

## **НАРЕДБА ЗА ЕЛЕКТРОННИТЕ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С настоящата наредба се уреждат:

1. общите изисквания за предоставяне на електронни административни услуги на гражданите и организациите от доставчиците на електронни административни услуги;
2. техническите изисквания за осигуряване на достъп до услугите и политиките на доставчиците на електронни административни услуги за използваните графични и други интерфейси на информационните системи;
3. другите начини за подаване на електронни документи, от гражданите и организациите, свързани с предоставянето на електронни административни услуги по смисъла на чл. 20, ал. 1, т. 3 от Закона за електронното управление;
4. форматите и задължителните реквизити, на които трябва да отговарят електронните документи, подавани до доставчиците на електронни административни услуги;
5. особените начини за установяването на интегритета и авторството на подаваните по електронен път електронни изявления;
6. начините за електронни разплащания по предоставянето на електронни административни услуги;
7. стандартът за отчитането на единното астрономическо време за настъпването на факти с правно значение при предоставяне на електронни административни услуги.

### **Глава втора ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

Чл. 2. (1) Доставчикът на електронни административни услуги трябва да разгласява предоставяните от него услуги по разбираем и достъпен начин.

(2) Доставчикът трябва да предоставя подробна информация относно всяка предлагана от него електронна административна услуга свободно и безплатно, включително в териториалните си звена и в общините. Тази информация се предоставя чрез официалната интернет страница на доставчика и чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги.

(3) Доставчиците оповестяват публично официалната си интернет страница.

Чл. 3. (1) Министърът на държавната администрация и административната реформа изгражда и поддържа Единен портал за достъп до електронните административни услуги.

(2) Електронните административни услуги се предоставят по достъпен начин, включително за лица с увреждания.

(3) През веб-интерфейс услугите се предоставят в удобен за потребителите диалогов режим. При технологична възможност диалогов режим трябва да се осигури и за всички други начини за предоставяне на електронни административни услуги.

Чл. 4. (1) Доставчикът на електронни административни услуги трябва да предоставя на получателя на услугата достъп до своите актове и до другите изявления, във връзка с предоставяне на услугата, по начин, който позволява тяхното съхраняване и възпроизвеждане в информационната система на получателя.

(2) За целите по ал. 1 доставчикът на електронни административни услуги трябва безплатно да осигури достъпно приложение за преглед на актовете и другите изявления, което да отговаря на изискванията на чл. 17, ал. 2 от Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 5. (1) Доставчиците на електронни административни услуги са длъжни да събират, обработват и предоставят лични данни само доколкото са необходими за предоставянето на електронни услуги по смисъла на Закона за електронното управление.

(2) Събраните данни не могат да се използват за цели, различни от посочените в ал. 1, освен с изричното съгласие на лицето, за което се отнасят, или ако това е разрешено със закон.

Чл. 6. (1) Задължение за предоставяне на електронни административни услуги възниква, ако гражданинът, съответно организацията, са посочили уникален идентификатор, установен съгласно закон.

(2) Задължение по ал. 1 възниква и в случай, когато нормативен акт допуска за предоставяне на административна услуга да не се изисква идентификация на заявителя.

(3) Доставчиците на административни услуги са длъжни да осигурят възможност на гражданите и организациите да посочват уникален идентификатор при заявяването на съответната електронна административна услуга.

Чл. 7. (1) Достъп до електронните административни услуги чрез единния портал по чл. 3, ал. 1 е свободен, неограничен и необусловен от изисквания за идентификация на получателите.

(2) Идентифициране на заявителя чрез потребителско име и парола или чрез електронен подпис се допуска само по желание на получателя на електронните административни услуги при създаден личен профил в портала за предоставяне на допълнителни услуги чрез него, като персонализация на интерфейса, съхраняване на история на заявените услуги чрез единния портал и др.

Чл. 8. Интегритетът и авторството на подадените по електронен път изявления във връзка с електронните административни услуги се установяват чрез електронен подпис, създаден съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис и при спазване на другите нормативни изисквания, освен ако с нормативен акт е предвидено друго.

**Глава трета**  
**ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ И ПОЛИТИКИ НА ДОСТАВЧИЦИТЕ ЗА ДОСТЪПА ДО**  
**ЕЛЕКТРОННИТЕ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

**Раздел I**  
**Интерфейси и протоколи за достъп**

Чл. 9. Интерфейсите, чрез които се предоставят електронни административни услуги, трябва да осигуряват извършването на електронните изявления и създаването на електронните документи в съответствие с изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис, Закона за електронно управление и Административно - процесуалния кодекс по лесен и разбираем начин за работа на потребителите, включително за лица с увреждания.

Чл. 10. При предоставянето на електронни административни услуги, доставчиците са длъжни да спазват следните изисквания към използваните интерфейси и протоколи:

1. представянето на цифри, букви, препинателни знаци и други символи, при предаването на данните да се осъществява задължително чрез стандартите, вписани в раздел „Интеграция на данни” от регистъра на стандартите. Представянето, съхранението, обменът и обработката на групите символи да отговаря на съответните задължителни стандарти от същия раздел;

2. представянето на илюстрации, фотографии, мултимедия да се осъществява задължително чрез стандартите, вписани в раздел „Потребителски интерфейси” на регистъра на стандартите;

3. представянето на индустриални продукти като номенклатурни номера от определени класификации следва да се извършва в термините на ISO 10303 (STEP - Standard for the Exchange of Product Data);

4. при обмен на електронни изявления по електронна поща да се използва задължително протоколът SMTP („Simple Mail Transfer Protocol”), основан на Препоръки RFC 2821 и 2822;

5. за капсулиране на съдържанието на електронните съобщения да се използва задължително протоколът MIME („Multipurpose Internet Mail Extensions”), основан на Препоръки RFC 2045 – 2049, съответно разширението му за сигурност S/MIME, основано на Препоръки RFC 2632 – 2634;

6. за връзка на потребителя с електронната му пощенска кутия да се използват протоколите POP3 („Post Office Protocol version” версия 3.0 и сл.), основан на Препоръка RFC 1939 и IMAP4 („Interactive Mail Access Protocol” версия 4.0 и сл.), основан на Препоръка RFC 3501;

7. адресите на електронната поща на администрацията трябва задължително са в под-домейни на домейна на Министерския съвет „government.bg”;

8. при достъп до справочници за поддържане на удостоверения за публични ключове, организирани в съответствие с Препоръка X.500 на Международния съюз за телекомуникации, да се използва задължително LDAPv3 („Lightweight Directory Access Protocol” версия 3.0 и сл.), основан на спецификацията RFC 2251 или OSCP („On-line Certificate Status Protocol”), основан на Препоръка RFC 4806;

9. за компресиране на предаваните данни при осъществяване на електронна административна услуга да се използват следните методи:

а) за текстови файлове – методи за компресия без загуба;

б) за илюстрации, фотографии, мултимедия и други може да се използват и методи за компресия със загуба.

10. за приложения, които не ползват потребителски интерфейс през стандартен браузър, при обмен на файлове да се използва протокола FTP („File Transfer Protocol”), основан на Препоръка RFC 959;

11. за осъществяване на защитен обмен на съобщения по протоколите HTTP, LDAP, FTP и други да се използва протокола SSL („Secure Socket Layer”) версия 3.0 и сл., формулиран от IETF („Internet Engineering Task Force”) или VPN (“Virtual Private Networking”) решения за сигурно криптиране на сесиите;

12. за криптиране на XML-базирани съобщения на ниво “сесия” да се използва протокола XMLENC, формулиран от консорциума W3C;

13. за електронно подписване на XML-базирани документи да се използва протокола XAdES (XML Advanced Electronic Signature), формулиран в Препоръка TS 101 903 на ETSI (European Telecommunications Standards Institute) и основан на Препоръка XML DSIG на Работна група „XML-Signature Working Group” на консорциума W3C.

## ***Раздел II***

### ***Дизайн на потребителския интерфейс на информационните системи за предоставяне на електронни административни услуги***

Чл. 11. Потребителският интерфейс на информационните системи за предоставяне на електронни административни услуги, доколкото технологията позволява това, трябва да притежава следната функционалност:

1. да информира гражданите и организациите за всички условия и начини за използването на предоставяните от доставчика на електронни административни услуги електронни административни услуги;

2. да осигурява възможност на гражданите и организациите да ползват електронните административни услуги, предоставяни от доставчика на електронни административни услуги, чрез съответен интерфейс.

Чл. 12. Потребителският интерфейс трябва да отговаря на следните условия:

1. да осигурява чрез съдържанието на интернет страницата равнопоставеност на потребителя и доставчика на електронни административни услуги, прозрачност при предоставяне на услугата, достъпност и доверие;

2. да осигурява пълнота на информацията за ползване на услугата, включително:

а) да представя текстове, символи и изображения на достъпен език;

б) да насочва потребителя със съответна подредба към следващите стъпки в процеса по предоставяне на услугата;

в) да осигурява улеснения за използване на услугата, включително за лица с увреждания.

3. да осигурява времева икономичност в процеса по предоставяне на услугата и ефективност;

4. да осигурява удобство за узнаване на цялата необходима и полезна информация за ползване на услугата, включително чрез подробна помощна информация на всяка стъпка от ползването на услугата;

5. да осигурява предоставянето на услугата в диалогов режим;

6. да осигурява възможност за електронни разплащания, свързани с услугата.

Чл. 13. Доставчикът на електронни административни услуги трябва да осигури подходящи, ефективни и достъпни технически средства за установяване и поправяне на грешки при въвеждане на информация преди получателят на услугата да направи съответните изявления.

Чл. 14. (1) Доставчиците на електронни административни услуги трябва да предоставят електронните административни услуги в рамките на тяхната компетентност чрез достъпен интерфейс през интернет страницата им.

(2) Достъп до електронните административни услуги се осигурява и чрез единния портал по чл. 3.

Чл. 15. (1) Интернет-страниците на административните органи трябва да съдържат два основни раздела:

1. официален раздел;

2. неофициален раздел.

(2) Унификацията на дизайна на официалния раздел се осъществява въз основа на инструкция, утвърдена от Министъра на държавната администрация и административната реформа;

(3) Официалният раздел трябва да е достъпен от началната интернет страница на административния орган с графичен дизайн на препратката и разположение, установени с инструкцията по ал. 2;

(4) Изграждането на неофициалният раздел се извършва по преценка на административните органи.

(5) Министърът на държавната администрация и административната реформа определя със заповед редакционна група на интернет страниците на административните органи, която да дава препоръки за подобряване на дизайна и интерфейсите.

Чл. 16. (1) Съдържанието на официалния раздел на страниците на административните органи трябва да съдържа две основни части – институционална част и част, свързана с предоставянето на административни услуги.

(2) Институционалната част трябва да съдържа следната информация, поддържана и предоставяна със средствата на информационната система на административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията:

1. мястото и ролята на доставчика на електронни административни услуги в системата на държавното управление и предоставянето на административни услуги, когато е административен орган;

2. правомощията на доставчика на електронни административни услуги във връзка с предоставяните услуги;

3. функциите и структурата на неговата администрация;

4. актуален и действащ телефон, на който потребителят би могъл да получи информация за предоставяната услуга, консултация и помощ за необходимите действия, които трябва да предприеме за получаване на услугата;

5. реда за достъп до обществена информация;

б. издадените общи административни актове, които са от обществен интерес.

(3) Частта, свързана с предоставяните административни услуги трябва да съдържа цялата необходима информация за предоставяните електронни административни услуги, определена в нормативен акт и в настоящата наредба, както и да осигурява интерфейс за достъп до предоставяните електронни административни услуги.

(4) За нуждите на плащанията, свързани с получаването на електронни административни услуги, освен информацията по ал. 3, доставчиците на електронни административни услуги трябва да посочват и уникалния регистров идентификатор на съответната услуга, установен съгласно вписването ѝ в списъка с унифицираните наименования на административните услуги, съгласно Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване на Министерския съвет.

Чл. 17. В частта на официалния раздел на интернет страницата на административните органи, свързана с предоставяните административни услуги, получателят на услугата трябва да се информира по ясен, разбираем и недвусмислен начин относно обстоятелствата по Чл. 4, както и относно:

1. правата и задълженията на гражданите и организациите по отношение на предоставяните услуги с разяснения, въпроси, отговори и относими нормативни актове;

2. приложими стандарти, най-добри практики и защитата на потребителите в предметната област на предоставяне на услугите.

Чл. 18. Вграждането на потребителския интерфейс на електронните административни услуги в интернет страниците на доставчиците на електронни административни услуги трябва да се реализира чрез използване на стандартите и спецификациите за описание на компонентите за вграждане (например портлети и сървлети), вписани в раздел „Потребителски интерфейси” на регистъра на стандартите.

Чл. 19. Доставчиците на електронни административни услуги трябва да проектират дизайна на интернет страниците си по начин, който да позволява визуализирането им при разделителна способност 1024 на 768 пиксела или по-висока, освен когато достъпът се осъществява чрез мобилни или други устройства, неподдържащи такава резолюция.

Чл. 20. За достъп до интернет страниците и другите услуги в Интернет посредством наименование на домейн се използва задължително услугата DNS („Domain Name Service”), основана на Препоръки RFC 1034 и 1035.

Чл. 21. За осигуряване на сигурен достъп до интернет страниците и другите услуги в Интернет посредством наименование на домейн трябва да се използва услугата DNSSec („Domain Name Service – Security”), основана на Препоръки RFC 2535 и 2931.

Чл. 22. Наименованията на домейните и под-домейните, използвани от административните органи се определят с инструкция, утвърдена от Министъра на държавната администрация и административната реформа.

### **Раздел III**

#### **Изисквания към използваемостта на потребителския интерфейс**

Чл. 23. За осигуряване на удобство при възпроизвеждането или локалното съхраняване на интернет страници, потребителският интерфейс на информационните системи на доставчиците трябва да отговаря на следните изисквания:

1. съдържанието на интернет страница, съдържаща текстови и графични полета трябва да може да бъде разпечатвано или записвано локално в информационната система на потребителя;
2. цялата интернет страница трябва да може да се разпечатва без загуба на информацията на лист с формат „А4“;
3. всички графични изображения трябва да носят определен смисъл, който да не въвежда потребителя в заблуждение.

Чл. 24. За осигуряване на удобство по отношение на използването и достъпа до съдържанието на интернет страниците, потребителският интерфейс на информационните системи на доставчиците трябва да отговаря на следните изисквания:

1. всяка интернет страница трябва да съдържа електронна препратка към страница, която да представя логиката на навигация и средствата, необходими за ефективен достъп до вътрешното съдържание;
2. всички документи и вътрешни страници, съдържащи се в интернет страницата на доставчика, трябва да бъдат включени във функцията за търсене;
3. интерфейс към приложението за търсене в интернет страницата на доставчика трябва да бъде осигурен на всяка страница, по възможност на мястото, от където се осъществява навигацията в интернет страницата;
4. да се избягва ненужното използване на главни букви;
5. интернет страницата не трябва да допуска хоризонтално преместване чрез плъзгане, освен при разделителна способност за визуализиране при потребителя по-малка от 1024/768 пиксела на инч;
6. при разделителна способност за визуализиране при потребителя 800/600, основните елементи на страницата, свързани с навигацията в сайта, трябва да се появяват без да се използва вертикално преместване;
7. да не се поставят електронни препратки без ясно определени функции;
8. началната страница може да бъде различна в графично отношение от останалите страници.;
9. началната страница следва да осигурява лесна ориентация на потребителя за съдържанието на вътрешните страници на доставчика;
10. в съдържанието и средствата за навигация на интернет страницата трябва да се използва унифицирана терминология;
11. йерархичната организация на вътрешните страници в интернет страницата на доставчика и отделните елементи в тях трябва да бъде ясна, последователна и логична.

Чл. 25. При използване и достъп до мултимедийно съдържание, включващо представяне на текст, звуци, графики, анимация и други елементи за едновременно възприятие от различните сетива на потребителя, мултимедийните елементи трябва да са ограничени по отношение на времето за зареждане. То следва да бъде обозначено, по възможност, съобразно различната скорост на връзката.

Чл. 26. При използване на електронна препратка, цветът на вече посещаваните страници, чрез тези връзки трябва да бъде различен от този на непосетените.

Чл. 27. При попълване на електронни формуляри в интернет страница, потребителският интерфейс на информационните системи на доставчиците трябва да отговаря на следните изисквания:

1. продължителността на сесията, поддържана между сървъра на доставчика и потребителя, трябва да гарантира възможност за попълване на формулярите от всички потребители на електронната услуга;

2. в случай на попълване на невалидни данни във формуляр, подадената информация трябва да бъде съхранена и да бъде предоставена възможност на потребителя за последващи лесни корекции на попълнената информация;

3. въвеждането на данни в полетата на формуляра следва да се контролира по отношение на правилата за въвеждане. Тези правила трябва да бъдат ясно обозначени;

4. когато формулярът изисква преминаване през няколко страници, потребителят трябва да бъде информиран за броя на страниците и обичайното необходимото време за попълването на всяка от тях;

5. потребителят трябва да има възможност да прекъсне попълването на формуляра, без при това да бъде загубена вече попълнена информация;

6. на всеки етап от попълването на формуляра в същата графична зона трябва да се предоставя помощна информация относно попълването на формуляра или достъп до помощни средства, външни за интернет страницата.

#### ***Раздел IV***

#### ***Изисквания към достъпността на потребителския интерфейс***

Чл. 28. Графичните елементи, използвани в интернет страниците, чрез които се предоставят електронни административни услуги, трябва да отговарят на следните изисквания:

1. всеки графичен елемент трябва да притежава алтернативно текстово описание;

2. текстът, съдържащ се в алтернативното текстово описание на графичния елемент трябва да създава ясно възприемане на контекста, в който този графичен елемент се използва;

3. графичните елементи, предназначени за декорация, трябва да се представят с текст, съдържащ само нули;

4. дължината на алтернативните текстови описания на графичните елементи в страницата не трябва да превишава 60 знака;

5. алтернативните текстови описания на всеки от динамичните елементи, осъществяващи препратки към смислови раздели в други вътрешни интернет страници, трябва да имат съответствие със съдържанието на раздела, към който се препраща;

6. съдържанието на алтернативния текст на графичен символ трябва да отразява смисъла на символа;

7. използването на графичен елемент като фон на текста не се допуска;

8. да се използва число, вместо думата за число (3, вместо “три”);

9. римски цифри трябва да се избягват;

10. за дата да се използва пълния формат - ден от седмицата, дата (с цифри) месец (с думи) година (с цифри);



11. телефонните номера трябва да се изписват с разделени цифри, код и номер, по три и две цифри в група.

Чл. 29. Потребителските интерфейси, които използват обособени зони (рамки) в интернет страниците трябва да отговарят на следните условия:

1. всяка рамка, съдържаща се в интернет страницата, трябва да бъде наименована;
2. наименованията на рамките трябва да отговарят на съдържанието им;
3. съдържанието на страницата без рамки трябва да съответства на това с рамки.

Чл. 30. (1) Когато се използват цветове за предаването на определена информация, тази информация трябва да бъде разбираема и достъпна за потребителите и при невъзможност за използването на тези цветове.

(2) Разликите между цветовете трябва да бъдат достатъчно отчетливо изразени.

Чл. 31. (1) При използването на мултимедийни елементи за предаване на определена информация, интерфейсът трябва да позволява на потребителя да възприема информацията по друг начин.

(2) В случаите по ал. 1 съдържанието на мултимедийните елементи трябва да съответства на информацията, предадена в алтернативна форма.

Чл. 32. Когато се използват таблици в интернет страниците, интерфейсът трябва да отговаря на следните изисквания:

1. всяка таблица трябва да има подходящо заглавие, отразяващо точно съдържанието ѝ;
2. всяка таблица трябва да има резюме, което съответства на съдържанието ѝ;
3. във всяка таблица трябва да има заглавия (антетки) на колоните;
4. в случай, че заглавието на колона от таблицата превишава 15 знака, то трябва да има ясно формулирано и еднозначно по смисъл съкращение;
5. съдържанието на всяка клетка от таблицата трябва да отговаря на заглавието (антетката) на съответната колона;
6. общото съдържание на таблицата трябва да бъде коректно подредено.

Чл. 33. (1) В йерархичната организация на данните в интернет страниците, нивата на препращане (навигация) не трябва да превишава девет.

(2) Една интернет страница не трябва да съдържа повече от 40 активни електронни препратки, с изключение на връзките, необходими за навигацията в самата интернет страницата.

Чл. 34. (1) Писмените знаци и символи, използвани в интернет страниците, трябва да се използват с техния общоупотребим смисъл.

(2) Ако определен писмен знак или символ изисква алтернативно описание, подпомагащо достъпността, то това описание трябва да отразява вярно информацията, предоставяна от символа.

Чл. 35. Задължителните елементи на интернет страниците трябва да отговарят на следните изисквания:

1. езикът, използван в електронните документи, съдържащи се в интернет страницата, трябва да бъде ясно и еднозначно определен;

2. всяка смяна на езика в електронните документи, съдържащи се в интернет страницата, трябва да бъде определена;

3. елементите, описващи интернет страницата, трябва да бъдат представени в програмния код по начин, позволяващ идентифициране на съдържанието ѝ от външни търсещи програмни приложения;

4. заглавието на всяка интернет страница трябва да бъде уникално за конкретната администрация;

5. заглавието на всяка интернет страница трябва да бъде ясно и еднозначно и да отговаря точно на съдържанието ѝ.

Чл. 36. Структурирането на информацията в интернет страниците трябва да отговаря на следните изисквания:

1. всяка интернет страница трябва да притежава последователна и разбираема структура;

2. всяка интернет страница трябва да осигурява достъп до картата на всички вътрешни страници, представяща съвкупността от страниците като дървовидна йерархична структура;

3. всяка интернет страница трябва да съдържа собствено приложение за вътрешно търсене на информация.

Чл. 37. Представянето на информация в интернет страниците, чрез които се предоставят електронни административни услуги трябва да отговаря на следните изисквания:

1. съдържанието на всяка интернет страница трябва да бъде отделено от самото му представяне;

2. документите, съдържащи се на интернет-страницата трябва да бъдат достъпни, дори ако потребителят има зрителни или слухови увреждания, включително чрез използване на специален софтуер за синтезиране на реч или брайлов дисплей.

Чл. 38. Графичният интерфейс, осигуряващ въвеждане на данни в електронни форми, , използвани в интернет страниците на административните органи, трябва да отговарят на следните изисквания:

1. текстовото описание на полетата на електронните формуляри трябва точно да съответства на съдържанието на тези полета;

2. разположението на полетата на електронните формуляри трябва да съответства на общоприетите и общоупотребими принципи и да не допуска никаква двусмисленост;

3. полета от електронните форми от един и същ характер трябва ясно да са ясно отграничени едно от друго;

4. всяко обособено поле на електронната форма трябва да има специфично заглавие.

Чл. 39. Помощните средства за навигация, използвани в интернет страниците трябва да отговарят на следните изисквания:

1. вътрешното препращане (навигацията) в съвкупността от страници на една интернет страница трябва да бъде ясно, разбираемо, последователно и съгласувано;

2. основното меню за вътрешно препращане (навигация) на една интернет страница трябва да бъде винаги представяно на едно и също място във всички вътрешни страници;

3. когато на определена интернет страница е представена група от електронни препратки, всяка една от препратките трябва да бъде отделена от останалите с най-малко един печатен символ със същия размер като символите на електронната препратка.

Чл. 40. Съдържанието на интернет страниците трябва да отговаря на следните изисквания:

1. всяко съкращение, което се използва в интернет страницата трябва да има точно определение, предшестващо употребата на съкращението;
2. специфичното представяне на определена информация в интернет страницата не трябва да възпрепятства достъпа до съдържанието на тази информация;
3. елементите на текста на интернет страницата (заглавия, подзаглавия, фрази и други) не трябва да бъдат изписвани с главни букви.

## **Глава четвърта**

### **ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ПРИЕМАНЕТО И ИЗПРАЩАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ОТ ДОСТАВЧИЦИТЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

#### *Раздел I*

#### *Начини за подаване на електронни документи*

Чл. 41. (1) Получателите на електронни административни услуги заявяват електронна административна услуга чрез изпращане на електронен документ, в нормативно-установената за съответната административна услуга форма.

(2) Заявителят се идентифицира чрез електронен подпис съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Когато закон допуска ползването на административна услуга да се извършва без идентифициране на заявителя, подписване на документа не се изисква.

Чл. 42. (1) Електронното изявление се счита получено от доставчика на електронни административни услуги с постъпването му в неговата информационна система или в единната среда за обмен на документи.

(2) Когато административният орган е възложил приемането на заявленията и другите електронни документи, необходими за ползване на електронната административна услуга да се извършва чрез единния портал по чл. 3, ал. 1, то информационната система на единния портал се счита за информационна система на доставчика.

(3) Рискът от грешки при предаване на изявлението към доставчика на услугата е за заявителя.

Чл. 43. (1) Подаването на електронни документи, свързани с извършването на електронни административни услуги, от гражданите и организациите се осъществява:

1. он-лайн по стандартизиран протокол чрез публично-достъпно уеб-базирано приложение;

2. чрез единната среда за обмен на документи.

(2) По изключение се допуска подаването на електронни документи:

1. чрез електронна поща;

2. на оптичен, магнитен или друг носител.

Чл. 44. (1) Изготвянето на електронни документи за заявяване на електронни административни услуги се извършва чрез програмно приложение, което трябва да осигурява възможност за създаване на документа, съгласно формализираното му описание, вписано в регистъра на информационните обекти, както и за пълно, точно и вярно редактиране на съдържанието на данните в документа.

(2) Приложението по ал. 1 трябва да осигурява възможност документът, създаден в резултат от попълването на формуляра по ал. 1, да се съхранява в информационната система на заявителя, включително когато е подписан.

(3) Приложението по ал. 1 трябва да е сертифицирано по реда на Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

Чл. 45. (1) Доставчиците на електронни административни услуги осигуряват свободен достъп за ползване на приложението по предходния член

(2) Приложение по предходния член се осигурява и чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги.

## **Раздел II**

### ***Подаване на електронни документи чрез публично достъпно уеб-базирано приложение***

Чл. 46. Подаването на електронни документи се осъществява чрез публично достъпно уеб-базирано приложение в Единния портал за достъп до електронните административни услуги и в официалните интернет страници на доставчиците на електронни административни услуги.

Чл. 47. При подаване на електронни документи чрез публично достъпно уеб-базирано приложение през Интернет, за обмен между сървър на информационната система и браузър на потребителя трябва да се използва протокол HTTP 1.1 („HyperText Transfer Protocol”), основан на Препоръка RFC 2616.

Чл. 48. (1) При подаването на електронни документи се извършват следните проверки:

1. дали подаваното заявление е във формата по Чл. 63 и размерът на заявлението заедно с приложенията не надвишава определения от административния орган размер за електронните административни услуги, предоставяни от съответната администрация. Ограничението на размера на файла се публикува на официалната интернет страницата на администрацията, предоставяща услугите;

2. дали приложените към заявлението документи са във форматите по Чл. 65;

3. дали подаваното заявление и приложенията към него не съдържат вируси и друг нежелан софтуер, съгласно изискванията на Наредбата за общите изисквания за информационна сигурност и оперативна съвместимост на Министерския съвет;

4. дали подаваното заявление съдържа уникален идентификатор на заявителя и на получателя на електронната административна услуга, когато законът изисква идентификация за предоставяне на съответната услуга;

5. проверка дали заявителят е посочил електронен пощенски адрес.

(2) Проверките по ал. 1 се извършват автоматизирано.

Чл. 49. (1) Когато проверките по Чл. 48 са неуспешни, на заявителя се изпраща съобщение, че получаването не се потвърждава и причините за това.

(2) Пълното съдържание на съобщението по ал. 1 се определя в Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

(3) Всички постъпили заявления и приложения към тях документи, по които е изпратено съобщение по ал. 1, се съхраняват в информационната система на доставчика като нередовно получени.

Чл. 50. (1) Когато проверките по Чл. 48 са успешни, документът се регистрира в информационната система на администрацията като получен и се генерира и изпраща потвърждение до заявителя за получаването.

(2) Потвърждението е електронен документ, който съдържа поне:

1. регистрационен номер;
2. време на получаване на електронния документ;
3. информация за достъп до получения електронен документ и всички приложения към него документи. При технологична възможност и при изразено желание на заявителя се изпраща и самият електронен документ заедно с приложените документи.

(3) Пълното съдържание на потвърждението се определя в Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

(4) Текстът в потвърждението се изписва на български език, на кирилица и с транслитерация. Текстът на потвърждението се изписва и на английски език.

(5) Потвърждението се изпраща подписано на електронната поща на подателя, освен ако изявлението се подава чрез единната среда за обмен на документи.

Чл. 51. Документите, подадени по електронен път, се приемат от лица, овластени от съответните доставчици на електронни административни услуги.

Чл. 52. (1) След приемането на входящи електронно подписани документи, се извършва:

1. алгоритмична проверка за цялостност (интегритет) на получения електронен документ;

2. проверка на валидността на удостоверението за електронен подпис чрез:

а) проверка на периода на валидност, вписан в удостоверението;

б) проверка на вида на удостоверението и наличието на предвидените в закона реквизити;

в) проверка на наличието на автор и титуляр на електронното изявление и вписаната в удостоверението представителната власт на автора, когато удостоверението е издадено с такива реквизити;

г) проверка на валидността на удостоверението в списъка на прекратените удостоверения /CRL/, съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги.

3. проверка дали изявлението е направено от името на съответния титуляр – получател на електронната административна услуга.

4. проверка дали документите се подават чрез посредник при електронни административни услуги.

(2) Проверките по ал. 1 може да се извършват автоматизирано.

Чл. 53. Лицата, осъществяващи проверката по Чл. 52, т. 3, са длъжни да прилагат сигурен механизъм за проверка на подписа, отговарящ на изискванията на чл. 17, ал. 2 от Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 54. Когато получен електронен документ е вписан в регистъра на информационните обекти, се извършва проверка за съответствие с изискванията на регистрацията му.

Чл. 55. (1) Проверка на самоличността на заявителя при подаване на заявление по електронен път се извършва незабавно от доставчика чрез:

1. съпоставяне на името на заявителя, посочен в заявлението, и името на автора, съдържащо се в удостоверението за електронен подпис, и

2. проверка в съответната администрация, отговаряща за личната регистрация на физически лица, дали на уникалния идентификатор на заявителя, посочен в заявлението, съответства име на физическо лице с установеното по т. 1 име.

(2) Проверката на самоличността се извършва за всички физически лица, относно които се заявяват обстоятелства и са идентифицирани с уникален идентификатор. Проверката за идентичност на юридическите лица се извършва чрез проверка в съответните регистри на юридическите лица.

(3) При наличие на технологична възможност, проверките по ал. 1 и 2 се извършват автоматизирано. При липса на възможност за автоматизирана проверка тя се извършва от съответно упълномощено лице.

(4) Когато заявителят няма уникален идентификатор, проверка по ал. 1, т. 2 не се извършва.

(5) Когато достъпът за ползване на електронната административна услуга се осъществява чрез единната среда за обмен на документи, идентификацията на заявителя се определя в Наредбата за единната среда за обмен на документи, а проверка по ал. 1 не се извършва.

(6) Проверка по ал. 1 не се извършва при предоставяне на електронни административни услуги в случаите по раздел VI на настоящата глава.

### ***Раздел III***

#### ***Подаване на електронни документи чрез единната среда за обмен на документи***

Чл. 56. (1) Подаването на електронни документи чрез единната среда за обмен на електронни документи се осъществява чрез специално приложение за връзка.

(2) Изискванията към интерфейсите за връзка през единната среда за обмен на електронни документи се определят с Наредбата за единната среда за обмен на електронни документи на Министерския съвет.

(3) За подаване на електронни документи през единната среда за обмен на електронни документи се изисква регистрация по реда на наредбата по ал. 2.

Чл. 57. (1) При приемането на входящи електронно подписани документи в администрациите, се извършват проверките по Чл. 52 и следващите.

(2) Проверката по Чл. 54 се извършва от единната среда за обмен на електронни документи.

## **Раздел IV**

### **Подаване на електронни документи чрез електронна поща и по други способи**

Чл. 58. (1) Електронни документи могат да бъдат изпращани и получавани чрез електронна поща при спазване изискванията на настоящата наредба.

(2) Всеки административен орган оповестява чрез официалната си интернет страница и чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги официалните адреси на електронна поща, на които могат да се изпращат електронни документи към нея.

Чл. 59. При приемането чрез електронна поща на входящи електронно подписани документи, се извършват проверките по Чл. 52 и следващите.

Чл. 60. Електронни документи, изпратени чрез електронна поща не могат да се изпращат в криптиран вид.

Чл. 61. При особени изисквания за обмен на електронни документи, административния орган може със свой акт да определи за нуждите на двустранните отношения с друг административен орган, лице, осъществяващо публични функции или организация, предоставяща обществени услуги, специален адрес за електронна поща.

Чл. 62. (1) Електронни документи могат да бъдат подавани на външен носител със заповед на ръководителя на ведомството.

(2) Електронните документи трябва да бъдат записвани и подавани на следните видове външни носители:

1. оптичен дисков носител (CD - R/RW) с технически параметри: 3.5" или 5. 25" и файлова структура ISO9660:1988 - ECMA-119;

2. оптичен дисков носител (DVD +/- R/RW) с технически параметри: 3.5" или 5. 25" и файлова структура ISO/IEC DTR 18002, ECMA TR/71.

3. външна памет USB („Universal Serial Bus”), отговаряща на Спецификация USB 2.0 и сл., приета от USB-IF („USB Implementation Forum”).

(3) При приемане на документи на външен носител задължително се извършва индивидуална антивирусна проверка преди деловодната обработка.

(4) След пренасяне на съдържанието на подаваните електронни документи в административната информационна система на администрацията, външният носител се връща на приносителя.

## **Раздел V**

### **Формати, на които трябва да отговарят електронните документи, приемани от доставчиците на електронни административни услуги**

Чл. 63. (1) Доставчиците на електронни административни услуги трябва да осигурят възможност за приемането на електронните изявления на гражданите и организациите да се извършва като електронни документи със структурирано съдържание в XML формат.

(2) Документите по ал. 1 трябва да бъдат регистрирани в регистъра на информационните обекти.

Чл. 64. При приемането на документи с неструктурирано съдържание трябва да са използват стандарти за обмен на електронни документи, вписани в регистъра на стандартите.

Чл. 65. За нуждите на ползване на електронни административни услуги се допуска приемането на следните затворени файлови формати на електронни документи с неструктурирано съдържание:

1. файлови формати, които имат възможността да включат в себе си електронен подпис:

- а) "pdf" ( Adobe Portable Document Format, създаден от компанията Adobe),
- б) "doc" (DOCument Format, създаден от компанията Microsoft);
- в) "xls" (Excel Sheet Format, създаден от компанията Microsoft).
- г) "eml" (EML Format за електронна поща, създаден от компанията Microsoft).

2. файлови формати, които нямат възможността да включат в себе си електронен подпис:

а) стандартизиран формат „p7s” (PKCS#7 стандарт), капсулиращ електронните документи и отделения електронен подпис („detached signature”);

б) стандартизиран формат „ats”, капсулиращ електронните документи, отделения електронен подпис, както и други удостоверения („time-stamp tokens”, „certificate status” и др.).

3. файлови формати, подписани и свързани с електронен подпис посредством “PKCS#7” и “ATS” стандарти с включено съдържание на файла:

- а) "sxw" ( създадени със средствата на Open Office);
- б) "txt" (текстови файлове в ASCII 7-битов формат, unicode формат кодиран в 8-битово UTF-8 или CP1251 представяне);
- в) "rtf" (Rich Text Format v1.6, v1.7, v1.8 и сл. текстови файлове);
- г) "jpg", "jpeg" (JPEG JFIF v1.02 и сл. растрерни графични файлове);
- д) "j2k", "jpx", "jp2" (JPEG 2000 JP2 или JPX растрерни графични файлове);
- е) "png" (PNG v1. 2 и сл. растрерни графични файлове);
- ж) "tiff" (TIFF rev. 6.0 и сл. растрерни графични файлове).

## **Раздел VI**

### **Установяване на интегритет и авторство в случаите, когато не се изисква електронен подпис**

Чл. 66. (1) Когато в нормативен акт за предоставянето на административни услуги е предвидено установяване на авторството на изявления, но не чрез саморъчен подпис, за нуждите на предоставянето на електронни административни услуги авторството се установява чрез обозначеното в електронното изявление име, съответно наименование на заявителя.

(2) Ако нормативен акт не изисква установяване на авторство на изявления за нуждите на предоставяне на електронни административни услуги, проверка за авторство не се извършва.

Чл. 67. (1) Интегритетът на предаваните електронните изявления за нуждите на предоставянето на електронни административни услуги през Интернет чрез веб-базирано приложение, се осъществява чрез протокола HTTP.

(2) В този случай за установяване на връзка с ползвателя на услугата трябва да се използва протокола SSL („Secure Socket Layer”) версия 3.0 и сл., формулиран от IETF („Internet Engineering Task Force”).



Чл. 68. Всички доставчици на електронни административни услуги са длъжни да използват удостоверения за идентифициране на сървърите, на които са разположени официалните интернет страници или на които са разположени информационните системи, посредством които се предоставят електронни административни услуги.

Чл. 69. За осигуряване на интегритета на предаваните електронни изявления, изпращани от заявителя по електронна поща по начина по Чл. 10, т. 4 се използва протокола по Чл. 10, т. 6.

Чл. 70. Интегритетът на предаваните към доставчиците на електронни административни услуги електронни изявления чрез външни носители се осигурява от получателя на електронната административна услуга.

## ***Раздел VII***

### ***Начини за изпращане на електронни документи от доставчиците на електронни административни услуги и формати на изходящите електронни документи***

Чл. 71. (1) Получателят на електронната административна услуга е длъжен да приема електронните изявления от доставчика за потвърждаване на получаването и за резултата от проверката на редовността на подадените документи.

(2) Получателят на електронната административна услуга може да се съгласи да приема електронните изявления, свързани с исканата услуга, или всички електронни изявления от съответния доставчик.

Чл. 72. Изпращането на електронни документи до гражданите и организациите за нуждите на предоставяне на електронни административни услуги може да се осъществява:

1. чрез електронен пощенски адрес;
2. он-лайн чрез потребителския интерфейс, достъпен чрез уеб-базирано приложение по време на комуникационната сесия за подаване на заявлението за електронната административна услуга;
3. чрез единната среда за обмен на документи.

Чл. 73. (1) Чрез електронна поща се изпращат:

1. потвържденията от страна на доставчика на електронни административни услуги за получени електронни изявления от гражданите и организациите;
2. други електронни изявления от доставчика на електронни административни услуги, свързани с предоставянето на услугите.

(2) Доставчиците на електронни административни услуги обявяват своите публични електронни пощенски адреси, чрез които ще изпращат електронни документи до гражданите и организациите за нуждите на предоставяне на електронни административни услуги.

Чл. 74. (1) Получателят на електронната административна услуга е длъжен да посочи адрес на електронна поща за получаване на електронни изявления от доставчика.

(2) Ако получателят е променил адреса, без да е уведомил доставчика, или е посочен неверен или несъществуващ адрес на електронна поща, всички съобщения, изпратени на посочения адрес, се считат надлежно получени.

Чл. 75. Получателят на електронната административна услуга е длъжен да съобщи на доставчика всички промени в заявените обстоятелства относно представителната власт,

съгласието за приемане на електронни изявления и адрес на електронна поща. Промяната има действие от момента на съобщаването.

Чл. 76. Електронните изявления на доставчиците, адресирани до получателите на електронни административни услуги, се изпращат на адреса на електронната поща по Чл. 74.

Чл. 77. (1) Когато електронни документи се изпращат он-лайн чрез потребителски интерфейс, достъпен чрез уеб-базирано приложение, същите се изпращат задължително и на електронния пощенски адрес на получателя на услугата по реда на Чл. 76.

(2) Електронните документи, изпратени по реда на Чл. 72, т. 2 се считат получени с постъпването им в информационната система на получателя на услугата.

Чл. 78. (1) Когато за използването на електронна административна услуга електронните документи се подават от гражданите по реда на Чл. 46, изпращането на потвърждаването на получаването може да се извършва автоматично и да се изпраща като обратно съобщение през потребителския интерфейс по реда на Чл. 72, т. 2, без да се подписва. В този случай информацията по Чл. 50, ал. 2, т.3 се представя като електронна препратка към получения документ.

(2) Изпращането на потвърждаването по начина по ал. 1 не изключва задължението за изпращането му по реда на Чл. 77.

Чл. 79. (1) Когато електронни документи се изпращат чрез единната среда за обмен на документи, те се считат получени с постъпването им в информационната система на получателя на услугата.

(2) Когато доставчикът на електронни административни услуги не може да изпрати електронния документ на получателя на услугата чрез единната среда за обмен на документи, документът се изпраща по реда на Чл. 77.

(3) Когато документът е постъпил в единната среда за обмен на документи, но не може чрез нея да бъде доставен на получателя на услугата, документът се изпраща по реда на Чл. 77 автоматично от единната среда за обмен на документи.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 електронния документ се изпраща на електронна поща на получателя на услугата във формата, установен за обмен на структурирани електронни документи през единната среда за обмен на документи.

Чл. 80. (1) По искане на гражданите и организациите, както и за нуждите на обмен на електронни документи по Чл. 61, електронни документи могат да бъдат изпращани по изключение на външни носители с изрична заповед на административния орган.

(2) Електронните документи по ал. 1 могат да бъдат записвани на външните носители по чл. 62, ал. 2.

Чл. 81. За нуждите на ползване на електронни административни услуги се допуска издаването на електронни документи с неструктурирано съдържание и изпращането им на получателите на услугите в следните файлови формати:

1. файлови формати, които имат възможността да включат в себе си електронен подпис, посочени в Чл. 65, т. 1 и формат MIME („Multipurpose Internet Mail Extensions”) за пренос на електронни съобщения през Интернет.

2. файлови формати, които нямат възможността да включат в себе си електронен подпис, посочени в Чл. 65, т. 2;

3. файловете формати, подписани и свързани с електронен подпис посредством PKCS#7 и ATS стандартите с включено съдържание на файла, посочени в Чл. 65, т. 3.

### *Раздел VIII*

#### *Изисквания към посредниците при електронни административни услуги*

Чл. 82. (1) Посредник при електронни административни услуги е лице, което представлява по пълномощно получателя на електронни административни услуги за получаване на съответната услуга.

(2) Посредниците при електронни административни услуги не могат да предоставят електронни административни услуги, за които те посредничат.

(3) Не може да бъде посредник при електронни административни услуги лице, което:

1. е лишено от правото да упражнява дейност на посредник при електронни административни услуги;

2. е осъждано за умишлен банкрут;

3. е обявено в несъстоятелност, от което да са останали неудовлетворени кредитори.

(4) Посредниците при електронни административни услуги могат да извършват всякаква друга дейност по занятие или инцидентно.

(5) Посредниците при електронни административни услуги могат да рекламират дейността си на посредници.

Чл. 83. Посредниците при електронни административни услуги могат да предоставят услуги с добавена стойност. Услугите с добавена стойност не са електронни административни услуги по смисъла на Закона за електронното управление и административните органи не носят отговорност за истинността на резултатите по тях.

Чл. 84. (1) Посредниците при електронни административни услуги могат да ограничат дейността си и да представляват само определени групи получатели на електронни административни услуги.

(2) Посредниците при електронни административни услуги не могат да представляват получатели на електронни административни услуги, когато извършването на представителството би довело до конфликт на интереси или до нарушаване интересите на получателите на услугите.

Чл. 85. Посредниците при електронни административни услуги трябва да осъществяват действията по представителството незабавно, освен ако характерът на предоставяната услуга изисква предварителни действия.

Чл. 86. (1) Посредниците при електронни административни услуги могат да осъществяват представителството срещу възнаграждение. В този случай те са длъжни да информират получателя на електронната административна услуга относно дължимото възнаграждение по ясен и разбираем начин преди възлагане на представителството.

(2) Разходите по представителството, включително дължими държавни такси за ползване на електронната административна услуга са за сметка на получателя на услугата, освен ако не е уговорено друго.

Чл. 87. Посредниците при електронни административни услуги осъществяват своята дейност, като:

1. разполагат с техническо оборудване и технологии, които осигуряват надеждност на използваните системи, информационна сигурност и оперативна съвместимост на осъществяваните чрез тях процеси. Ако характерът на посредничеството налага това, посредниците при електронни административни услуги са длъжни да използват сертифицирани информационните системи, които отговарят на изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност, установени за информационните системи на административните органи и да спазват всички правила за достъп до електронни административни услуги;

2. имат добро познаване на законодателството и принципите, свързани с електронното управление;

3. да информират получателите на електронните административни услуги за условията и особеностите на получаването им, включително за актовете, резултат от услугите, както и за процедурите за подаване на жалби и за решаване на спорове във връзка със съответните услуги;

4. когато осъществяват посредничеството, да проверяват чрез допустимите средства самоличността, съответно идентичността, на получателя на електронната услуга и ако е необходимо - други данни за тези лица, необходими за ползването на услугата;

5. да притежават удостоверение за универсален електронен подпис, което да бъде използвано във връзка с дейността им на посредник при електронни административни услуги.

Чл. 88. Отношенията между посредника при електронни административни услуги и титуляра се уреждат с писмен договор. Ако в нормативен акт не предвидено друго, за договора се прилагат правилата на договора за поръчка.

#### **Глава пета**

### **НАЧИНИ ЗА ЕЛЕКТРОННИ РАЗПЛАЩАНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

Чл. 89. Доставчиците на електронни административни услуги са длъжни да приемат плащания на държавни такси, данъци и на други публични и частноправни задължения във връзка с предоставяните електронни административни услуги чрез:

1. парични преводи и
2. електронни платежни инструменти.

Чл. 90. (1) Доставчиците на електронни административни услуги са длъжни да приемат уведомление за наредено плащане във връзка с електронна административна услуга като електронно подписан документ от вида „Уведомление за наредено плащане”, вписан в регистъра на информационните обекти.

(2) Министърът на държавната администрация и административната реформа съгласува документа по ал. 1 с Българската народна банка преди вписването му в регистъра на информационните обекти.

(3) Вписването на документа по ал. 1 се извършва служебно от Министъра на държавната администрация и административната реформа.

(4) Получателите на електронните административни услуги задължително указват в наредителния документ уникалния регистров идентификатор на услугата съгласно Чл. 16, ал.4, освен когато плащането се извършва с банкова карта през Интернет чрез интегрирано уеб-базирано приложение.

Чл. 91. (1) Търговските банки, клоновете на чуждестранните банки и системните оператори на платежни системи са длъжни да изпращат на доставчиците на електронни административни услуги уведомление за всяко наредено плащане за електронната административна услуга, независимо от начина на плащането.

(2) Изпращането на електронния документ до доставчика на електронни административни услуги се осъществява чрез единната среда за обмен на документи.

Чл. 92. Доставчиците на електронни административни услуги са длъжни да осигурят възможност за плащане с банкови карти чрез публично достъпното уеб-базирано приложение за подаване на заявление за електронна административна услуга или за заплащане на публични или частноправни задължения към доставчика. Тази възможност се осигурява и чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги.

Чл. 93. Възможността за плащане по електронен път на всеки данък, такса и друго публично или частно-правно задължение към доставчиците, което не е свързано с конкретна електронна административна услуга, се вписва като самостоятелна услуга в регистъра на електронните услуги и в списъка на унифицираните наименования на административните услуги, съгласно Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване на Министерския съвет.

Чл. 94. Доставчикът на електронни административни услуги трябва да предостави на официалната си интернет страницата приложение-калкулатор, даващо възможност на получателите на услугите да изчисляват размера на дължими данъци и такси, свързани с ползваните електронни административни услуги, включително да създават формализиран документ, съдържащ подробни данни за изчисленото плащане.

Чл. 95. Министърът на държавната администрация и административната реформа и управителят на Българската народна банка издават съвместна инструкция по прилагането на тази глава, след съгласуване с министъра на финансите.

## **Глава шеста**

### **ОТЧИТАНЕ НА ЕДИННО АСТРОНОМИЧЕСКО ВРЕМЕ ОТ ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ НА ДОСТАВЧИЦИТЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

Чл. 96. (1) Административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, са длъжни да използват информационни системи, които отчитат астрономическото време по стандарт UTC (Coordinated Universal Time), определен от Международния съюз по телекомуникации (ITU).

(2) Астрономическото време за настъпването на факти с правно или техническо значение се отчита с точност до година, дата, час, минута и секунда, изписани в съответствие със стандарта БДС ISO 8601:2006.

(3) Времето се отчита по националната часова зона (UTC+2).

Чл. 97. За синхронизация на часовниците на мрежовите сървъри, използвани от доставчиците на електронни административни услуги трябва да се използва протокола NTP V4 („Network Time Protocol” версия 4.0 и сл.), основан на Препоръка RFC 1305, като се осигурява хронометрична детерминация с времевата скала на UTC или аналогичен.

Чл. 98. (1) Първичните и вторичните синхронизационни сървъри за синхронизация на времето в мрежата трябва да прилагат пълния набор от алгоритми, включени в Препоръката по Чл. 97, докато сървърите, които подлежат на синхронизация, могат да прилагат подмножеството от алгоритми, съставлящи опростения протокол SNTPv4 („Simple Network Time Protocol”).

(2) Първичният референтен сървър се осигурява от Министерството на държавната администрация и административната реформа.

Чл. 99. За първичен сигнал за точното астрономическо време трябва да се използват следните източници:

1. микровълновия сигнал, излъчван от атомните часовници на GPS (Global Positioning System);

2. сигнала на дълги вълни (77,5 KHz) по системата DCF (Data Code Format) на европейския предавател DCF77, разположен във Франкфурт (ФРГ) и използващ атомния часовник на Института по метрология в Брунсуик;

3. еталонен сигнал от Българския институт по метрология (при наличие на готовност).

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§1. По смисъла на тази наредба:

1. „браузър” е софтуерно приложение, което дава възможност на потребителя да визуализира и достъпва текст, графика, музика, електронни препратки и други ресурси, разположени на интернет страници в Интернет или в локална мрежа.

2. „използваемост” е качество на информационната система, осигуряващо на потребителите удобство и възможност да постигнат целите, за които ползват определена интернет страница с достатъчна ефективност, ефикасност и удовлетвореност.

3. „достъпност” е качество на информационната система, осигуряващо възможността на всички граждани, независимо от възрастта и физическите им възможности, да наблюдават, разбират, управляват и контактуват посредством потребителски интерфейс в Интернет.

4. „портлет” е стандартен компонент от потребителския интерфейс, който се вгражда в портал или интернет страница и може да се настройва за визуализиране на съдържание в определен формат.

5. „сървлет” е програмно приложение, което се изпълнява на сървър и осигурява обръщения от уеб-базирания потребителски интерфейс към сървъра.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§2. Министърът на държавната администрация и административната реформа възлага на Българския институт по стандартизация да извърши превод на международните стандарти, посочени в тази наредба, в срок от един месец от публикуването ѝ в Държавен вестник.

§3. Министърът на държавната администрация и административната реформа осигурява работоспособността на първичният референтен сървър по чл. 98, ал.2 и да осигури възможност за достъп на лицата по чл. 96, ал. 1 в срок от 3 месеца от публикуването на наредбата в Държавен вестник.

§4. Администрации, които към момента на влизане в сила на наредбата ползват домейни за адресиране на интернет страниците си, които не са установени при спазване изискванията на чл. 10, т. 7, могат да запазят ползването на тези домейни наред с под-домейна в областта „government.bg”.

§5. Настоящата наредба е приета на основание чл. 6, ал. 1, чл. 12, ал. 4 и ал. 5, чл. 17, ал. 1, чл. 20, ал. 1, т. 3, чл. 21, чл. 22, ал. 3, чл. 26, ал. 1 и ал. 3, чл. 28, ал. 5, чл. 34, ал. 4, чл. 36, ал. 2 и чл. 41, ал. 4 от Закона за електронно управление.