**Правила за подаване на документи по електронен път в системата на Централния професионален регистър на строителя**

**I. Подаване на Заявление за подаване на документи по електронен път в системата на ЦПРС с КЕП на строителя:**

За да бъде осигурена възможност за подаване на документи по електронен път в системата на Централния професионален регистър на строителя (ЦПРС) чрез използване на квалифициран електронен подпис (КЕП) е необходимо да бъде подадено:

- Заявление за подаване на документи по електронен път в системата на ЦПРС с КЕП на строителя (Приложение А), което излиза автоматично от системата при регистрацията на КЕП.

Заявление за подаване на документи по електронен път в системата на ЦПРС може да бъде подадено от строителя, притежаващ удостоверение за КЕП. Информацията в заявлението се попълва автоматично от данните в сертификата за електронен подпис.

Със Заявлението се декларира подаването по електронен път и подписването с КЕП на заявленията по отделните процедури от електронната система на ЦПРС. С подаването му всички заявления по отделните процедури от електронната система на ЦПРС се подават по електронен път, като не е възможно впоследствие подаване на заявление на хартиен носител. След изтичане на срока на поетапното въвеждане на функционалността ще е осигурена възможност за промяна на начина на подаване на заявления по отделните процедури от системата на ЦПРС.

Заявлението за подаване на документи по електронен път в системата на ЦПРС с КЕП се активира в рамките на 24 часа, за което се получава уведомление на посочената в КЕП електронна поща.

КЕП, който се регистрира в системата на ЦПРС, е с титуляр юридическото лице - строител, което е вписано или подлежи на вписване в ЦПРС и с автор – физическото лице, представляващ строителя.

Трите имена на представляващия, посочен с трите си имена като автор в КЕП се отбелязват в последствие при издаването на удостоверенията за вписване на строителя в ЦПРС.

След регистриране в системата на ЦПРС на първия КЕП на строителя с автор – представляващия, е възможно да се регистрира друг КЕП, който е с титуляр строителя и с автор – друго физическо лице. При подаване на заявлението се прилага пълномощно, от което е видно надлежно упълномощаване за работа в системата на ЦПРС.

**II. Подаване на документи но електронен път в системата на ЦПРС с КЕП:**

При подаване по електронен път в системата на ЦПРС с КЕП всички документи по отделните процедури на ЦПРС се подписват с един КЕП.

Официалната кореспонденция със служителите от звено „Регистър“ се извършва на посочената в КЕП електронна поща. В случаите когато е регистриран в системата на ЦПРС КЕП, който е с титуляр строителя и с автор – физическо лице, различно от представляващия, официалната кореспонденция се извършва на двете посочени в КЕП електронни пощи.

Преди започване на работа по подаване на документи но електронен път в системата на ЦПРС с КЕП, моля да се запознаете с ”Инструкцията за подписване на pdf документ с КЕП с приложението „Adobe acrobat reader DC” (Приложение B).

След регистрация на електронния подпис в системата на ЦПРС, той се активира до 24 часа, за което се получава уведомление на електронната поща и строителят може да работи в системата на ЦПРС.

След активирането на КЕП строителят може да подава заявления по всички процедури от системата на ЦПРС, както и да преглежда представени и приложени до този момент документи в системата на ЦПРС.

В електронната система на ЦПРС приложимите документи се приемат само и единствено във формат \*.pdf (Adobe Acrobat). Документите се подават като сканирани копия с КЕП.

Към заявлението се прилагат документите, съгласно Указанията на комисията за конкретната процедура от системата на ЦПРС. Документите не се прилагат в цялост, а в ограничен обем, както и с цел запазване на търговската тайна от договорите е достатъчно да се представи частта, от която е видно дата на сключване, договарящи се страни, предмет на договора и частта с подписите на възложител и изпълнител. Не е необходимо да са заверени допълнително „Вярно с оригинала“ и печат на строителя.

Бутон с червен цвят индикира, че е необходимо задължително да се прикачи съответния документ. Бутон с оранжев цвят индикира, че този документ не е задължителен и може да се прикачи по преценка на строителя.

Личните данни (ЕГН, № на лична карта, № на дипломи, адрес на физическото лице и т.нат.) в приложените документи за деклариране на опит следва да са заличени.

С бутона „ПРИКАЧИ“ документът се прикача, с бутона „ВИЖ“ документът се преглежда, с бутона „ПРОМЕНИ” документът се подменя.

След подаване на заявлението по съответната процедура се получава автоматично генериран от ЦПРС e-mail с информация за дата и входящ номер.

**III. Преустановяване на подаването на документи но електронен път в системата на ЦПРС с КЕП:**

Преустановяването на подаването на документи но електронен път в системата на ЦПРС с КЕП става:

1. Със заличаване на строителя от ЦПРС: достъпът се прекратява служебно;

2. С подаване на заявление за оттегляне на упълномощаване и прекратяване на достъпа до системата на ЦПРС: заявлението се подава до Комисията за воденето, поддържането и ползването на ЦПРС от упълномощителя(Приложение C)\*;

3. При прекратяване на представителната власт на автора на КЕП по отношение на строителя: представляващият строителя следва да подаде заявление до Комисията за воденето, поддържането и ползването на ЦПРС за прекратяване действието на удостоверението (Приложение D);

4. При подаване на заявление за прекратяване на достъпа до системата на ЦПРС: строителят заявява пред Комисията за воденето, поддържането и ползването на ЦПРС отказ от ползване на КЕП в системата на ЦПРС (Приложение Е)\*;

5. При изтичане на валидността на удостоверението за КЕП: достъпът се прекратява служебно.

\* След изтичане на срока на поетапното въвеждане на възможността за подаване по електронен път ще е осигурена възможност за промяна на начина на подаване на заявления по отделните процедури от системата на ЦПРС