), followed by 'ИЗБОР НА УСЛУГИ', 'ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ', and 'ПРЕГЛЕД И ФИНАЛИЗАЦИЯ'.



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“.

#### Заявлението се подава

Лично  
**Лично**  
Чрез представител

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

#### Заявлението се подава

Чрез представител  
Лично  
**Чрез представител**

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

#### Качество, в което авторът действа от името на титуляра

Качество \*

Упълномощено лице

#### Получател на електронната административна услуга

Вид на лицето \*

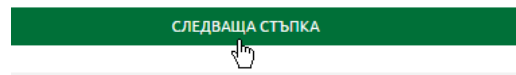
Юридическо лице

Наименование \*

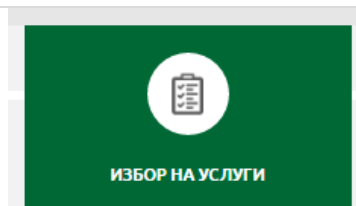
ЕГН/Булстат \*

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.

#### Избор на услуги

61.Регистрация на правоспособно физическо лице и откриване на партида

Изберете

**61.Регистрация на правоспособно физическо лице и откриване на партида**

62.Регистрация на правоспособно юридическо лице и откриване на партида

Д 63.Промяна на данни в партида на правоспособното лице

64.Закриване на партида на правоспособно лице



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

### Избор на услуги

61.Регистрация на правоспособно физическо лице и откриване на партида

ДОБАВИ ИЗБРАНА УСЛУГА

Услугата е успешно добавена на страницата.

### Добавени услуги

61 Регистрация на правоспособно физическо лице и откриване на партида

ОТКАЖИ

Срок \*  
обикновена

Брой \*

1

ЦЕНА  
0,00 ЛВ.

Начин на получаване \*

На гише

На място в СГКК \*

Изберете

Коментар

Можете да редактирате данните в съответните полета:

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

Срок \*  
обикновена

Брой \*  
1

Начин на получаване \*  
На гише

На място в СГКК \*  
БУРГАС

Коментар

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

На място в СГКК \*

БУРГАС

Изберете

БЛАГОЕВГРАД

БУРГАС

ВАРНА

ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ВИДИН

ВРАЦА

ГАБРОВО

### Добавени услуги

61 Регистрация на правоспособно физическо лице и откриване на партида

ОТКАЖИ

Срок \*  
обикновена

Брой \*

2

ЦЕНА  
0,00 ЛВ.

Начин на получаване \*

На гише

На място в СГКК \*

БУРГАС

Коментар

Описание...

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.

#### Избор на услуги

61.Регистрация на правоспособно физическо лице и откриване на партида

ДОБАВИ ИЗБРАНА УСЛУГА

#### Договор

Изберете

Изберете

25312

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

#### Избор на услуги

63.Промяна на данни в партида на правоспособното лице

ДОБАВИ ИЗБРАНА УСЛУГА

#### Договор

25312

#### Добавени услуги

##### 61 Регистрация на правоспособно физическо лице и откриване на партида

ОТКАЖИ

Срок \*

обикновена

Брой \*

2

ЦЕНА  
0,00 ЛВ.

Начин на получаване \*

На гише

На място в СГКК \*

БУРГАС

Коментар

Описание...

##### 63 Промяна на данни в партида на правоспособното лице

ОТКАЖИ

Срок \*

обикновена

Брой \*

1

ЦЕНА  
0,00 ЛВ.

Начин на получаване \*

На гише

На място в СГКК \*

Изберете

Коментар

ОБЩА СТОЙНОСТ  
0,00 ЛВ.

ПРЕДИШНА СЪПКА

СЛЕДВАЩА СЪПКА

Изберете опция „Следваща стъпка“.

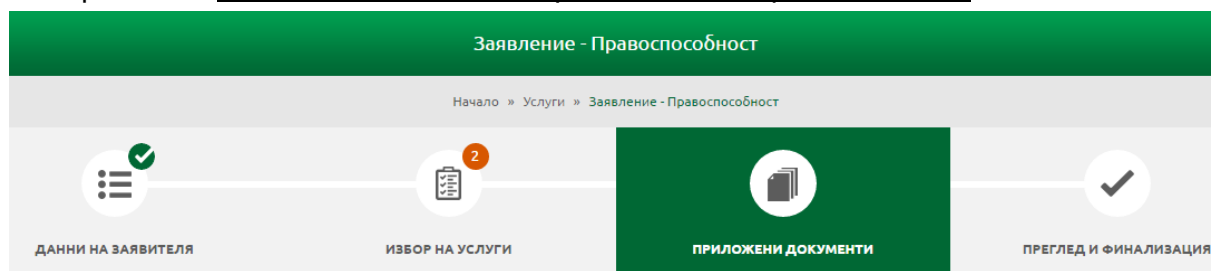
СЛЕДВАЩА СЪПКА

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 .p7s. Подробно описание на процеса по електронно подписване на документи може да

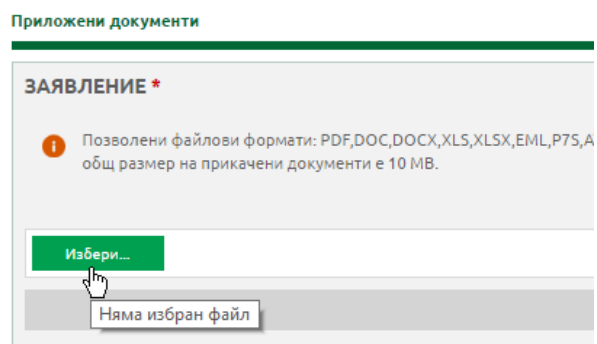




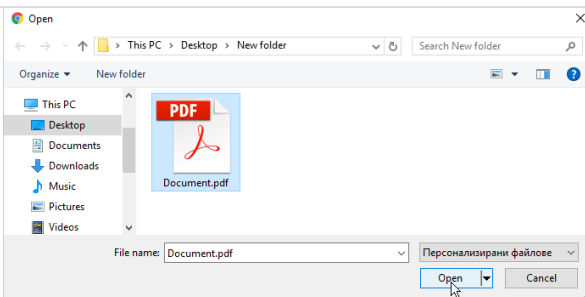
намерите в т. III. Подписване на документи с електронен подпис.



Файлт на документа се прикачва чрез избор на опция „Избери“.



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



**Заявление - Правоспособност**

[Начало](#) » [Услуги](#) » [Заявление - Правоспособност](#)

ДАНИИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

ИЗБОР НА УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ

ПРЕГЛЕД И ФИНАЛИЗАЦИЯ

**Приложени документи**

**ЗАЯВЛЕНИЕ \***

i Позволените файлови формати: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, EML, P75, ATS, SXW, TXT, RTF, JPG, JPEG, J2K, JPK, JP2, PNG, BMP, TIFF, DWG, DXF, CAD, ZIP, RAR. Максимално допустим общ размер на прикачени документи е 10 MB.

ПРЕМАХНИ

Избери...Готово

Document.pdf

Описание на електрония подпис

Описание

ДОБАВИ НОВ ФАЙЛ

Изберете опция „Следваща стъпка“.

СЛЕДВАЩА СЪПКА

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.



### Заявление - Правоспособност

Начало » Услуги » Заявление - Правоспособност

ДАНИИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ      ИЗБОР НА УСЛУГИ      ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ      ПРЕГЛЕД И ФИНАЛИЗАЦИЯ

**Вид**  
Заявление - Правоспособност

**Офис**  
ПРАВОСПОСОБНИ ЛИЦА

**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

Следва подписване на декларация за предоставяне на вярна информация в заявлението. Поставете отметка в полето на декларацията.

Аз, подписващият документа, декларирам, че предоставената информация е вярна. Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс

**ПРЕДПЛАТНА СЪПКА**      **ИЗПРАТИ**

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

**ИЗПРАТИ**

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

Поръчки

Начало » Поръчки

ПОДРОБНО ТЪРСЕНЕ

Номер	от	До	Тип	Наименование	ТЪРСИ
01-2177-30.10.2016					

Експорт на документ

ВХ. НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	ВЪВЕДЕН НА	СТАТУС	ПЛАЩАНЕ	ЦЕНА	ДЪЛЖИМИ	ДЕЙСТВИЕ
01-2177-30.10.2016	Заявление за услуги по правоспособност за дейности по геодезия, картография и кадастр	30.10.2016 г.	Регистриран	Платен			Преписка Откажи

1      1 - 1 от 1 записи      10



## X. Преглед на поръчки

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

Заявления

Начало » Заявления

ПОДРОБНО ТЪРСЕНЕ

Номер От До ЕГН/Булстат на заявител ЕГН/Булстат представител ТЪРСИ

01-2769-13.01.2017 9.1.2017 г. 16.1.2017 г. Регистриран Неплатен 20,00 лв. 20,00 лв. Преписка Печат Плати Откажи

01-2767-11.01.2017 07079.501.10; 11.1.2017 г. Регистриран Неплатен 12,00 лв. 12,00 лв. Преписка Печат Плати Откажи

## 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.

Проверка на статус

Начало » Проверка на статус

ПРОВЕРКА НА СТАТУС

Вх. номер ТЪРСИ

Пример: "01-12345-01.01.2015" за заявление или "12345-01.01.2015" за справка.

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



<b>Действие:</b>	<b>Междинен резултат:</b>
В поле „Проверка на статус“ въведете входящия номер на документа. Важно условие е да въведете целия номер на документа.	<b>ПРОВЕРКА НА СТАТУС</b> <input type="text" value="01-2769-13.01.2017"/> <input type="button" value="ТЪРСИ"/> <small>Пример: "01-12345-01.01.2015" за заявление или "12345-01.01.2015" за справка.</small>

КАРТА	УСЛУГИ	ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ	ЗАЯВЛЕНИЯ	<b>ПРОВЕРКА НА СТАТУС</b>	КАК ДА...	Личен профил	Изход
-------	--------	--------------------	-----------	---------------------------	-----------	--------------	-------

**Проверка на статус**

Начало » Проверка на статус

**ПРОВЕРКА НА СТАТУС**

Пример: "01-12345-01.01.2015" за заявление или "12345-01.01.2015" за справка.

**РЕЗУЛТАТИ**

**1** Заявление с вх. номер 01-2769-13.01.2017, въведено на 13.1.2017 г. 16:27:11 ч. е със статус: Регистриран. Коментар от служител на АГКК:

**ПРЕПИСКА: № 01-2769-13.01.2017**

ВХ. НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	ВЪВЕДЕН НА	ОБЕКТИ	ЗАЯВИТЕЛ	СТАТУС	ЦЕНА	ДЕЙСТВИЯ
01-2769-13.01.2017	Заявление - КККР	13.1.2017 г. 16:27:11 ч.			Регистриран	20,00 лв.	<input type="button" value="Преглед"/>
Електронен Подпис на заявление		application.p7s		2 KB			<input type="button" value="Преглед"/> <input type="button" value="Свали"/>
Заявление		application.xml		834 KB			<input type="button" value="Преглед"/> <input type="button" value="Свали"/>

## 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 други са разпределени в съответните групи данни. Можете да ги разгледате, преминавайки през всеки отделен таб от заглавната лента на страница „Личен профил“.



**Личен профил**

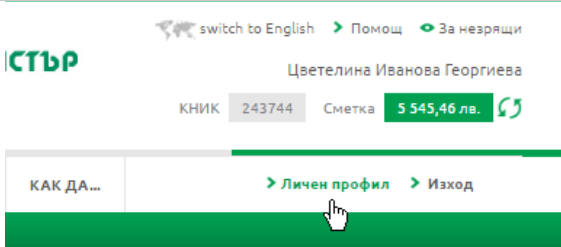
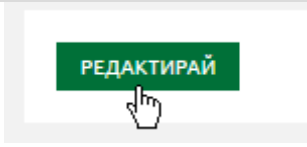
Начало » Личен профил

**ЛИЧНИ ДАННИ** СМЕТКА ДОКУМЕНТИ СПРАВКИ ДОСТЪП ПЛАЩАНИЯ ЕЛЕКТРОННИ РАЗПЛАЩАНИЯ ДОГОВОРИ ПРАВА В СИСТЕМАТА

ОПИСАНИЕ	ДАНИИ
Име	Цветелина
Презиме	Иванова
Фамилия	Георгиева
ЕГН/Булстат	0101167552
Наименование	
Електронна поща	tsgeorgieva@mapex.bg
Адрес	Област: Велико Търново, Община: Велико Търново, Населено място: Велико Търново, ул. Велико Търново 100
Телефон	0888 888 888
Факс	
Потребителско име	tsgeorgieva
Индентификация	С потребителско име и парола
Активен профил	Да
Активни роли	тестова роля 1111;

**РЕДАКТИРАЙ** **ПРОМЯНА НА**

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

Действие:	Междинен резултат:
<b>1.</b> Изберете опция „Личен профил“ от заглавната лента.	
<b>2.</b> Изберете опция „Редактирай“.	
<b>3.</b> Въведете необходимите корекции и изберете опция „Промени“.	



Личен профил			
Начало » Личен профил » Редактирай профил			
<b>Електронна поща</b>			
Електронна поща * <input type="text" value="tsgeorgieva@mapex.bg"/>			
<b>Лични данни</b>			
Вид на лицето * <input type="text" value="Физическо лице"/>			
Име * <input type="text" value="Цветелина"/>	Презиме * <input type="text" value="Иванова"/>	Фамилия * <input type="text" value="Георгиева"/>	ЕГН/ЛНЧ * <input type="text" value="ЕГН"/>
ЕГН/Булстат * <input type="text" value="0101167552"/>	Псевдоним <input type="text"/>		
<b>Адрес за контакти</b>			
Област * <input type="text" value="Велико Търново"/>	Община * <input type="text" value="Велико Търново"/>	Населено място * <input type="text" value="Велико Търново"/>	Адрес * <input type="text" value="ул. Велико Търново 100"/>
Пощенски код * <input type="text" value="5000"/>	Телефон * <input type="text" value="0888 888 888"/>	Факс <input type="text"/>	
<b>ПРОМЕНИ</b>			

4. Извежда се съобщение за успешна редакция на данните.

✓ Промените са направени успешно



**ПОЖЕЛАВАМЕ ВИ  
ПРИЯТНА РАБОТА!**