

УКАЗАНИЯ ЗА ПОДАВАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ ОТ ПЕРСОНАЛЕН ПРОФИЛ НА ЗАЯВИТЕЛ, РЕГИСТРИРАН В ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС, СЪГЛАСНО § 8 ОТ НАРЕДБА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ „АСИСТЕНТИ ЗА НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ“ (НПСУАНЖ)

Административните услуги „Асистент за независим и активен живот“ и „Асистент за независимо детство“ по Наредба за предоставяне на социалните услуги „Асистенти за независим живот“ (НПСУАНЖ) могат да се подават по електронен път чрез:

- „Системата за сигурно електронно връчване“ (ССЕВ) на Държавна агенция „Електронно управление“ – <https://edelivery.egov.bg>.
- Сайта на Столична община „Подаване на електронно подписани документи“ (ПЕПД) – <https://svc.sofia.bg/e-document>.

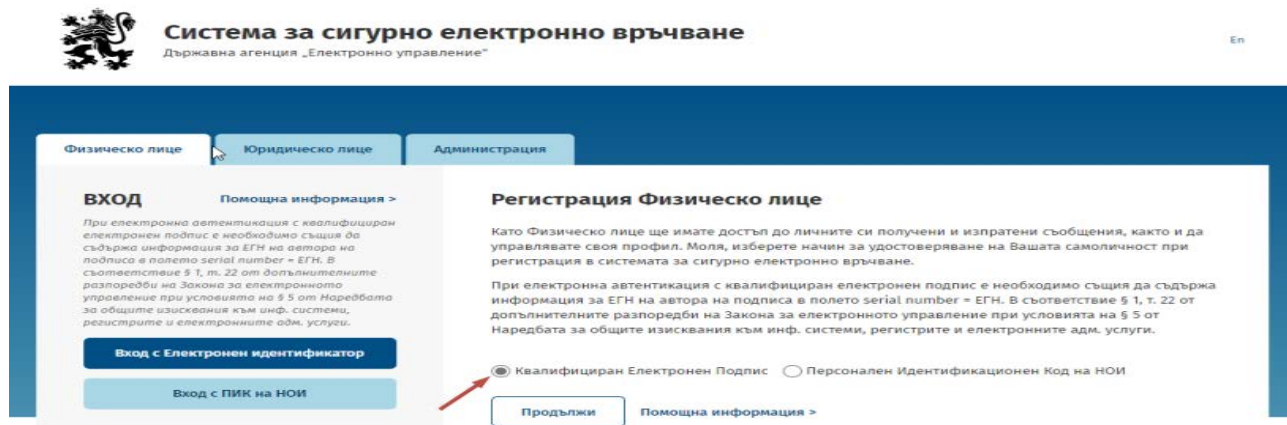
Документите за заявяване на услугите могат да бъдат изтеглени от:

- Сайта за услуги, рубрика Социални дейности - <https://usl.sofia.bg/ePortal/pages/services.xhtml> за подаване на гише в съответното Бюро за социални услуги.
- Сайта на Столична община, рубрика „Социална закрила“, категория „Образци на заявления“ - <https://www.sofia.bg/en/e-social-services> за подаване на гише и за електронно заявяване.

I. Заявяване на услуга чрез ССЕВ - необходимо е да се извърши еднократна регистрация в системата като физическо лице.

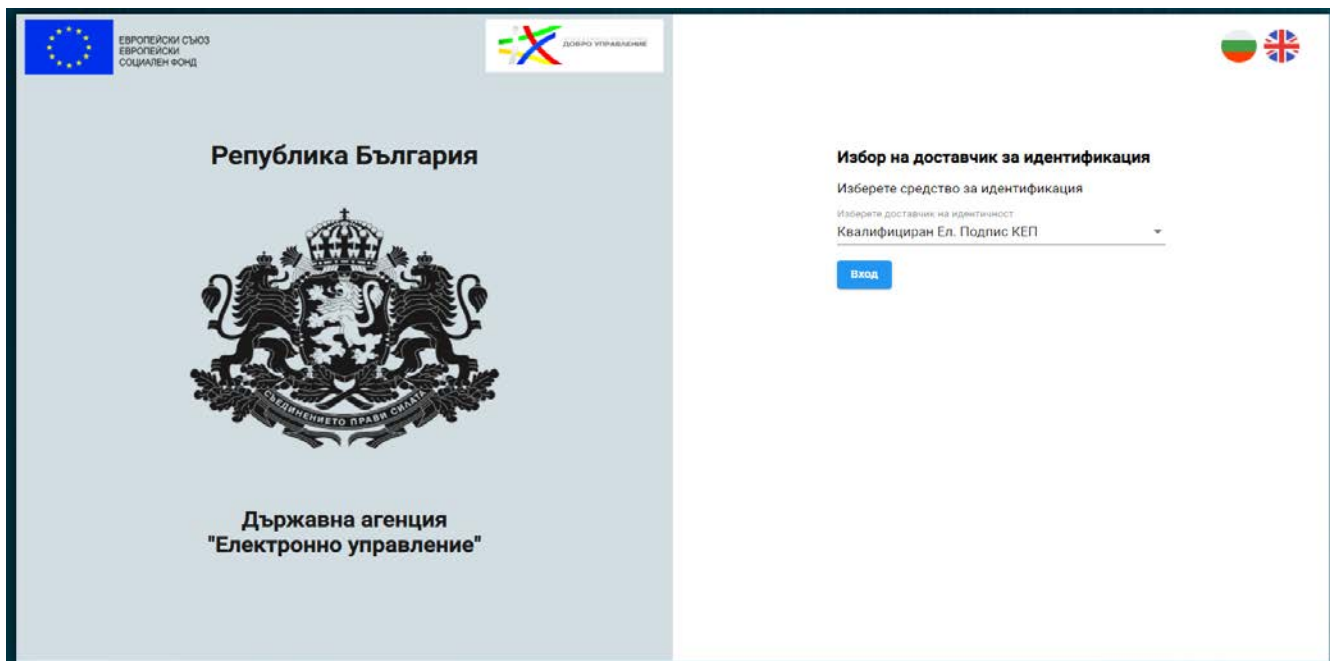
1. Регистрация на физическо лице с КЕП

- Свържете Вашия четец за карти и картата с КЕП (или друг носител на КЕП, с който ще се регистрирате).
- Отворете <https://edelivery.egov.bg> Ще се зареди началният екран на уеб интерфейса.
- По подразбиране, страницата предлага регистрация на Физическо лице. Изберете идентификатор, чрез който искате да се регистрирате - в случая Квалифициран електронен подпис (червената стрелка на Фигура 4).



Фигура 4

Ще се зареди нов прозорец (Фигура 5), в който следва да изберете средството за електронна идентификация (Квалифициран електронен подпис; Облачен КЕП на Борика или Облачен КЕП на Евротръст).



Фигура 5

След избора, въведете Вашия ПИН код и попълнете изискуемата информация.

За подробни инструкции: <https://edelivery.egov.bg/Help>.

2. От сайта на СО <https://www.sofia.bg/en/e-social-services> се изтегля, попълва и подписва съответното електронно заявление:

- за административна услуга: **„Приемане на заявления от кандидати за потребители на социалната услуга „Асистент за независим и активен живот“:**
 - **Електронни заявления** - Приложения № 1.1Е, 1.2Е, 1.3Е, 1.5Е, 1.6Е, 1.8Е от Наредба за предоставяне на социалните услуги „Асистенти за независим живот“;
- за административна услуга **„Приемане на заявления от кандидати за асистенти за социалната услуга „Асистент за независим и активен живот“:**
 - **Електронни заявления** - Приложения № 1.9Е и № 1.10Е от Наредба за предоставяне на социалните услуги „Асистенти за независим живот“;
- за административна услуга: **„Приемане на заявления от кандидати за потребители на социалната услуга „Асистент за независимо детство“**
 - **Електронни заявления** - Приложения № 2.1Е, 2.2Е, 2.3Е, 2.4Е, 2.6Е от Наредба за предоставяне на социалните услуги „Асистенти за независим живот“;
- за административна услуга **„Приемане на заявления от кандидати за асистенти за социалната услуга „Асистент за независимо детство“:**
 - **Електронни заявления** - Приложения № 2.7Е и № 2.8Е от Наредба за предоставяне на социалните услуги „Асистенти за независим живот“;

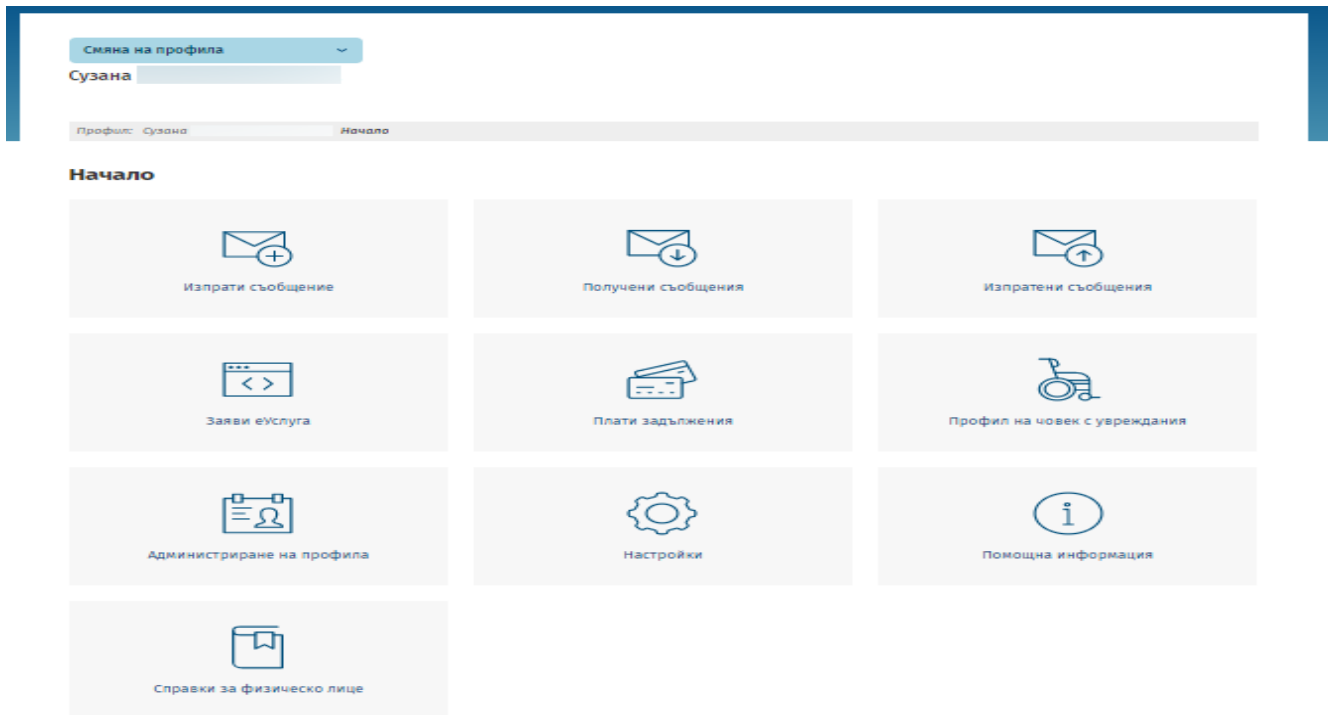
Инструкции за попълване на заявление:

Съответното електронно заявление се попълва, след което се подписва с КЕП на заявителя.

3. Изпращане на заявлението:

3.1 Вход в системата

Поставете подписа в устройството, отворете <https://edelivery.egov.bg> и изберете „Вход с Електронен идентификатор“. Отваря се началният екран на системата за е-Връчване (Фигура 6).



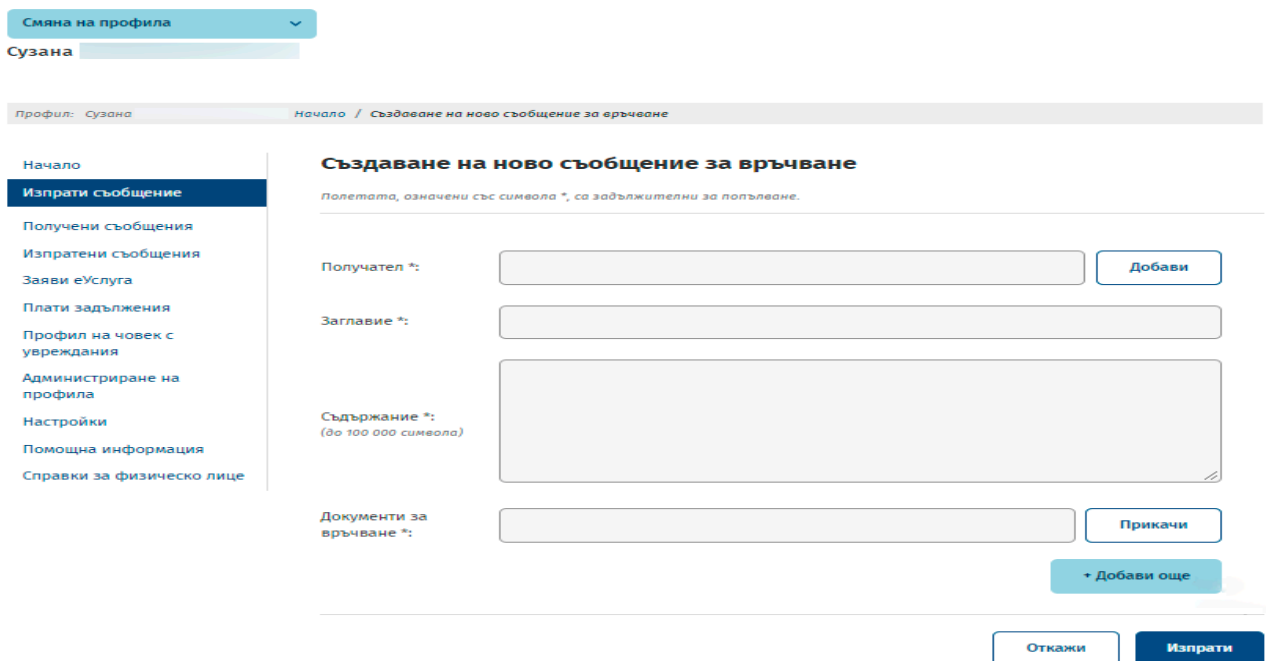
Фигура 6

3.2 Изпрати съобщение – електронното заявление може да се изпрати като съобщение, като се премине през следните стъпки:

Стъпка 1:

Избира се меню **Изпрати съобщение** (Фигура 6)

Отваря се екрана на Фигура 7:



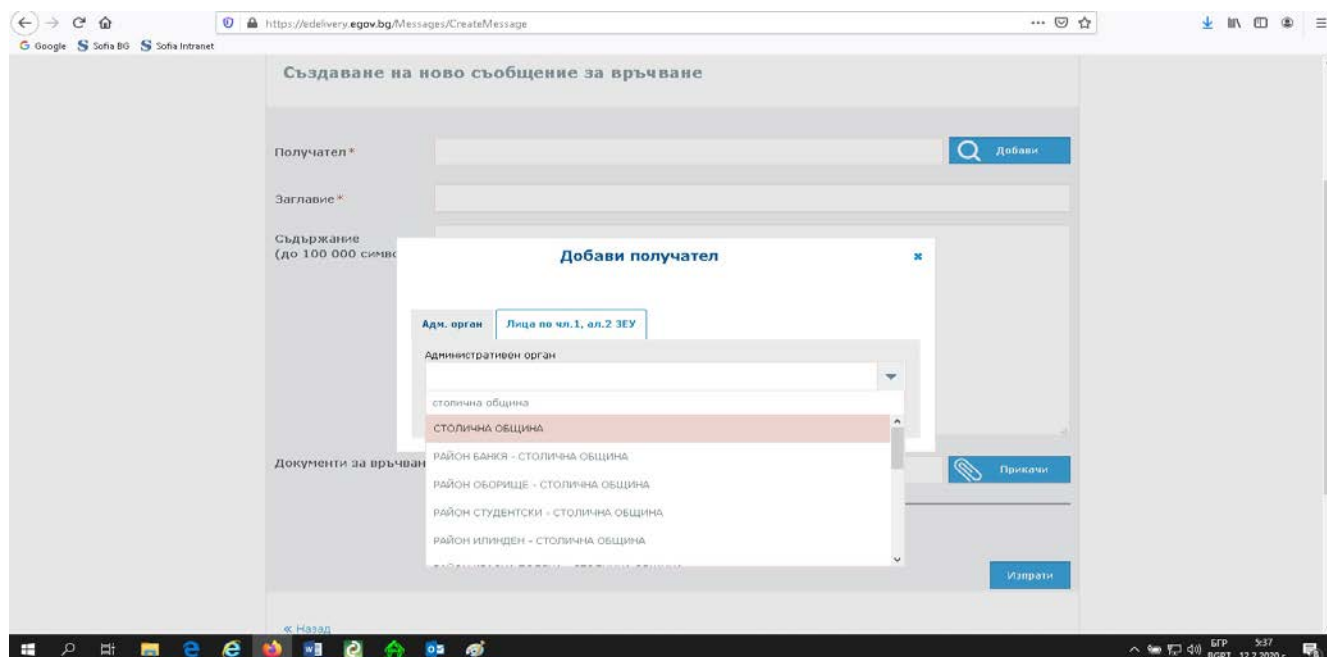
Фигура 7

Стъпка 2:

Кликва се в поле „ПОЛУЧАТЕЛ“ и след отваряне на „падащ“ списък, в полето над него се въвежда наименованието на институцията - „Столична община“. След като се визуализира получателя **СТОЛИЧНА ОБЩИНА**, се кликва на него и на бутон „Добави“.

ПРАВИЛНО - СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ГРЕШНО - РАЙОН ВИТОША – СТОЛИЧНА ОБЩИНА



Фигура 8

Стъпка 3:

В полето „ЗАГЛАВИЕ“ задължително се въвежда цялото наименование на заявлението, което подавате например:

- Заявление за ползване на социалната услуга "Асистент за независим и активен живот";
- Заявление за ползване на социалната услуга "Асистент за независимо детство";
- и други.

Фигура 9

*Не е задължително да се попълва поле „СЪДЪРЖАНИЕ“, но в него може да се изброят приложенията и другите документи, които прикачвате.

Стъпка 4:

Прикачване на заявление и приложения към него.

За прикачване на документите е необходимо да се кликне върху бутона „ПРИКАЧИ“.

Първо се прикачва заявлението, подписано с електронен подпис. Приложенията се прикачват, като се отварят нови полета с бутона „ДОБАВИ ОЩЕ“.

След прикачване на всички необходими документи, се натиска бутона „ИЗПРАТИ“.

Начало
Изпрати съобщение

Получени съобщения
Изпратени съобщения
Заяви еУслуга
Плати задължения
Профил на човек с увреждания
Администриране на профила
Настройки
Помощна информация
Справки за физическо лице

Създаване на ново съобщение за връчване

Полетата, означени със символа *, са задължителни за попълване.

Добави

Услуга "Асистент за независим и активен живот"

Прикачи

+ Добави още

Откажи Изпрати

Начало
Изпрати съобщение

Получени съобщения
Изпратени съобщения
Заяви еУслуга
Плати задължения
Профил на човек с увреждания
Администриране на профила
Настройки
Помощна информация
Справки за физическо лице

Създаване на ново съобщение за връчване

Полетата, означени със символа *, са задължителни за попълване.

Получател *:

СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Добави

Заглавие *:

Заявление за ползване на социалната услуга "Асистент за независим и активен живот"

Съдържание:
(до 100 000 символа)

Документи за връчване:

Приложение № 1.1Е - ел. заявление за полз на усл НЖ.DOCX

Прикачи

Документът е успешно проверен и не са открити вируси!

+ Добави още

Откажи Изпрати

Заглавие *:

Заявление за ползване на социалната услуга "Асистент за независим и активен живот"

Съдържание:
(до 100 000 символа)

Документи за връчване:

Приложение № 1.1Е - ел. заявление за полз на усл НЖ.DOCX

Прикачи

Документът е успешно проверен и не са открити вируси!

Прикачи

Прикачи

Прикачи

+ Добави още

Откажи Изпрати

След регистрация на подаденото от Вас заявление, ще получите известие (e-mail/SMS), в зависимост от персоналните Ви настройки в профила.

Кандидат-ползвателите се включват в социалната услуга при класиране, извършено съгласно чл. 17 от Наредбата, за което невключените се уведомяват писмено с изпращане на индивидуалното Приложение № 1.14/ Приложение № 2.12, а включените с индивидуалните Приложения № 1.14 и № 1.15/ Приложения № 1.12 и № 2.13, като списъците се публикуват на официалния електронен портал на Столична община и в Бюрата за социални услуги не по-късно от 10 дни преди началото на ползване на услугата.

4. Получаване на отговор

Решенията на комисията по чл. 15 от НПСУАНЖ се получават в зависимост от заявеното от лицето желание в заявленията за ползване на социалните услуги – Приложение № 1.1, съответно Приложение № 2.1, а именно:

А) Заявявам желанието си решението на комисията по чл. 15 от НПСУАНЖ да получа като:

- Решение на хартиен носител;
- Електронно решение, подписано с КЕП.

Б) Заявявам желанието си решението на комисията по чл. 15 от НПСУАНЖ да получа чрез:

- лицензиран пощенски оператор на посочения адрес;
** (в случаите, когато избора по т. А е решение на хартиен носител)*

лично от Бюро за социални услуги „.....”.
** (в случаите, когато избора по т. А) е решение на хартиен носител или при условие, че лицето предостави магнитен носител за съхраняване на решението, когато избора по т. А) е електронно решение, подписано с КЕП).*

по електронен път чрез Системата за сигурно електронно връчване.
**(само в случаите, когато заявителят разполага с персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване).*

От меню „Получени съобщения“ в ССЕВ може да се видят съобщения и документи, които са получени от лицето, ако такива има (Фигура 10). В това меню ще бъде достъпен и резултатът от услугата, в случай, че лицето има персонален профил в ССЕВ и е заявило получаването по електронен път чрез Системата за сигурно електронно връчване.

The screenshot shows a user profile for 'Сузана' (Suzana) with a 'Смяна на профила' (Change profile) button. The main content area is titled 'Получени съобщения' (Received messages) and includes a search bar 'Търсене в получени съобщения'. Below this is a table with columns: Статус (Status), Връчител (Sender), Заглавие (Subject), Изпратено (Sent), and Връчено (Received). A single message is listed from 'ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БРАЦИГОВО' (Municipal Administration Bracigovo) with subject '8132/02.04.2021 - Тест - тестово съобщение' (8132/02.04.2021 - Test - test message), sent on 02.04.21 at 17:27 and received on 02.04.21 at 17:37.

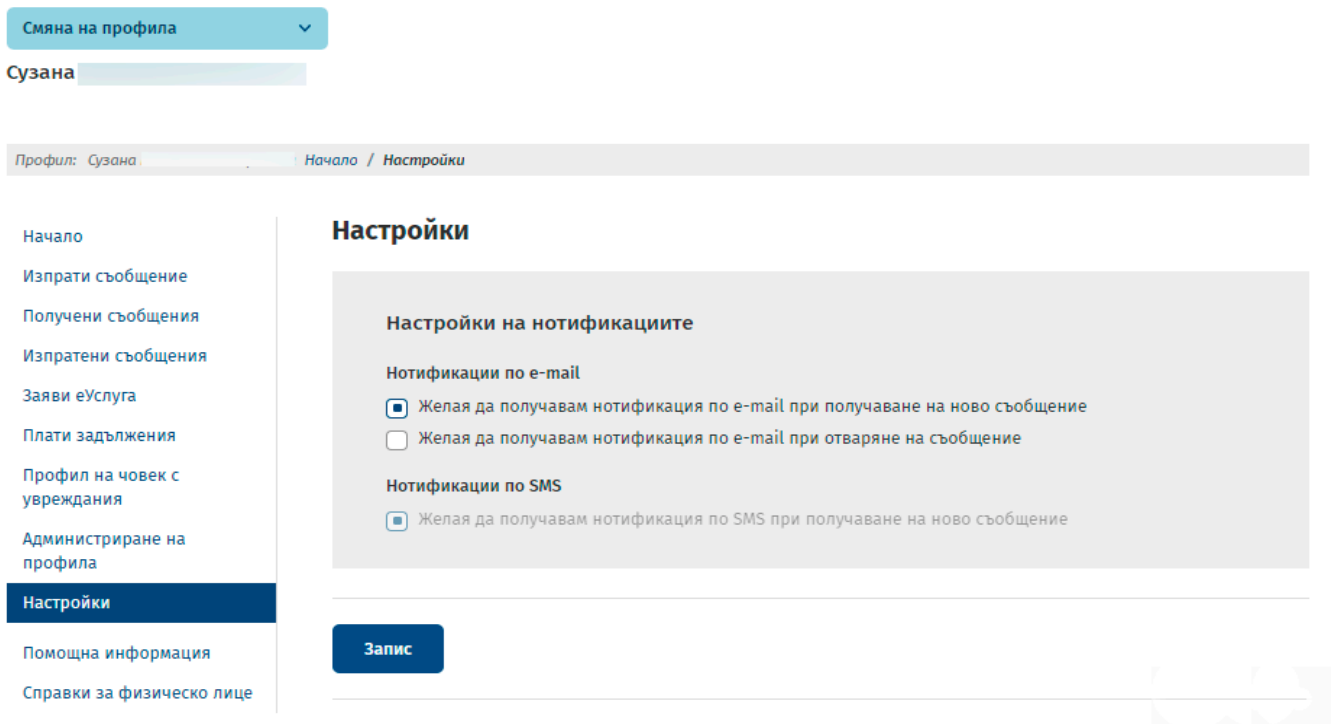
Статус	Връчител	Заглавие	Изпратено	Връчено
	ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БРАЦИГОВО	8132/02.04.2021 - Тест - тестово съобщение	02.04.21 17:27	02.04.21 17:37

Фигура 10

Възможно е и търсене в получените съобщения чрез избор на бутон “Търсене в получени съобщения” (бутон в син фон на Фигура 10).

5. Настройки на профила от меню „Настройки“.

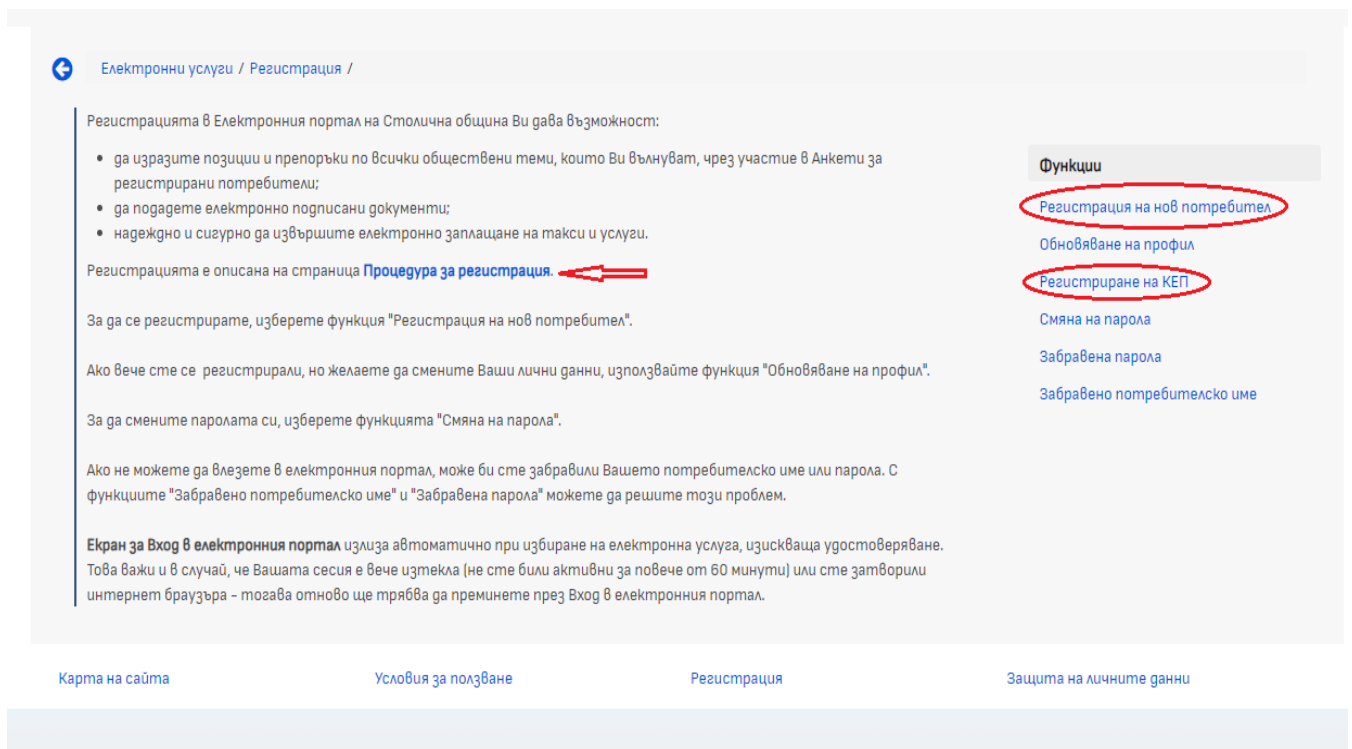
Възможност за смяна на паролата за достъп, както и избор на нотификации (Фигура 11).



Фигура 11

II. Заявяване на услуга чрез „Подаване на електронно подписани документи“ (ПЕПД) на сайта на Столична община - <https://svc.sofia.bg/e-document>.

1. За да се заяви услуга чрез ПЕПД, е необходимо да имате регистрация в портала на Столична община като потребител, както и регистриран квалифициран електронен подпис - <https://svc.sofia.bg/web/guest/registration>.



2. От сайта на СО <https://www.sofia.bg/en/e-social-services> се изтегля, попълва и подписва съответното електронно заявление:

- за административна услуга: „Приемане на заявления от кандидати за потребители на социалната услуга „Асистент за независим и активен живот“:

- **Електронни заявления** - Приложения № 1.1Е, 1.2Е, 1.3Е, 1.5Е, 1.6Е, 1.8Е от Наредба за предоставяне на социалните услуги „Асистенти за независим живот“;

- за административна услуга „Приемане на заявления от кандидати за асистенти за социалната услуга „Асистент за независим и активен живот“:

- **Електронни заявления** - Приложения № 1.9Е и № 1.10Е от Наредба за предоставяне на социалните услуги „Асистенти за независим живот“;


- за административна услуга: „Приемане на заявления от кандидати за потребители на социалната услуга „Асистент за независимо детство“

- **Електронни заявления** - Приложения № 2.1Е, 2.2Е, 2.3Е, 2.4Е, 2.6Е от Наредба за предоставяне на социалните услуги „Асистенти за независим живот“;



- за административна услуга „Приемане на заявления от кандидати за асистенти за социалната услуга „Асистент за независимо детство“:

- **Електронни заявления** - Приложения № 2.7Е и № 2.8Е от Наредба за предоставяне на социалните услуги „Асистенти за независим живот“;

3. Подава се електронно подписаното заявление като прикачен файл през ПЕПД - <https://svc.sofia.bg/e-document>



← Електронни услуги / Подаване на електронно подписани документи /

 **Подаване на електронно подписани документи към Столична община.** 

Необходимо е да имате регистриран в портала квалифициран електронен подпис. Устройството, съдържащо КЕП, трябва да е включено към компютъра преди стартиране на услугата.

Забележка: Към момента услугата не е налична за потребители, работещи с операционни системи Linux или Mac

[Карта на сайта](#) [Условия за ползване](#) [Регистрация](#) [Защита на личните данни](#)

Официален портал на София

← Електронни услуги / Подаване на електронно подписани документи / Формуляр /

Подаване на електронно подписани документи

Собствено име	Презиме	Фамилия	E-mail
<input type="text" value="Бойка"/>	<input type="text" value="Тодорова"/>	<input type="text" value="Милева"/>	<input type="text" value="bmileva58@abv.bg"/>
ЕГН	Телефон	Вид на документа	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Адрес за кореспонденция


Насочване към

Относно (кратко описание)

Подробно описание

Дата: 15.06.2021 г.

Прилагам следните документи:

 Няма избран файл

#	Име	Размер	Пояснение	X
---	-----	--------	-----------	---