

**Договор за безвъзмездна финансова помощ № BG05SFOP001-1.029-0001-C01/28.09.2022 г., с наименование: „Разработване на електронни административни услуги и внедряване на допълнителни функционалности в автоматизирани информационни системи в МВР”, Дейност 1: „Развитие на портала за електронни административни услуги (ПЕАУ) на МВР”, финансиран по Оперативна програма „Добро управление”**

**Ръководство за технолог-администраторите на  
Административния модул на Портала за електронни  
административни услуги (ПЕАУ)**

**по Договор № 5290оп-75/16.02.2023 г. за възлагане на обществена поръчка с предмет „Развитие на портала за предоставяне на електронни административни услуги (ПЕАУ). Разработване и реализиране на ЕАУ по направления БДС, КОС и ПП, повишаване степента на автоматизация на съществуващите и усъвършенстване на технологичния процес в служебната част (бекофис) на ПЕАУ на МВР”**

**(договора)**

**вер. 2.0**

**КОНСОРЦИУМ СИЕНСИС - БУЛ ЕС АЙ ДЗЗД**

**1680 София, ул. „Лерин” 44-46**



## Съдържание

<b>За модула.....</b>	<b>6</b>
<i>Предназначение.....</i>	<i>6</i>
<i>Достъп до информация и действия административния модул на ПЕАУ .....</i>	<i>6</i>
Потребители с право „Управление на потребители“ .....	6
Потребители с право „Управление на съдържанието“ .....	7
Потребители с право „Управление на номенклатури“ .....	7
Потребители с право „Одит“ .....	7
Потребители с право „Администриране на параметри и лимити“ .....	7
<i>Технически изисквания.....</i>	<i>8</i>
<b>Регистрация и сигурност .....</b>	<b>8</b>
<i>Вход в административния модул.....</i>	<i>8</i>
<i>Регистриране на потребители в административния модул на ПЕАУ .....</i>	<i>9</i>
<b>Администриране на потребители .....</b>	<b>10</b>
<i>Търсене на потребителски профил.....</i>	<i>10</i>
<i>Промяна на данни в потребителски профил.....</i>	<i>11</i>
<i>Одитна информация .....</i>	<i>11</i>
Търсене на одитна информация .....	11
Преглед на одитна информация .....	12
<b>Управление на съдържанието на ПЕАУ.....</b>	<b>13</b>
<i>Конфигуриране на шаблони за декларации .....</i>	<i>13</i>
Създаване на шаблон за декларация .....	13
Промяна на шаблон за декларация .....	14
Изтриване на шаблон за декларация .....	14
<i>Предефинирани страници с HTML съдържание .....</i>	<i>15</i>
<b>Управление на многоезичен потребителски интерфейс на ПЕАУ .....</b>	<b>15</b>
<i>Превод на услуги.....</i>	<i>16</i>
<i>Преводи на етикети и съобщения.....</i>	<i>17</i>
<i>Превод на групи услуги .....</i>	<i>18</i>
<i>Превод на предефинирани страници с HTML съдържание .....</i>	<i>19</i>
<b>Администриране на номенклатури.....</b>	<b>19</b>
<i>Услуги, предоставяни от ПЕАУ .....</i>	<i>20</i>
Търсене на услуга .....	20
Списък с услуги, предоставяни от ПЕАУ.....	20
Добавяне на нова услуга .....	21
Промяна на съдържанието на услуга.....	25



Активиране и деактивиране на услуга.....	25
<i>Списък с декларативни обстоятелства и политики .....</i>	<i>25</i>
Търсене на декларативно обстоятелство/политика .....	25
Списък с декларативни обстоятелства/политики .....	25
Добавяне на декларативно обстоятелство/политика .....	26
Промяна на декларативно обстоятелство/политика.....	27
Изтриване на декларативно обстоятелство/политика .....	27
<i>Промяна на текстове на етикети и съобщения.....</i>	<i>28</i>
Търсене на етикет или съобщение.....	28
Списък с етикети и съобщения .....	29
Промяна на текст и описание на етикети и съобщения .....	30
<i>Активиране и деактивиране на езици в публичния портал .....</i>	<i>30</i>
Активиране на език за публичния портал на ПЕАУ.....	30
Деактивиране на език за публичния портал на ПЕАУ .....	30
<i>Списък с групи услуги .....</i>	<i>30</i>
Добавяне на нова група услуги.....	31
Промяна на данни за група с услуги .....	32
Активиране/деактивиране на група с услуги .....	32
<b>Администриране на лимити .....</b>	<b>32</b>
Търсене на лимити.....	32
Списък с лимити.....	33
Промяна, активиране и деактивиране на лимити на услуги за предоставяне на данни .....	33
<b>Администриране на параметри .....</b>	<b>34</b>
Търсене на параметри.....	34
Списък с параметри.....	34
Промяна на параметри .....	35
<b>Администриране на регистрационни данни на МВР за интегриран в ПЕАУ разплащателен портал .....</b>	<b>38</b>
Администриране на регистрационни данни на МВР в ePaу.....	38
Администриране на регистрационни данни на МВР в ПЕП на МЕУ .....	39
<b>Справки .....</b>	<b>40</b>
Справка за проявен интерес от нотариална кантора за физическо лице или МПС .....	40
Справка за извършени през ПЕАУ плащания на задължения по фиш, НП и споразумение .....	42



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



#### Списък на промените

Дата	Автор	Версия	Направени промени
03.11.2020 г.	Петя Георгиева	1.0	Начална версия
13.10.2023 г.	Жанета Ценева	2.0	

#### Прегледано за качество

Име	Одобрена версия	Позиция	Дата
Албена Христова	2.0	Р-л екип за осигуряване на качеството	17.10.2023 г.

#### Списък на разпространение

Име	Позиция
Комисия на МВР за създаване на организация и приемане на дейностите по Договора	Заповед № 5290з-214 от 27.02.2023 г. на директора на ДКИС - МВР

#### Параметри на документа

Пункт	Детайли
Име на документа	Ръководство за потребителите на Административен модул на Портал за електронни административни услуги на МВР
Автор	Петя Георгиева, Жанета Ценева
Дата на създаване	03.11.2020 г.
Последно допълнени данни	13.10.2023 г.



## Фигури

Фигура 1. Начална страница на административен модул на ПЕАУ .....	6
Фигура 2. Вход в административния модул на ПЕАУ .....	9
Фигура 3. Регистриране на потребители в административния модул на ПЕАУ .....	9
Фигура 4. Търсене на потребителски профил .....	10
Фигура 5. Списък на потребителски профили .....	11
Фигура 6. Търсене и преглед в одитен журнал .....	12
Фигура 7. Конфигуриране на шаблони за декларации .....	13
Фигура 8. Създаване на шаблон на декларация .....	14
Фигура 9. Предефинирани страници с HTML съдържание .....	15
Фигура 10. Превод на услуги .....	16
Фигура 11. Въвеждане на превод на услуга .....	17
Фигура 12. Превод на етикети и съобщения .....	18
Фигура 13. Превод на групи услуги .....	18
Фигура 14. Превод на предефинирани страници с HTML съдържание .....	19
Фигура 15. Търсене на услуга .....	20
Фигура 16. Списък с услуги .....	21
Фигура 17. Достъп до функционалността за добавяне на нова услуга .....	21
Фигура 18. Добавяне на нова услуга .....	22
Фигура 19. Добавяне на нова услуга при избрана опция „Чрез пренасочване към Web услуга“ .....	23
Фигура 20. Добавяне на нова услуга при избрана опция чрез заявление .....	24
Фигура 21. Търсене на декларативно обстоятелство/политика .....	25
Фигура 22. Списък с декларативни обстоятелства/политики .....	26
Фигура 23. Достъп до функционалността за добавяне на декларативно обстоятелство/политика .....	27
Фигура 24. Добавяне на декларативно обстоятелство/политика .....	27
Фигура 25. Търсене на етикети и съобщения .....	29
Фигура 26. Списък с етикети и съобщения .....	29
Фигура 27. Активиране и деактивиране на език .....	30
Фигура 28. Достъп до функционалността за добавяне на нова група услуги .....	31
Фигура 29. Добавяне на нова група с услуги .....	31
Фигура 30. Търсене на лимити .....	32
Фигура 31. Списък с лимити .....	33
Фигура 32. Търсене на параметри .....	34
Фигура 33. Списък с параметри .....	35
Фигура 34. Администриране на регистрационни данни на МВР в ePaу .....	39
Фигура 35. Преглед на списък с регистрационни данни на МВР в ПЕП на МЕУ .....	39
Фигура 36. Добавяне или редакция на регистрационни данни на МВР в ПЕП на МЕУ .....	40



## За модула

### Предназначение

Административният модул на Портал за електронни административни услуги (ПЕАУ) на МВР е предназначен да осигури функционалности за служители на МВР, с които да могат да се подържат:

- Администриране на профили на потребители на административния модул на ПЕАУ;
- Конфигуриране на шаблони за декларации;
- Съдържанието на предефинирани страници с HTML съдържание;
- Съдържанието на страниците и менютата от публичния портал на чужди езици;
- Лимити за достъп до услугите за предоставяне на данни;
- Конфигурационни параметри;
- Регистрационни данни на МВР в порталите за електронни разплащания.

Административният модул също така предоставя одитната информация.



Фигура 1. Начална страница на административен модул на ПЕАУ

### Достъп до информация и действия административния модул на ПЕАУ

Административния модул може да се достъпва само от регистрирани потребители от активната директория на МВР на адрес <https://e-services.ga.mvr-eau.dev.local/eau-admin/>.

Потребителите имат достъп до функционалностите в зависимост от зададените им права:

#### *Потребители с право „Управление на потребители“*

Потребителите с това право имат достъп до функционалностите за управление на правата за достъп. Те могат да:

- преглеждат и редактират данните на създадени потребителски профили;
- регистрират нови потребители на административния модул;



- активират и деактивират потребителски профили.

### *Потребители с право „Управление на съдържанието“*

Потребителите с това право имат достъп до функционалностите за управление на съдържанието. Те могат да:

- преглеждат, въвеждат и редактират съдържанието на предефинираните страници в публичния портал;
- преглеждат, въвеждат и редактират преводи на съдържанието за предефинираните страници в публичния портал;
- преглеждат, въвеждат и редактират преводи на групи услуги по направление на дейност в МВР;
- преглеждат, въвеждат и редактират преводи на услуги по направление на дейност в МВР;
- преглеждат, въвеждат и редактират преводи на етикети и информационни съобщения;
- преглеждат, създават, редактират и изтриват шаблони на декларации, използвани за прилагане към заявления за ЕАУ.

### *Потребители с право „Управление на номенклатури“*

Потребителите с това право имат достъп до функционалностите за управление на номенклатури. Те могат да:

- въвеждат и редактират данни за групи услуги по направление на дейност в МВР;
- въвеждат и редактират данни за услугите, предоставяни от портала;
- въвеждат, редактират и изтриват видове документи, които могат да се прилагат към заявления за ЕАУ;
- въвеждат, редактират и изтриват декларативни обстоятелства и политики, които могат да се отбелязват при попълване на заявление за ЕАУ;
- въвеждат и редактират данни за етикети и информационни съобщения;
- активират и деактивират групи услуги по направление на дейност в МВР;
- активират и деактивират услуги, предоставяни от портала;
- активират и деактивират използвани в портала езици за превод на съдържание;
- поддържат регистрационни данни на МВР за използваните от ПЕАУ на МВР електронните платежни портали: ePaу и ПЕП на МЕУ;

### *Потребители с право „Одит“*

Потребители с това право имат достъп до функционалност за търсене и преглед на одитни записи с информация за действията на потребителите на ПЕАУ.

### *Потребители с право „Администриране на параметри и лимити“*

Потребители с това право имат достъп до функционалност за администриране на параметри и лимити. Те могат да:

- търсят, преглеждат и променят зададени стойности за работни параметри, необходими за работата на системата;
- активират и деактивират лимити;
- конфигурират различни лимити на услуги за предоставяне на данни.



## Технически изисквания

За оптимална работа препоръчваме да се използват персонални компютри и лаптопи с резолюция на екраните 1366x768 или по-голяма със следните версии на браузери:

- Mozilla Firefox v. 82
- Google Chrome v. 86
- Microsoft Edge v. 86
- Internet Explorer v. 11
- Opera Version: v. 73

или по-нови.

## Регистрация и сигурност

До административния модул на ПЕАУ достъп имат само регистрирани потребители, със статус „Активен“, които се идентифицират с потребителско име и парола от активната директория на МВР.

Регистрацията на потребители за достъп до административния модул се осъществява от регистриран потребител с право „Управление на потребители“ през функционалността на административния модул „Потребители“->“Регистриране на потребител“.

Достъпът до административния модул е възможен само от вътрешната мрежа на МВР.

## Вход в административния модул

В административния модул можете да влезете, като в браузер зададете <https://e-services.qa.mvr-eau.dev.local/eau-admin/> и попълните във формата потребителско име и парола от активната директория на МВР.





Windows Security

iexplore

Connecting to xxxx.yyy.zzzz

Username


Password

Domain: XXXXX

☐ Remember my credentials

OK Cancel

Фигура 2. Вход в административния модул на ПЕАУ



За успешен вход в административния модул е необходимо:

- Да е създаден потребител от активната директория.
- Статусът на потребителя да е активен.
- Да има поне едно право за съответния модул.

## Регистриране на потребители в административния модул на ПЕАУ

Потребител в административния модул на ПЕАУ можете да регистрирате, като изберете от менюто „Потребители“ -> „Регистриране на потребител“.

Портал за електронни административни услуги на МВР  
Административен модул

Начало / Потребители / Регистриране на потребител

### Регистриране на потребител

Потребителско име \* Адрес на електронна поща Статус

Активен Неактивен

Права за достъп до функционалности

- ☐ Всички
- ☐ Управление на потребители
- ☐ Управление на съдържание
- ☐ Управление на номенклатури
- ☐ Управление на одит
- ☐ Управление на параметри и лимити

Отказки Запиши

Фигура 3. Регистриране на потребители в административния модул на ПЕАУ

За да регистрирате потребител в административния модул трябва:

Ръководство за технолог-администраторите на Административния модул на ПЕАУ, вер. 2.0



- задължително да изберете потребител от активната директория, с който да свържете профила в административния модул на ПЕАУ;
- да редактирате автоматично попълнения адрес на електронна поща;
- да посочите едно или повече от изброените права за достъп в административния модул на ПЕАУ.

Новият потребител ще бъде създаден, след като изберете бутона „Запиши“. В случай че изберете бутона „Откажи“ или затворите браузера, направените от Вас промени няма да бъдат запазени.



За успешен вход в административния модул е необходимо:

- Да е създаден потребител от активната директория;
- Статусът на потребителя да е активен;

## Администриране на потребители

Достъп до функционалността за администриране на потребители имат регистрираните потребители с право „Управление на потребители“. Можете да промените данни в потребителските профили, като от менюто изберете „Потребители“ -> „Потребителски профили“.

### Търсене на потребителски профил

Можете да търсите потребителски профил, като зададете стойности на един или повече от критериите:

- Период на регистрация/последна промяна;
- Потребителско име;
- Статус.

Фигура 4. Търсене на потребителски профил

При избор на бутона „Търси“ порталът ще изведе списък на потребителските профили, който отговаря на всички зададени от Вас критерии.



Общо: 32

Дата на създаване/последна промяна	КИН	Потребителско име	Адрес на електронна поща	Статус	Действия
04.11.2020 г. 09:10:52 ч.	1199			● Неактивен	
04.11.2020 г. 09:10:34 ч.	1320			● Неактивен	
27.10.2020 г. 07:39:22 ч.	1197			● Активен	
22.10.2020 г. 16:16:56 ч.	1210			● Активен	
16.10.2020 г. 11:29:09 ч.	1386			● Активен	
14.10.2020 г. 11:50:39 ч.	1128			● Активен	
06.10.2020 г. 11:50:33 ч.	1369			● Активен	
02.10.2020 г. 09:31:30 ч.	1136			● Активен	
28.09.2020 г. 11:56:51 ч.	1198			● Активен	
28.09.2020 г. 11:42:01 ч.	1196			● Активен	
25.09.2020 г. 16:34:46 ч.	1300			● Активен	
03.09.2020 г. 09:11:04 ч.	1321			● Активен	
25.08.2020 г. 12:11:00 ч.	1302			● Активен	
19.08.2020 г. 10:35:50 ч.	1139			● Активен	
14.08.2020 г. 11:32:52 ч.	1212			● Активен	
14.08.2020 г. 11:32:27 ч.	1126			● Активен	
14.08.2020 г. 11:31:36 ч.	1211			● Активен	

Фигура 5. Списък на потребителски профили

## Промяна на данни в потребителски профил

Промяна на данни в потребителските профили можете да направите, като от списъка с потребителски профили изберете бутона за редакция в реда с избрания профил.

Потребителите с достъп до функционалността могат да:

- актуализират адрес на електронна поща;
- активират неактивен или да деактивират активен профил, чрез промяна на неговия статус;
- присвояват или премахват присвоени права за достъп.

Актуализираните данни могат да бъдат потвърдени, след като изберете бутона „Запиши“.

## Одитна информация

Можете да достъпите одитна информация за събития в резултат от действия на потребителите, като от менюто изберете „Потребители“->“Одитен журнал“. Достъп до тази информация имат потребителите с право „Одит“.

### Търсене на одитна информация

Можете да търсите в одитния журнал, като функционалността изисква задължително да въведете следните критерии:

- Дали търсенето да е в текущата одитна информация или в архива, като изберете една от двете опции в „Търсене в“. При избор на опцията „в текуща одитна информация“ търсенето ще се извърши в одитните записи след дата и часа на последното прехвърляне в архив. В случай на избор на опцията в „архив“ търсенето ще се извърши в одитните записи, които са създадени преди дата и часа на последното прехвърляне в архив.



- Периода, за който желаете да бъде направено търсенето - Трябва да се зададат начална дата и час на периода и крайна дата и час. В случай че не зададете час, системата по подразбиране ще търси от 00:00 часа на датата за начало на периода до 23:59 часа на дата за край на периода.

Ако желаете можете да допълните критериите за търсене, като зададете::

- Тип на обекта - типа обект, за който е настъпило събитието
- Обект - стойност на ключов атрибут на обект, за който да се търси по пълно съвпадение
- Събитие - събитие, за което се записват данни за одит
- Потребител - избор на потребител, чрез действията на който са настъпили събития
- IP адрес – конкретен IP адрес, през който са настъпили събития

Дата на събитие	Тип на обект	Обект	Събитие	Потребител	IP адрес	Логин сесия	Детайли
06.06.2020 г. 16:56:00 ч.	Потребителски профил		Логин		192.168.70.144	6f83acaf-8ac7-4e81-8fbd-0f2069a13d91	

Фигура 6. Търсене и преглед в одитен журнал



Задаването на максимален брой критерии ще ви осигури по-бърз резултат и обозрим за обработка брой записи, които максимално отговарят на целта на Вашето търсене в одитната информация.

## Преглед на одитна информация

Можете да прегледате основната одитна информация за всеки одитен запис и при необходимост да изберете да прегледате детайлизирана одитна информация.

Съобразно зададените критерии за търсене, системата извежда:

- Дата на събитие;
- Тип на обект - наименование на типа обект, за който има системна връзка;
- Обект - наименование и стойност на ключов атрибут с линк за преглед на основна информация за обект;
- Събитие - събитие, за което се записват данните за одит;



- Потребител - наименование на потребителски профил/имейл адрес на потребителя, който е извършил действието. Трябва да е линк за преглед на детайлна информация за потребителския профил.
- IP адрес - IP адрес на потребителя, извършващ действието.
- >Login сесия - идентификатор на сесия, като линк към детайлна информация за сесията
- Детайли - линк за преглед на допълнителна информация към одитния запис, ако има такава към него.

## Управление на съдържанието на ПЕАУ

### Конфигуриране на шаблони за декларации







Административният модул на ПЕАУ предоставя възможност да бъдат конфигурирани декларации към заявления, така че заявителите през публичния портал при подаване на заявления да изберат да прикачат хартиено копие на декларация или да я попълнят по време на подаване на заявлението. След попълване на декларация по шаблон, заявителите трябва да я подпишат и тя се прилага от системата като приложен документ към заявлението.

През административния модул Вие можете да добавяте нова декларация, да променяте съществуваща или да я изтривате, като от менюто изберете „Съдържание“ -> „Шаблони на декларации“.

Начало / Съдържание / Конфигуриране на шаблони за декларации

### Конфигуриране на шаблони за декларации

Общо: 2

Декларация	Дата на създаване/последна промяна	Действия
Декларация по чл. 17, ал. 1 от ПИБЛД	26.10.2020 г. 16:15:11 ч.	  
Декларация за обичайно пребиваване	01.10.2020 г. 15:42:11 ч.	  

Общо: 2

[+ Добавяне на шаблон за декларация](#)

Фигура 7. Конфигуриране на шаблони за декларации

### Създаване на шаблон за декларация

За да създадете нов шаблон на декларация, трябва от менюто да изберете бутон „Добавяне на шаблон на декларация“.

Във формата за създаване на шаблона задължително трябва да:

- Изберете декларация.



Функционалността предоставя списък с видове документи. Към една декларация не можете да създадете повече от един шаблон. За да създадете нов шаблон към декларация, за която вече съществува шаблон, трябва да изтриете съществуващия и тогава можете да създадете нов.



- Да конфигурирате съдържанието на декларацията.



За конфигуриране на съдържанието трябва да използвате функционалностите за форматиране на текста, които се предоставят от вградения HTML редактор.

Маркирайте поле „Подава се само по шаблон“ в случай, че документът-декларация се прилага към заявление по услуга само по шаблон, без възможност за прикачване на файл.

След като конфигурирате съдържанието на декларацията можете да я прегледате, като изберете бутона за преглед в реда с името на декларацията.

Фигура 8. Създаване на шаблон на декларация

Системата ще запази новия шаблон, след като изберете бутона „Запиши“. В случай че изберете бутона „Откажи“ или затворите браузера, направените от Вас промени няма да бъдат запазени.

### Промяна на шаблон за декларация

Можете да промените съдържанието на декларацията, като изберете бутона за редакция в реда с името на декларацията. Промените ще се запазят, след като изберете бутона „Запиши“.



Допуска се промяна на съдържанието на шаблона и декларацията, към която е шаблона.

### Изтриване на шаблон за декларация

За да изтриете шаблон на декларация трябва да изберете бутона за изтриване в реда с декларацията. Шаблонът ще бъде изтрит, след като потвърдите изтриването.



Изтриването на шаблон не изтрива подписани и прикачени към заявления декларации, които са били попълнени по шаблона от заявителите в публичния портал.



## Предефинирани страници с HTML съдържание

В публичния портал на ПЕАУ участват страници с HTML съдържание, които са предварително дефинирани и не могат да бъдат изтривани от потребителите.

За да направите промени по тях, от менюто трябва да изберете „Съдържание“ -> „Предефинирани страници с HTML съдържание“ и в списъка от страници, в реда на страницата да изберете бутона за редакция.

Заглавие	Дата на създаване/последна промяна	Действия
Бисквитки	30.10.2020 г. 13:49:15 ч.	
Контакти	30.10.2020 г. 13:49:22 ч.	
Новини	28.09.2020 г. 10:53:41 ч.	
Политика за достъпност	25.09.2020 г. 17:10:25 ч.	
Политика за защита на личните данни	21.08.2020 г. 11:48:45 ч.	
Политика за сигурност	21.08.2020 г. 11:50:02 ч.	
Условия за ползване	01.10.2020 г. 10:43:48 ч.	
Функции за достъпност	01.10.2020 г. 10:42:46 ч.	

Фигура 9. Предефинирани страници с HTML съдържание

Във формата за редакция можете да направите промяна на заглавието и съдържанието на страницата и след като изберете бутона „Запиши“, промените ще бъдат запазени и видими в публичния портал.



При промяна на заглавия на страници винаги се придържайте към дължината на текущото заглавие. По-голямата дължина на заглавие може да се отрази на дизайна в навигационните менюта.



При промяна на съдържанието трябва да използвате функционалностите за форматиране на текста, които се предоставят от вградения HTML редактор.

## Управление на многоезичен потребителски интерфейс на ПЕАУ

Административният модул предоставя възможност интерфейса в публичния портал на ПЕАУ да бъде преведен на всеки един от 185 предварително дефинирани езици, като потребителят трябва да е с право „Управление на съдържанието“.

За визуализиране на интерфейса на публичния портал на определен език е необходимо:



- Да е направен превод на съдържанието, етикетите и съобщенията на съответния език
- Да е активиран съответния език за публичния портал на ПЕАУ



В случай че един език е активен, но няма превод на съдържание за него, то в публичния портал се визуализира съдържанието на български език.  
В случай че има преводи на съдържание на даден език, но той не е активен, в публичния портал езикът не може да бъде избран.

## Превод на услуги

Можете да направите превод на услуга, да търсите или преглеждате превода на услуга, като от менюто в административния модул изберете „Преводи“-> „Услуги“ .

Начало / Преводи / Превод на услуги

### Превод на услуги

Език: en - English

Общо: 36

Наименование на услуга	Наименование на услуга (English)	Действия
Издаване на лични карти на български граждани		
Издаване на паспорти на български граждани		
Издаване на документи, удостоверяващи данни за издадени български лични документи за посочен период		
Издаване на дубликат на свидетелство за управление на МПС при загуба, кражба или унищожаване		
Издаване на документи, удостоверяващи събития и факти, свързани с издаването на български лични документи		
Издаване или подновяване на документ за правоспособност за работа с флуорсъдържащи парникови газове		
Промяна в регистрацията на пътно превозно средство (ППС)		
Издаване на удостоверителни документи за възникнали произшествия и други и за предоставяне на информация за извършваната дейност		
Издаване на разрешения за съхранение на огнестрелни оръжия и боеприпаси за тях от физически лица		
Промяна на разрешения за съхранение на огнестрелни оръжия и боеприпаси за тях от физически лица		
Издаване на разрешения за носене и употреба на огнестрелни оръжия и боеприпаси за тях		
Промяна на разрешения за носене и употреба на огнестрелни оръжия и боеприпаси за тях		
Издаване на разрешения за съхранение на огнестрелни оръжия и боеприпаси за тях от физически и юридически лица, регистрирани като търговци, от културни организации по Закона за закрила и развитие на културата и от юридически лица с нестопанска цел		

Фигура 10. Превод на услуги

За да въведете или промените превод на услуга, изберете бутона за редакция от списъка в реда с услугата.

Във формата за редактиране на превод на услуга трябва да попълните наименованието на услугата, кратко и пълно нейно описание на избрания език, както и описание на прилаганите документи.





[Начало](#) / [Преводи](#) / [Превод на услуга](#) / Редактиране на услуга

## Редактиране на услуга

Език: en - English

### Наименование на услуга

Издаване на лични карти на български граждани

Наименование на услуга (English)

### Описание

Текст с описание на електронната административна услуга

Описание (English)

**B** *I* U Normal HTML

### Описание на прилаганите документи

Необходими документи: 1. Решение от експертна лекарска комисия (ТЕЛК); 2. Декларация по чл. 17, ал. 1 от ПИБЛД.

Описание на прилаганите документи (English)

**B** *I* U Normal HTML

Откази

Запиши

Фигура 11. Въвеждане на превод на услуга

## Преводи на етикети и съобщения

Можете да направите превод на етикет или съобщение, като от менюто в административния модул изберете „Преводи“->„Етикети и съобщения“. Изберете езика на превода и етикета или съобщението за превод.



Начало / Преводи / Превод на етикети и съобщения

### Превод на етикети и съобщения

Език: en - English

Търсене на етикети и съобщения

Код:  Текст на български език:  ☐ етикети и съобщения без превод

Изчисти

Общо: 1285

Код	Текст на български език	Текст (English)	Описание
DOC_KOS_PersonalInformation_workPhone_L	"Служебен телефон"		
GL_NOT_REGISTERED_APPLICATION_MESSAGE	"Съобщение, че получаването не се потвърждава"		"Съобщение, че получаването не се потвърждава"
GL_PBZN_DocumentCertifyingTheAccidentOccurredOrOtherInformationHelp_L	(В описание на исканата информация е необходимо да посочите дата, час и местонахождение на произшествието.)		(В описание на исканата информация е необходимо да посочите дата, час и местонахождение на произшествието.)
DOC_PBZN_AppForIssuingDocsOfInjuredAndOtherAccidentsAndProvideInfoOnTheActCarriedOut_IssuingPoliceDepartment_Help_L	(В полето се посочва структура на МВР, на чиято територия е настъпило произшествието)		(В полето се посочва структура на МВР, на чиято територия е настъпило произшествието)
GL_PBZN_DeclaredScopeOfCertificationHelp_L	(Попълва се обхвата от дейности, свързани с монтаж, сервиз или поддръжка.)		(Попълва се обхвата от дейности, свързани с монтаж, сервиз или поддръжка.)

Фигура 12. Превод на етикети и съобщения

За да въведете или промените съществуващ превод, изберете бутона за редакция и попълнете на желан език текста на етикета или съобщението.

## Превод на групи услуги

Можете да направите превод на групи услуги, като от менюто в административния модул изберете „Преводи“ -> „Списък с групи услуги“. Изберете езика за превод и група услуги.

Начало / Преводи / Превод на групи услуги

### Превод на групи услуги

Език: en - English

Общо: 6

Наименование на група услуги	Наименование на група услуги (English)
По направление на дейност "Български документи за самоличност"	By field of activity "Bulgarian identity documents 2"
По направление на дейност "Контрол на общоопасните средства"	
По направление на дейност "Миграция"	
По направление на дейност "Пожарна безопасност и защита на населението"	
По направление на дейност "Пътна полиция"	
По направление на дейност "Частна охранителна дейност"	

Фигура 13. Превод на групи услуги

За да въведете или промените съществуващ превод на група услуги, изберете бутона за редакция от списъка в реда с група услуги.



Функционалността допуска да се превеждат само заглавията на групите услуги. За превод на наименованието на услуга трябва да ползвате „Преводи“-> „Услуги“. В случай, че услугата не е преведена на даден език, в списъка услугата ще се визуализира на български език.

## Превод на предефинирани страници с HTML съдържание

Можете да направите превод на страница с HTML съдържание, като от менюто в административния модул изберете „Преводи“->„Предефинирани страници с HTML съдържание“. Изберете езика за превода и страницата, която желаете да преведете.

Начало / Преводи / Превод на предефинирани страници с html съдържание

### Превод на предефинирани страници с html съдържание

Език en - English

Заглавие	Заглавие (English)	Действия
Бисквитки		
Контакти		
Новини		
Политика за достъпност		
Политика за защита на личните данни		
Политика за сигурност		
Условия за ползване		
Функции за достъпност		

Фигура 14. Превод на предефинирани страници с HTML съдържание

За да въведете или промените съществуващ превод, изберете бутона за редакция и попълнете на желания език заглавието и съдържанието на страницата.

## Администриране на номенклатури

Достъп до функционалността за администриране на номенклатури имат регистрираните потребители с право „Управление на номенклатури“.

Потребителите с достъп до функционалността могат да:

- добавят услуги, които да са достъпни през публичния портал на ПЕАУ;
- да променят описанието на услуги, които не са вписани в Регистъра на услугите в ИИСДА;
- публикуват услуги в публичния портал на ПЕАУ;
- прекратяват публикуването на услуги в публичния портал на ПЕАУ;
- въвеждат/ редактират данни за декларативно обстоятелство/ политика;



- променят текстове на етикети на полета, информационни съобщения и съобщения за грешки, които се визуализират на потребители в публичния портал и административния модул;
- активират и деактивират езици, на които да се предоставя съдържанието на публичния портал;
- добавят нова група услуги;
- променят данни за група с услуги;
- активират/деактивират група с услуги.

## Услуги, предоставяни от ПЕАУ

### Търсене на услуга

Можете да търсите услуга, като от менюто в административния модул изберете “Номенклатури”-> „Услуги“ и зададете един или повече от критериите за търсене.

Фигура 15. Търсене на услуга

### Списък с услуги, предоставяни от ПЕАУ

Услугите, които са включени в номенклатура на услугите в ПЕАУ можете да видите, като от менюто в административния модул изберете “Номенклатури”-> „Услуги“.

Списъкът с услуги, предоставяни от ПЕАУ, включва информация за:

- наименованието на услугата
- статус на услугата
- УРИ на административна услуга
- група
- дата на създаване/последна промяна
- възможност за преглед на въведените данни за услугата без възможност за редакция
- възможност за редактиране на информацията за услугата, която е достъпна само за потребител с право "Управление на номенклатури".
- възможност за активиране/деактивиране на услуга, която е достъпна само за потребител с право "Управление на номенклатури".



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Общо: 38

Наименование	Статус	УРИ на административна услуга	Група	Дата на създаване/ последна промяна	Действия
Издаване на лични карти на български граждани	Активен	1537	By field of activity "Bulgarian identity documents 2"	03.11.2020 г. 10:52:55 ч.	
Издаване на паспорти на български граждани	Активен	1074	By field of activity "Bulgarian identity documents 2"	03.11.2020 г. 10:53:10 ч.	
xxx	Неактивен	99999	По направление на дейност "Пожарна безопасност и защита на населението"	03.11.2020 г. 10:46:12 ч.	
Издаване на документи, удостоверяващи данни за издадени български лични документи за посочен период	Активен	66666	By field of activity "Bulgarian identity documents 2"	05.10.2020 г. 13:56:34 ч.	
Издаване на дубликат на свидетелство за управление на МПС при загуба, кражба или унищожаване	Активен	1204	По направление на дейност "Пътна полиция"	22.10.2020 г. 14:47:22 ч.	
Издаване на документи, удостоверяващи събития и факти, свързани с издаването на български лични документи	Активен	673	By field of activity "Bulgarian identity documents 2"	05.10.2020 г. 13:56:56 ч.	
Издаване или подновяване на документ за правоспособност за работа с флуорсъдържащи парникови газове	Активен	1530	По направление на дейност "Пожарна безопасност и защита на населението"	28.09.2020 г. 17:04:07 ч.	
Промяна в регистрацията на пътно превозно средство (ППС)	Активен	2677	По направление на дейност "Пътна полиция"	22.10.2020 г. 14:49:28 ч.	
Издаване на удостоверителни документи за възникнали Происшествия и други и за предоставяне на информация за извършваната дейност	Активен	1528	По направление на дейност "Пожарна безопасност и защита на населението"	28.09.2020 г. 17:04:07 ч.	
Издаване на разрешения за съхранение на огнестрелни оръжия и боеприпаси за тях от физически лица	Активен	1068	По направление на дейност "Контрол на общоопасните средства"	30.09.2020 г. 16:26:24 ч.	
Промяна на разрешения за съхранение на огнестрелни оръжия и боеприпаси за тях от физически лица	Активен	675	По направление на дейност "Контрол на общоопасните средства"	27.10.2020 г. 16:48:45 ч.	

Фигура 16. Списък с услуги

## Добавяне на нова услуга

Нова услуга можете да добавите, като от менюто се избере „Номенклатури“ -> „Услуги“ и бутона „Добавяне на услуга“.

Портал за електронни административни услуги на МВР  
Административен модул

Начало / Номенклатури / Услуги

### Услуги

Търсене

Наименование:

Статус: ☒ Всички ☐ Активен ☐ Неактивен

Група:  Вид документ:

УРИ на административна услуга:

ИЗЧИСТИ Търси

+ Добавяне на услуга

Общо: 38

Наименование	Статус	УРИ на административна услуга	Група	Дата на създаване/ последна промяна	Действия
Издаване на лични карти на български граждани	Активен	1537	By field of activity "Bulgarian identity documents 2"	03.11.2020 г. 10:52:55 ч.	

Фигура 17. Достъп до функционалността за добавяне на нова услуга

При добавяне на нова услуга трябва да:

- попълнете наименованието на услугата;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



- изберете групата на услугата;
- изберете поредния номер на услугата;
- изберете УРИ на административна услуга;
- изберете начин на инициране на услугата (чрез пренасочване на web страница или чрез заявление).

Начало / Номенклатури / Услуги / Добавяне на услуга

### Добавяне на услуга

Статус  
☐ Активен ☒ Неактивен

Наименование \*

Група \* Пореден номер \* УРИ на административна услуга \*

Избери Избери Избери

Начин на инициране на услугата \*

Избери

Откажи Запиши

Фигура 18. Добавяне на нова услуга



Можете да проверите уникалния регистрационен идентификатор (УРИ) на административната услуга от Регистъра на услугите в ИИСДА.

### Добавяне на нова услуга, иницирана чрез пренасочване на Web страница

Услуга, иницирана чрез пренасочване на web страница можете да добавите, като изберете опцията „Чрез пренасочване на Web страница“ в падащото меню в поле „Начин на инициране на услугата“.

Начало / Номенклатури / Услуги / Добавяне на услуга

### Добавяне на услуга

Статус  
☐ Активен ☒ Неактивен

Наименование \*

Група \* Пореден номер \* УРИ на административна услуга \*

Избери Избери Избери

Начин на инициране на услугата \*

Чрез пренасочване на Web страница Адрес на услугата \*

Описание

В I U Normal [Rich Text Editor Icons] HTML

Конфигурационни данни

Откажи Запиши



#### Фигура 19. Добавяне на нова услуга при избрана опция „Чрез пренасочване към Web услуга“

При избрана опция "Чрез пренасочване към Web услуга" за услугата попълнете информация за:

- адрес на услугата;
- описание за услугата (незадължително за попълване);
- конфигурационни данни.

#### *Добавяне на нова услуга, иницириана чрез заявление*

Услуга, иницириана чрез заявление можете да добавите, като изберете опцията „Чрез заявление“ в падащото меню в поле „Начин на иницириране на услугата“.

При избрана опция "Чрез заявление" за услугата попълнете информация за:

- заявлението, иницириращо услугата;
- вида на услугата според срока на изпълнение;
- начина на получаване;
- наименованието на структурната единица;
- наименованието на документ, резултат от услугата;
- описание;
- пояснителен текст към услугата;
- пояснителен текст при отказана/прекратена услуга;
- пояснителен текст при изпълнена услуга;
- описание на прилаганите документи;
- вид документ;
- декларативно обстоятелство;
- конфигурационни данни.







Фигура 20. Добавяне на нова услуга при избрана опция чрез заявление



В полетата „Описание“, „Пояснителен текст към услуга“, „Пояснителен текст при отказана/прекратена услуга“, „Пояснителен текст при изпълнена услуга“ и „Описание на прилаганите документи“, попълнете описанието за услугата, като използвате функционалностите за форматиране на текста, които се предоставят от вградения HTML редактор.

### Промяна на съдържанието на услуга

Можете да редактирате услуга, като от менюто изберете „Номенклатури“ -> „Услуги“ и изберете бутона за редакция в реда



Допуска се промяна на всички полета в услугата, освен полето „Дата на създаване/последна промяна“, което се попълва автоматично.

Промените ще се запазят, след като изберете бутона „Запиши“.

### Активиране и деактивиране на услуга

Може да активирате само услуга, която не е активна и да деактивирате само неактивна услуга. Активацията/деактивацията се извършва посредством бутоните за активиране и деактивиране.

## Списък с декларативни обстоятелства и политики

### Търсене на декларативно обстоятелство/политика

Можете да търсите декларативно обстоятелство/политика, като от менюто в административния модул изберете „Номенклатури“-> „Политики и декларации“ и попълните част или пълно описание на обстоятелството/политиката.

Фигура 21. Търсене на декларативно обстоятелство/политика

### Списък с декларативни обстоятелства/политики

Списъкът с декларативните обстоятелства/политики можете да видите, като от менюто в административния модул изберете „Номенклатури“-> „Политики и декларации“.



Описание	Дата на създаване/ последна промяна	Действия
Декларация за съгласие за заявяване на предварително изготвяне на СРМПС, съгласно чл.144 ал.5 от ЗДП.	29.09.2020 г. 10:50:24 ч.	
Декларирам, че в качеството си на представител/пълномощник на представляваните от мен управител/управители/членове на управителните органи, не е налице следното обстоятелство: през последните три години два или повече пъти е настанявано в заведение за отрезвяване.	29.09.2020 г. 15:34:12 ч.	
Декларирам, че в качеството си на представител/пълномощник на представляваните от мен управител/управители/членове на управителните органи, не е налице следното обстоятелство: през последните три години задължително е настанявано в лечебни заведения по глава пета, раздел II от Закона за здравето или е лекувано за употреба на наркотични вещества.	29.09.2020 г. 15:34:03 ч.	
Декларирам, че в качеството си на представител/пълномощник на представляваните от мен управител/управители/членове на управителните органи, не е налице следното обстоятелство: през последните три години са налагани мерки за защита по Закона за защита от домашното насилие спрямо лице.	29.09.2020 г. 15:33:40 ч.	
Декларирам, че в качеството си на представител/пълномощник на представляваните от мен управител/управители/членове на управителните органи, не е налице следното обстоятелство: през последните три години три или повече пъти е нарушавало обществен ред, за което са му налагани административни наказания.	29.09.2020 г. 15:33:28 ч.	
Декларирам, че взривните вещества за граждански цели са с нанесена "СЕ" маркировка за съответствие съгласно Закона за техническите изисквания към продуктите и имат нанесена уникална идентификация по чл. 29 от ЗОБВВПИ, когато ще се пускат на българския пазар.	29.09.2020 г. 15:29:56 ч.	
Декларирам, че нямам парични задължения към държавата, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, или задължения към осигурителни фондове.	29.09.2020 г. 15:29:46 ч.	
Декларирам, че обектът за производство на взривни вещества за граждански цели, разположен на територията на третата държава, е получил буквено-цифров код съгласно изискванията на чл. 15, ал. 3 от ЗОБВВПИ или е получил буквено-цифров код от компетентен орган на друга държава членка.	29.09.2020 г. 15:29:26 ч.	
Декларирам, че предоставената информация, включително приложените документи, е вярна.	29.09.2020 г. 11:05:11 ч.	
Декларирам, че придобитите взривни вещества за граждански цели и пиротехнически изделия имат нанесена "СЕ" маркировка съгласно чл. 28 от ЗОБВВПИ, съответно уникална идентификация съгласно чл. 29 от ЗОБВВПИ за взривните вещества за граждански цели.	29.09.2020 г. 15:32:48 ч.	
Декларирам, че придобитите огнестрелни оръжия и боеприпаси за тях имат нанесена уникална маркировка съгласно ЗОБВВПИ или маркировка, съгласно Конвенцията относно взаимното признаване на контролните щемпели върху преносимите огнестрелни оръжия, подписана на 1 юли 1969 г.	29.09.2020 г. 15:30:40 ч.	
Декларирам, че придобитите огнестрелни оръжия и боеприпаси за тях ще се съхраняват при условията и реда определени в чл. 98 от ЗОБВВПИ.	29.09.2020 г. 15:35:07 ч.	
Декларирам, че придобитите огнестрелни оръжия ще се съхраняват по изискванията на ЗОБВВПИ.	29.09.2020 г. 10:36:17 ч.	
Декларирам, че притежавам удостоверителен документ от ТЕЛК за трайно увреждане 50 и над 50%.	29.09.2020 г. 10:35:32 ч.	
Запознат съм с прилаганата в МВР политика за поверителност, съгласно изискванията на Общия регламент относно защитата на данните (Регламент (ЕС) 2016/679 - GDPR).	29.09.2020 г. 10:54:40 ч.	

## Фигура 22. Списък с декларативни обстоятелства/политики

Списъкът съдържа информация за:

- кратко описание на декларативното обстоятелство/ политиката;
- дата на създаване/последна промяна, която се попълва автоматично при запис на ново декларативно обстоятелство/политика;
- възможност за редактиране на декларативното обстоятелство/ политиката;
- възможност за изтриване на декларативно обстоятелство/ политика.

## Добавяне на декларативно обстоятелство/политика

Декларативно обстоятелство/политика можете да добавите, като от менюто изберете „Номенклатури“ -> „Политики и декларации“ и бутона „Добавяне на декларативно обстоятелство/политика“.

Портал за електронни административни услуги на МВР  
Административен модул

Начало / Номенклатури / Списък с декларативни обстоятелства и политики

### Списък с декларативни обстоятелства и политики

Търсене

Описание

Изчисти

Търси

[+ Добавяне на декларативно обстоятелство/ политика](#)

Общо: 16

Описание	Дата на създаване/ последна промяна	Действия
Декларация за съгласие за заявяване на предварително изготвяне на СРМПС, съгласно чл.144 ал.5 от ЗДП.	29.09.2020 г. 10:50:24 ч.	
Декларирам, че в качеството си на представител/пълномощник на представляваните от мен управител/управители/членове на управителните органи, не е налице следното обстоятелство: през последните три години два или повече пъти е настанявано в заведение за отрезвяване.	29.09.2020 г. 15:34:12 ч.	



### Фигура 23. Достъп до функционалността за добавяне на декларативно обстоятелство/политика

При добавяне на декларативно обстоятелство/политика задължително трябва да попълните описание, код и съдържание на декларативното обстоятелство/ политика.

Отбележете поле „Задължително за маркиране в заявленията“, ако при заявяване на услуга, за която е конфигурирано че декларативното обстоятелство/ политика участва в заявлението, то е задължително за маркиране от потребителя, попълващ заявлението на услугата.

Отбележете поле „Изисква допълнително поле за въвеждане на описание“ при необходимост от попълване на допълнително поле (описание) към декларативно обстоятелство/ политика.

### Фигура 24. Добавяне на декларативно обстоятелство/политика

В полето „Съдържание“ попълнете описанието за декларативното обстоятелство/политиката, като използвате функционалностите за форматиране на текста, които се предоставят от вградения HTML редактор.

### Промяна на декларативно обстоятелство/политика

Можете да промените съдържанието на декларативно обстоятелство/политика, като от менюто изберете „Номенклатури“ -> „Политики и декларации“ и бутона за редакция в реда с името на декларативното обстоятелство/политика .

Не се допуска промяна на кода, както и „Дата на създаване/последна промяна“, което се попълва автоматично.

Промените ще се запазят, след като изберете бутона „Запиши“.

### Изтриване на декларативно обстоятелство/политика

За да изтриете декларативно обстоятелство/политика трябва от менюто да изберете „Номенклатури“ -> „Политики и декларации“ и бутона за изтриване в реда с декларацията.

Декларативното обстоятелство/политика ще бъде изтрито, след като потвърдите изтриването.



## Промяна на текстове на етикети и съобщения

Можете да променяте текстовете на етикетите и съобщенията, които се визуализират в публичния портал и административния модул на ПЕАУ, като в административния модул от менюто изберете „Номенклатури“-> „Етикети и съобщения“ и направите търсене на етикета или съобщението, чийто текст искате да промените и изберете редакция за намерения етикет или съобщение.

### Търсене на етикет или съобщение

В критериите за търсене на етикет или съобщение можете да зададете кода и/или текста на етикета или съобщението.

Функционалността допуска да бъде зададена само част от кода или наименованието на етикета, като в този случай в резултата от търсенето ще бъдат изведени всички етикети в кода и/или в текста, отговарящи на критериите за търсене.

Кодовете на етикетите започват с префикс, който има следните значения:

- GL – етикетът или съобщението са глобални и се ползват в портала и административния модул
- DOC\_GL – използва се за документи (заявления и останалите документи);
- DOC\_BDS – използва се заявления и други документи по направление на дейност "Български документи за самоличност";
- DOC\_KOS – използва се заявления и други документи по направление на дейност 'Контрол на общоопасните средства';
- DOC\_PBZN – използва се заявления и други документи по направление на дейност 'ПБЗН';
- DOC\_CHOD – използва се заявления и други документи по направление на дейност 'Частна охранителна дейност'.
- DOC\_KAT – използва се заявления и други документи по направление на дейност 'Пътна полиция'.



[Начало](#) / [Номенклатури](#) / [Етикети и съобщения](#)

## Етикети и съобщения

### Търсене на етикети и съобщения

Код	Текст
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Изчисти"/>	<input type="button" value="Търси"/>

Общо: 1285

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

Код	Текст	Описание	Действия
DOC_KOS_PersonalInformation_workPhone_L	"Служебен телефон"	fdfs	
GL_NOT_REGISTERED_APPLICATION_MESSAGE_E	"Съобщение, че получаването не се потвърждава"	"Съобщение, че получаването не се потвърждава"	
GL_PBNZ_DocumentCertifyingTheAccidentO	( В описание на исканата информация е необходимо да посочите дата, час и местонахождение на произшествието. )	( В описание на исканата информация е необходимо да посочите дата, час и местонахождение на произшествието. )	

Фигура 25. Търсене на етикети и съобщения

### Списък с етикети и съобщения

Етикетите и съобщенията, които са включени в ПЕАУ можете да видите, като от менюто в административния модул изберете "Номенклатури" -> "Етикети и съобщения".

Списъкът с етикети и съобщения в ПЕАУ включва информация за:

- код на етикет/съобщение
- текст на етикет/съобщение
- описание на етикет/съобщение.

Общо: 1285

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

Код	Текст	Описание	Действия
DOC_KOS_PersonalInformation_workPhone_L	"Служебен телефон"	fdfs	
GL_NOT_REGISTERED_APPLICATION_MESSAGE_E	"Съобщение, че получаването не се потвърждава"	"Съобщение, че получаването не се потвърждава"	
GL_PBNZ_DocumentCertifyingTheAccidentOccurredOrOtherInformationHelp_L	( В описание на исканата информация е необходимо да посочите дата, час и местонахождение на произшествието. )	( В описание на исканата информация е необходимо да посочите дата, час и местонахождение на произшествието. )	
DOC_PBNZ_AppForIssuingDocsOfIncurringAndOtherAccidentsAndProvideInfoOnTheActCarriedOutIssuingPoliceDepartment_Help_L	( В полето се посочва структура на МВР, на чиято територия е настъпило произшествието )	( В полето се посочва структура на МВР, на чиято територия е настъпило произшествието )	
GL_PBNZ_DeclaredScopeOfCertificationHelp_L	( Попълва се обхвата от дейности, свързани с монтаж, сервиз или поддръжка. )	( Попълва се обхвата от дейности, свързани с монтаж, сервиз или поддръжка. )	
GL_PBNZ_CertificateTypeIssuing_I	( Удостоверение за успешно издържан изпит за работа с оборудване, съдържащо флуорсъдържащи парникове газове, съгласно приложението на Регламент (ЕО) № 304/2008 )	( Удостоверение за успешно издържан изпит за работа с оборудване, съдържащо флуорсъдържащи парникове газове, съгласно приложението на Регламент (ЕО) № 304/2008 )	
GL_PBNZ_CertificateTypeRenewing_I	( Удостоверение за успешно положен изпит за проверка на уменията и знанията, съгласно приложението на Регламент (ЕО) № 304/2008 (в случай, че правоспособността не е удостоверена с документ) )	( Удостоверение за успешно положен изпит за проверка на уменията и знанията, съгласно приложението на Регламент (ЕО) № 304/2008 (в случай, че правоспособността не е удостоверена с документ) )	

Фигура 26. Списък с етикети и съобщения



## Промяна на текст и описание на етикети и съобщения

Текстът или описанието на етикет или съобщение можете да промените, като изберете бутона за редакция и в полетата за въвеждане в реда на етикета, въведете новите текстове.



За въвеждане на текста и описанието използвайте функционалностите за форматиране на текста, които се предоставят от вградения HTML редактор.

За да запишете направените промени е необходимо да изберете бутона „Запиши“ в реда на етикета или съобщението, което сте променили.

## Активиране и деактивиране на езици в публичния портал

### Активиране на език за публичния портал на ПЕАУ

Можете да направите активен един от предварително дефинираните езици, като от менюто изберете „Номенклатури“->„Езици“ и в реда с езика, който желаете изберете бутона активиране.

Можете да активирате само език, който не е активен.

Начало / Номенклатури / Езици

**Езици**

Общо: 3

Абревиатура	Наименование	Статус	Действия
bg	български език	● Активен	
en	English	● Активен	
fr	French	● Активен	

Общо: 3

Фигура 27. Активиране и деактивиране на език



Потребителите на публичния портал могат да преглеждат съдържанието на портала на избрания език. Съдържание, за което няма направен превод на езика се визуализира в публичния портал на български език.

### Деактивиране на език за публичния портал на ПЕАУ

Можете да направите неактивен даден език от предварително дефинираните езици, като от менюто изберете „Номенклатури“->„Езици“ и в реда с езика, който желаете изберете бутона „Деактивиране“.

Можете да деактивирате само език, който е активен.



Потребителите на публичния портал няма да могат да избират да преглеждат съдържанието на портала на деактивирания език.

## Списък с групи услуги

Групите услуги, които са включени в ПЕАУ можете да видите, като от менюто в административния модул изберете „Номенклатури“-> „Списък с групи услуги“.



Административният модул на ПЕАУ предоставя списък с групи услуги, предоставяни от ПЕАУ, който включва информация за:

- пореден номер на групата услуги
- наименование на групата услуги
- статус
- наименование на изображение
- дата на създаване/последна промяна
- възможност за редактиране на информацията за групата услуги, която е достъпна само за потребител с право "Управление на номенклатури".
- възможност за активиране/деактивиране на група услуги, която е достъпна само за потребител с право "Управление на номенклатури".

### Добавяне на нова група услуги

Нова стойност в номенклатурата за групи услуги можете да добавите, като от менюто изберете „Номенклатури“ -> „Списък с групи услуги“ и изберете бутон „Добавяне на група услуги“.

Пореден номер	Наименование на група услуги	Статус	Наименование на изображение	Дата на създаване/последна промяна	Действие
16	По направление на дейност "Български документи за самоличност"	Активен	icon-service-bds.svg	28.09.2020 г. 16:58:45 ч.	
30	По направление на дейност "Контрол на общополасните средства"	Активен	icon-service-kos.svg	28.09.2020 г. 16:58:45 ч.	
40	По направление на дейност "Миграция"	Активен	icon-service-m.svg	28.09.2020 г. 16:58:45 ч.	
50	По направление на дейност "Пожарна безопасност и защита на населението"	Активен	icon-service-pb.svg	28.09.2020 г. 16:58:45 ч.	
60	По направление на дейност "Пътна полиция"	Активен	icon-service-pp.svg	28.09.2020 г. 16:58:45 ч.	
70	По направление на дейност "Частна охранителна дейност"	Активен	icon-service-chod.svg	27.10.2020 г. 08:40:10 ч.	

Фигура 28. Достъп до функционалността за добавяне на нова група услуги

Наименование \*

Наименование на изображение \*

Пореден номер \*

Статус: ☒ Активен ☐ Неактивен

Откажи Запиши

Фигура 29. Добавяне на нова група с услуги

При добавяне на нова група с услуги задължително трябва да попълните наименование на услугата, наименование на изображението и поредния номер на услугата.

Системата ще запази добавената група с услуги, след като изберете бутона „Запиши“. В случай че изберете бутона „Откажи“ или затворите браузера, направените от Вас промени няма да бъдат запазени.



### Промяна на данни за група с услуги

Можете да промените съдържанието на групата с услуги, като от менюто изберете „Номенклатури“ -> „Списък с групи услуги“ и бутона за редакция в реда с името на групата услуги.



Допуска се промяна на всички полета в услугата, освен полето „Дата на създаване/последна промяна“, което се попълва автоматично.

Промените ще се запазят, след като изберете бутона „Запиши“.

### Активиране/деактивиране на група с услуги

Може да активирате само група с услуги, която не е активна и да деактивирате само неактивна група с услуги. Активацията/деактивацията се извършва посредством бутоните за активиране и деактивиране.

## Администриране на лимити

Административният модул Ви предоставя възможност да задавате ограничения за броя ползвания на услугите за предоставяне на данни.

Достъп до функционалността за администриране на лимити имат регистрирани потребители с право „Управление на съдържанието“.



Системата прилага дефинирани лимити само, ако статусът им е „активен“.

### Търсене на лимити

Можете да търсите лимити, като от менюто в административния модул изберете „Лимити“ и зададете кода, описанието и/или статуса на лимита. Функционалността допуска да бъде зададена само част от кода или описанието на лимита, като в този случай в резултата от търсенето ще бъдат изведен списък с всички лимити, отговарящи на критериите за търсене.

Начало / Лимити

### Лимити

Търсене

Код	Описание	Статус
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Всички <input type="radio"/> Активен <input type="radio"/> Неактивен

Фигура 30. Търсене на лимити





















## Списък с лимити

Списъкът със лимитите по услуги за предоставяне на данни включва код и описание на лимита, период от време, максимален брой заявки, статус и действия.

Общо: 8

Лимит	Период	Максимален брой заявки	Статус	Действия
<b>MAX_COUNT_REQUEST_SERVICE_POWER</b> Допустим максимален брой на заявки за справка за извличане на данни от ТРРЮЛНЦ/БУЛСТАТ.	19 Дни 19:59:59	3	● Неактивен	 
<b>PEAU_APPLICATION_PREVIEW_LIMIT</b> Допустим максимален брой заявки за преглед на подадено заявление.	59 Дни 23:59:59	6	● Активен	 
<b>PEAU_DOWNLOAD_DOCUMENT_LIMIT</b> Допустим максимален брой на заявки за сваляне на документ.	01 Ден 00:01:01	2	● Активен	 
<b>PEAU_FAILED_LOGIN_LIMIT</b> Допустим максимален брой на опити за автентикация на потребител.	54 Дни 00:01:12	2	● Активен	 
<b>PEAU_SEARCH_LIMIT</b> Допустим максимален брой на опити за търсене в съдържание в публичния портал.	99 Дни 13:59:59	3	● Активен	 
<b>PEAU_PASS_LIMIT</b> Допустим максимален брой на опити за заявяване на изпращане на забравена парола.	00:02:01	2	● Активен	 
<b>PEAU_REGISTRATION_LIMIT</b> Допустим максимален брой на заявки за регистрация на потребител.	99 Дни 23:59:59	2	● Активен	 
<b>BASE_DATA_SERVICE_LIMIT</b> Лимитът не се прилага самостоятелно. Прилага се заедно с всички останали лимити.	00:00:01	3	● Активен	 

Общо: 8

### Фигура 31. Списък с лимити

## Промяна, активиране и деактивиране на лимити на услуги за предоставяне на данни

Можете да промените периода от време и/или максималния брой заявки, както и да активирате или деактивирате даден лимит за услуга. За да извършите промени, изберете бутона за редакция или активиране/деактивиране в реда с лимита. Можете да активирате само лимит, който не е активен и да деактивирате само такъв, който е активен.

Списък на дефинираните лимити на услуги за предоставяне на данни:

Код	Наименование на услуга за предоставяне на данни
PEAU_REGISTRATION_LIMIT	Максимален брой заявки за регистрация на потребител
PEAU_PASS_LIMIT	Максимален брой заявки за изпращане на забравена парола
PEAU_SEARCH_LIMIT	Максимален брой заявки за търсене в публичния портал
PEAU_FAILED_LOGIN_LIMIT	Максимален брой опити за автентикация
BASE_DATA_SERVICE_LIMIT	Базов технологичен лимит
PEAU_DOWNLOAD_DOCUMENT_LIMIT	Максимален брой на заявки за сваляне на документ в ПЕАУ
PEAU_APPLICATION_PREVIEW_LIMIT	Лимит при преглед на подадено заявление в ПЕАУ
MAX_COUNT_REQUEST_SERVICE_POWER	Максимален брой заявки за изпълнение на справка в ТРРЮЛНЦ/БУЛСТАТ



За да започне да се прилага един лимит, трябва да го активирате.

## Администриране на параметри

Достъп до функционалността за администриране на параметри имат регистрираните потребители с право „Управление на съдържанието“.

### Търсене на параметри

Можете да търсите параметър, като от менюто в административния модул изберете “Параметри” и зададете модул/функционалност, код, описание и дали параметърът е системен. Функционалността допуска да бъде зададена само част от кода или описанието на параметъра, като в този случай в резултата от търсенето ще бъде изведен списък с всички параметри, отговарящи на критериите за търсене.

Начало / Параметри

### Параметри

Търсене

Модул/Функционалност: Всички Код: Описание: Системен параметър: ☐ Всички ☐ Да ☒ Не

Изчисти Търси

Фигура 32. Търсене на параметри

### Списък с параметри

Списъкът с параметри включва модул/функционалност, параметър, тип, стойност, системен параметър и действия.

Общо: 68

Модул/ Функционалност	Параметър	Тип	Стойност	Системен параметър	Действия
Одит	EML_MAX_EMAILS_FETCHED Максимален брой съобщения, които могат да бъдат взети при една итерация.	Цяло число	100	<input type="radio"/> Не	
Одит	EML_POLLING_INTERVAL Период от време, през който се изпращат неизпратените имейл съобщения.	Период от време	00:00:02	<input type="radio"/> Не	
Одит	EML_SEND_FROM Имейл адрес, от който се пращат съобщенията.	Стринг	mailsender@dev.local	<input type="radio"/> Не	
Одит	EML_SMTP_HOST Адрес на SMTP сървър за изпращане на имейл съобщения.	Стринг	devmail.dev.local	<input type="radio"/> Не	
Одит	EML_SMTP_PASSWORD Парола на потребител за достъп до SMTP сървър.	Стринг	R1r2r3r4	<input type="radio"/> Не	
Одит	EML_SMTP_PORT Порт на SMTP сървър за изпращане на имейл съобщения.	Цяло число	25	<input type="radio"/> Не	
Одит	EML_SMTP_USER Потребител за достъп до SMTP сървър.	Стринг	dev@mailsender	<input type="radio"/> Не	
Одит	GL_ADM_STRUCTURE_NAME Име на административна структура, предоставяща услугите	Стринг	MBP	<input type="radio"/> Не	
Одит	GL_ADM_STRUCTURE_UIC ЕИК на административна структура, предоставяща услугите	Стринг	126608480	<input type="radio"/> Не	
Одит	GL_APPLICATION_DRAFTS_AUTO_SAVE_INTERVAL Интервал на запазване на черновата на заявлението.	Период от време	00:00:30	<input type="radio"/> Не	
Одит	GL_ASPNETCORE_DP_KEY_CERT_THUMBPRINT Thumbprint на сертификата, чрез който се криптират ключовете при съхранение в базата данни. При неналичие, ключовете се съхраняват в явен вид в базата данни. Сертификатът трябва да бъде инсталиран в локалното хранилище за сертификати на всяка машина, на която работи услугата.	Стринг	bf1f8d72f433639a3d557d8dae3dc931577a1bba	<input type="radio"/> Не	



Фигура 33. Списък с параметри

## Промяна на параметри

За да промените стойността на параметър, в реда с параметъра трябва да изберете бутона за редакция.

Промяната ще бъде запазена, след като изберете бутона за потвърждаване в реда с промяната.



Ако зададете стойност на параметър, която е по-голяма от допустимата стойност на сървъра, системата ще вземе предвид сървърната стойност.

Списък на дефинираните параметри:

Код	Описание	Тип
EML_MAX_EMAILS_FETCHED	Максимален брой съобщения, които могат да бъдат взети при една итерация.	Цяло число
EML_POLLING_INTERVAL	Период от време, през който се изпращат неизпратените имейл съобщения.	Период от време
EML_SEND_FROM	Имейл адрес, от който се пращат съобщенията.	Стринг
EML_SMTP_HOST	Адрес на SMTP сървър за изпращане на имейл съобщения.	Стринг
EML_SMTP_PASSWORD	Парола на потребител за достъп до SMTP сървър.	Стринг
EML_SMTP_PORT	Порт на SMTP сървър за изпращане на имейл съобщения.	Цяло число
EML_SMTP_USER	Потребител за достъп до SMTP сървър.	Стринг
GL_ADM_STRUCTURE_NAME	Име на административна структура, предоставяща услугите	Стринг
GL_ADM_STRUCTURE_UIC	ЕИК на административна структура, предоставяща услугите	Стринг
GL_APPLICATION_DRAFTS_AUTO_SAVE_INTERVAL	Интервал на запазване на черновата на заявлението.	Период от време
GL_ASPPNETCORE_DP_KEY_CERT_THUMBPRINT	Thumbprint на сертификата, чрез който се криптират ключовете при съхранение в базата данни. При неналичие, ключовете се съхраняват в явен вид в базата данни. Сертификатът трябва да бъде инсталиран в локалното хранилище за сертификати на всяка машина, на която работи услугата.	Стринг
GL_COPY_BUFFER_SIZE	Конфигурира размер на буфер за четене и писане.	Цяло число
GL_DOCUMENT_ALLOWED_FORMATS	Допустими типове файлове с документи, които могат да се прикачват.	Стринг
GL_DOCUMENT_MAX_FILE_SIZE	Допустим размер на прикачен файл с документ в KB.	Цяло число



GL_EAUTH_BASE_URL	Адрес на Е-Автентификация	Стринг
GL_EAU_PUBLIC_API	Публичен адрес на портала	Стринг
GL_IDSRV_CERT_COOKIE_DO MAIN	Домейн за куки-то, в което временно се записва клиентския сертификат при вход с КЕП и регистриране на КЕП.	Стринг
GL_IDSRV_URL	Адрес на сървъра за идентичност	Стринг
GL_ITEMS_PER_PAGE	Брой елементи на страница.	Цяло число
GL_USR_LDAP_ACCOUNT_DO MAIN_NAME	Име на домейн за LDAP.	Стринг
GL_USR_LDAP_ACCOUNT_DO MAIN_NAME_SHORT	Кратко име на домейн за LDAP.	Стринг
GL_USR_LDAP_BASE_DN	Филтър за търсене в активна директория.	Стринг
GL_USR_LDAP_FILTER	Филтър за търсене в активна директория.	Стринг
GL_USR_LDAP_FIRSTNAME_P ATTERN	Шаблон за първо име от активна директория	Стринг
GL_USR_LDAP_HOST	Адрес на сървъра за активна директория.	Стринг
GL_USR_LDAP_LASTNAME_PA TTERN	Шаблон за фамилия от активна директория	Стринг
GL_USR_LDAP_PASSWORD	Парола на потребител за достъп до LDAP сървър.	Стринг
GL_USR_LDAP_QUERY_REGEX	Регулярен израз за извличане на заявка за активна директория.	Стринг
GL_USR_LDAP_SURNAME_PA TTERN	Шаблон за презиме от активна директория	Стринг
GL_USR_LDAP_USERNAME	Потребител за достъп до LDAP сървър.	Стринг
GL_USR_LDAP_USERNAME_P ATTERN	Шаблон за потребителско име от активна директория	Стринг
GL_USR_PROCESS_CONFIRM_ PERIOD	Период от време за изчакване на потвърждение от потребител при регистрация на профил на нов външен потребител.	Период от време
GL_VERSION	Версия на системата	Стринг
IDSRV_CONFIG_DB_CONNECT ION_STRING	Връзка към базата данни на Admin-а на Идентити сървъра. Трябва да бъде във формат за SqlServer драйвър.	Стринг
IDSRV_SIGN_CERT_THUMBPR INT	Thumbprint на сертификата, чрез който се подписват издадените token - и от сървъра за идентичност. Сертификатът трябва да бъде инсталиран в локалното хранилище за сертификати на всяка машина, на която работи услугата.	Стринг
USR_LOCK_FOR_PERIOD	Период от време за изчакване преди да бъде автоматично отключен потребителския профил след определен брой неуспешни опити за автентикация.	Период от време
USR_MAX_LOGIN_ATTEMPT_ COUNT	Максимален брой неуспешни опити за автентикация на потребител.	Цяло число



SIGN_ALLOW_TEST_SIGN	Позволява тестово подписване на заявления и прикачени документи към тях (показва - 1/скрива - 0 бутона за тестово подписване) със сървърния сертификат, който се ползва при криптиране на комуникацията с BISS.	Цяло число
SIGN_BISS_CERT_THUMBPRINT	Thumbprint на сървърен сертификат за криптиране на комуникацията между ЕАУ и BISS - локална услуга за подписване в браузер.	Стринг
SIGN_BSECURE_DSSL_API	Базов адрес за достъп до услугата BSecure DSSL на B-Trust.	Стринг
SIGN_BTRUST_REMOTE_CLIENT_API	Базов адрес за достъп до услугата за отдалечено подписване на B-Trust.	Стринг
SIGN_BTRUST_REMOTE_CLIENT_CERT	Сертификат за ауторизация пред услугата за отдалечено подписване на B-Trust.	Стринг
SIGN_BTRUST_REMOTE_RELIVINGPARTY_ID	Идентификатор на електронен портал на СППТЕАУ на B-Trust.	Стринг
SIGN_EVROTRUST_CALLBACK_BASE_URL	Базов адрес, на който Evrotrust да извести за промяна в статуса на документ за подписване.	Стринг
SIGN_EVROTRUST_CLIENT_API	Базов адрес за достъп до услугата за отдалечено подписване на Evrotrust.	Стринг
SIGN_EVROTRUST_VENDOR_API_KEY	Ключ за ауторизация пред услугата за отдалечено подписване на Evrotrust.	Стринг
SIGN_EVROTRUST_VENDOR_NUM	Номер на продавача (публичната част на ЕАУ MBP) в системата на Evrotrust.	Стринг
SIGN_SIGNATURE_LEVEL	Конфигурира какво ниво на подпис да използва модула за подписване. Възможни стойности: BASELINE_B, BASELINE_T, BASELINE_LT и BASELINE_LTA	Стринг
SIGN_SKIP_VALIDATION_AFTER_SIGN	Конфигурира какво ниво на подпис да използва модула за подписване. Възможни стойности: BASELINE_B, BASELINE_T, BASELINE_LT и BASELINE_LTA	Цяло число
AND_SERVICE_SUNAU_ID	Идентификатор на СУНАУ на услуга към АНД	Стринг
GL_AND_PEP_CIN	Идентификатор на клиент на ПЕП за плащане на задължения към АНД	Стринг
GL_MTLS_IDSRV_URL	Адрес на сървъра за идентичност - точка за вход със сертификат	Стринг
GL_SERVICE_INSTANCE_PAYMENT_REASON	Основание за плащане на задължение по услуга. Максимално 75 символа заедно с двете УРИ-та.	Стринг
GL_WAIS_INTEGRATION_MOI_API	Адрес на WAIS.INTEGRATION.MOI.API	Стринг
GL_WAIS_INTEGRATION_NOTARY_API	Адрес на WAIS.INTEGRATION.NOTARY.API	Стринг
POSSIBLE_KAT_OBLIGATIONS_FISH_SERIES	Допустими видове серии за фиш	Стринг



QUEUES_MAX_ATTEMPTS	Максимален брой опити за обработване на съобщение преди да се прехвърли към опашката със съобщения, които не могат да бъдат обработени.	Цяло число
QUEUES_MAX_RETRY_INTERVAL	Максимален период за изчакване при последваща обработка на съобщение.	Период от време
QUEUES_RETRY_INTERVAL_INCREMENT	Стъпка, с която се увеличава периода за изчакване между отделните опити за обработка на съобщение.	Период от време
GL_EAU_PRIVATE_API	Адрес на публичното API на портала	Стринг
GL_EAU_USR_SESSION_INACTIVITY_INTERVAL	Разрешен интервал за неактивност от страна на потребителя.	Период от време
GL_EAU_WAIS_INTEGRATION_API	Адрес на публично API на WAIS	Стринг
SERVICE_LIMIT_CFG_FILE	Път до конфигурационен файл на сървъра за лимитиране, където се съхранява конфигурацията за лимитиране.	Стринг
SERVICE_LIMIT_DISABLED	Адрес на сървъра за лимитиране. Пример: localhost:8081.	Цяло число
SERVICE_LIMIT_DOMAIN	Домейн в рамките на услугата за лимитиране.	Стринг
SERVICE_LIMIT_ON_SYNC_PROCESS	Процес, който се стартира след промяна на конфигурацията на услугата за лимитиране.	Стринг
SERVICE_LIMIT_ON_SYNC_PROCESS_ARGS	Аргументи, които се подават на процеса, който се стартира след промяна на конфигурацията на услугата за лимитиране.	Стринг
SERVICE_LIMIT_SERVER	Адрес на сървъра за лимитиране. Пример: localhost:8081.	Стринг

## Администриране на регистрационни данни на МВР за интегриран в ПЕАУ разплащателен портал

Достъп до функционалността за Администриране на регистрационни данни на МВР за интегриран в ПЕАУ разплащателен портал имат регистрираните потребители с право „Управление на номенклатури“.

### Администриране на регистрационни данни на МВР в ePay

Можете да направите промяна, като от менюто на административния модул изберете “Плащания” и достъпите форма “Администриране на регистрационни данни на МВР в ePay”.

Системата извежда екран за администриране на регистрационни данни на МВР за ePay и дава възможност да промените следните данни:

- Идентификатор на МВР;



- Е-mail на МВР по регистрация;
- Електронен адрес на портала;
- Секретна дума;
- Период на валидност на плащането.

Промяната на данните ще бъде запазена в системата, след като изберете бутона „Запиши“.

Начало / Плащания / Администриране на регистрационни данни на МВР за ePay

### Администриране на регистрационни данни на МВР за ePay

Идентификатор на МВР \*

E-mail на МВР по регистрация \*

Електронен адрес на портала \*

Секретна дума \*

Период на валидност на плащането \*

Запиши

Фигура 34. Администриране на регистрационни данни на МВР в ePay

## Администриране на регистрационни данни на МВР в ПЕП на МЕУ

Можете да направите промяна, като от менюто на административния модул изберете "Плащания" и достъпите форма "Администриране на регистрационни данни на МВР в ПЕП на МЕУ".

Системата предоставя списък с регистрационни данни на доставчик, присъединен в ПЕП на МЕУ (структура/група от структури на МВР, които предоставят ЕАУ по едно/повече от едно направление на дейност), който включва информация за:

- Наименование на доставчик;
- Възможност за редактиране на информация за регистрационните данни, която е достъпна само за потребител с право "Управление на номенклатури".
- Възможност за изтриване, която е достъпна само за потребител с право "Управление на номенклатури".

Начало / Плащания / Списък с регистрационни данни на МВР за ПЕП на ДАЕУ

### Списък с регистрационни данни на МВР за ПЕП на ДАЕУ

+ Добавяне на регистрационни данни на МВР

Общо: 4

Наименование на доставчик	Действия
През Пеп на ДЕАУ	
testivo Description	
Наименование на доставчик	
ПИБ	

Общо: 4

Фигура 35. Преглед на списък с регистрационни данни на МВР в ПЕП на МЕУ

Системата предоставя възможност за добавяне на нов доставчик.



Начало / Плащания / Списък с регистрационни данни на МВР за ПЕП на ДАЕУ / Администриране на регистрационни данни на МВР за ПЕП на ДАЕУ

### Администриране на регистрационни данни на МВР за ПЕП на ДАЕУ

Наименование на доставчик *		
<input type="text"/>		
Таен ключ *		
<input type="text"/>		
Идентификатор на доставчик *	Електронен адрес за уведомяване *	Електронен адрес на портала *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Електронен адрес на услугите *	Период на валидност на плащането *	
<input type="text"/>	00:00:00	

Фигура 36. Добавяне или редакция на регистрационни данни на МВР в ПЕП на МЕУ

Можете да добавите (посредством бутон "Добавяне на регистрационни данни на МВР") или да редактирате регистрационни данни на МВР (посредством бутон "Редактиране"), като системата ще изведе форма за Администриране на регистрационни данни на МВР за ПЕП на МЕУ, в която за всеки доставчик задължително се поддържат данни за:

- Наименование на доставчик;
- Таен ключ;
- Идентификатор на доставчик;
- Електронен адрес за уведомяване;
- Електронен адрес на портала;
- Електронен адрес на услугите;
- Период на валидност на плащането.

Промяната на данните ще бъде запазена в системата, след като изберете бутона „Запиши“. В случай че изберете бутона „Откажи“ или затворите браузера, направените от Вас промени няма да бъдат запазени.

## Справки

### Справка за проявен интерес от нотариална кантора за физическо лице или МПС

Можете да направите справка за проявен интерес от нотариална кантора за физическо лице или МПС, като от менюто на административния модул изберете "Справки" и достъпите форма "Справка за проявен интерес от нотариална кантора за физическо лице или МПС".

Системата предоставя на администратор с право "Управление на одит" възможност за извършване на справка за проявен интерес от потребителски профил (нотариална кантора) за физическо лице или МПС, обект на сделка по заявена ЕАУ "Промяна в регистрацията на пътно превозно средство" (2677). Справката се реализира на базата на поддържаните:

1. В бек-офиса на ПЕАУ индексирани данни към преписката по всяка заявена ЕАУ "Промяна в регистрацията на пътно превозно средство" за:





- Регистрационен номер на МПС - обект на продажба/замяна, който се съдържа в инициращия документ по услугата „Искане за промяна в регистрацията на пътно превозно средство (ППС)“;
- Идентификатор и имена на физическо лице - настоящ собственик/нов собственик/заменител, които се съдържат в създадения от системата и класиран по преписката документ "Справка за промяна в регистрацията на превозни средства".

## 2. В административния модул на ПЕАУ одитни записи за:

- тип обект - „Документ“;
- обект - УРИ на документ "Справка за промяна в регистрацията на превозни средства" от преписка по ЕАУ "Промяна в регистрацията на пътно превозно средство";
- събитие - „Преглед“.

Можете да зададете поне един от следните критерии за търсене:

- Регистрационен номер на МПС - задължителен критерий, в случай че не сте попълнили идентификатор на физическо лице;
- ЕГН/ЛНЧ/ЛН - идентификатор на физическо лице, участник в сделката като настоящ собственик/ нов собственик/ заменител - задължителен критерий, в случай че не сте попълнили регистрационен номер на МПС;
- Период на проявен интерес - задължително попълнете начална и крайна дата за периода на проявен интерес - период, в който потребител на ПЕАУ е отворил за преглед (през дейност "Моите е-услуги") документ "Справка за промяна в регистрацията на превозни средства" от преписка по заявена ЕАУ "Промяна в регистрацията на пътно превозно средство".

След избор на бутон „Търси“ системата извежда резултата от търсенето под формата на списък, като всеки елемент от списъка съдържа данни за:

- Нотариус изпълнил справката - извеждат се данни за:
  - Потребителски профил - адрес на електронна поща за потребителски профил на нотариус, изпълнил преглед на конкретен документ "Справка за промяна в регистрацията на превозни средства";
  - Идентификатор (ЕГН/ЛНЧ) и Имена на нотариус, заявил услугата, в чиято преписка е класиран документа "Справка за промяна в регистрацията на превозни средства".
- ЕГН/ЛНЧ/ЛН и имена на физическо лице - идентификатора и името на конкретно физическо лице при зададен критерий за търсене "ЕГН/ЛНЧ/ЛН" или списък от идентификатори и имена на лица (от документа "Справка за промяна в регистрацията на превозни средства"), свързани с конкретен регистрационен номер на МПС при зададен критерий "Регистрационен номер на МПС";
- Регистрационен номер на МПС - стойността за регистрационен номер на МПС, която съответства на зададен критерий за търсене "Регистрационен номер на МПС" или на свързаното с конкретно лице МПС (от документа "Справка за промяна в регистрацията на превозни средства") при зададен критерий за търсене "ЕГН/ЛНЧ/ЛН";
- IP address - от който е извършен преглед на документ "Справка за промяна в регистрацията на превозни средства"
- Време на справката - дата и час на журналираното събитие "Преглед" на документ "Справка за промяна в регистрацията на превозни средства".



ПЕАУ предоставя възможност за запис на резултата във файл (в нередактируем формат pdf), по предоставен от Възложителя шаблон.

В заглавната част на документа се извежда зададения от потребителя критерий за търсене, по който е изпълнена справка, както и датата и часа на генериране на резултата от справка.

## Справка за извършени през ПЕАУ плащания на задължения по фиш, НП и споразумение

Можете да направите справка за извършени през ПЕАУ плащания на задължения по фиш, НП и споразумение, като от менюто на административния модул изберете "Справки" и достъпите форма "Справка за извършени през ПЕАУ плащания на задължения по фиш, НП и споразумение".

Системата предоставя на администратор с право "Управление на одит" възможност за извършване на справка за извършени през ПЕАУ плащания на задължения по издадени на физическо/юридическо лице фишове, наказателни постановления (НП) или споразумения, свързани с административно-наказателна дейност по ЗАНН, съхранявани в АИС на МВР.

Можете да зададете поне един от следните критерии за търсене:

- Идентификатор на физическо/юридическо лице - задължително въведете ЕГН/ЛНЧ/ЛН/ЕИК/БУЛСТАТ на задължено лице/заплащащ задължението, в случай че не сте попълнили данни за период на извършено плащане;
- Период на извършено плащане - задължително въведете начална и крайна дата на плащане по документ (фиш/НП/споразумение), в случай че не сте попълнили ЕГН/ЛНЧ/ЛН/ЕИК/БУЛСТАТ на задължено лице/заплащащ задължението.

След избор на бутон „Търси“ системата извежда резултата от търсенето под формата на списък със задължения, всяко от които съдържа следните данни :

- Вид на платежния инструмент, чрез който е извършено плащането на задължението по документ в ПЕАУ - ePay или ЦВПОС на МЕУ;
- Идентификационни данни за документа, по който е извършено плащане - тип на документ (фиш/НП/споразумение), серия (когато има), номер и дата на издаване на документа;
- Служебен идентификатор на документа, по който е извършено плащане, осигурен от съответната АИС на МВР в отговора от справка;
- Дата на заявено заплащане на задължението по документа (дата на изпращане на заявка към платежния портал);
- Платена сума (BGN);
- Уникален номер на плащане - идентификатор на регистрираната в система е-Плащане на МЕУ заявка за плащане (за плащане, извършено през ПЕП на МЕУ); идентификатор на транзакция от ePay (за плащане, извършено през ePay);
- Статус на плащане - в зависимост от зададения критерий:
  - при зададен идентификатор на задължено лице/заплащащ, системата визуализира следните статуси на плащане - „платено“, „отказано“, „изтекло“;
  - при зададен само период на плащане, системата визуализира само статус "платено";
- Време на промяна на статуса в съответния платежен оператор;
- Тип на задълженото лице - физическо/юридическо лице;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



- Идентификатор на задълженото лице - ЕГН/ЛНЧ/ЛН/ЕИК/БУЛСТАТ;
- Тип заплащач (наредител) - физическо/юридическо лице, което заплаща задължението (когато има);
- Идентификатор на заплащач - ЕГН/ЛНЧ/ЛН/ЕИК/БУЛСТАТ (когато има);
- АИС на МВР, в която е отразено плащането - според АИС на МВР, интегрирана с ПЕАУ, която е предоставила данни за задължението (напр. АИС АНД или НАИФ НРБЛД).