

ИНСТРУКЦИЯ № Из-417 ОТ 10 МАРТ 2010 Г. ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ТЕХНОЛОГИЯТА НА РАБОТА В СТРУКТУРИТЕ НА МВР ПРИ ИЗДАВАНЕ НА БЪЛГАРСКИТЕ ЛИЧНИ ДОКУМЕНТИ

Издадена от министъра на вътрешните работи

Обн. ДВ. бр.22 от 19 Март 2010г., изм. ДВ. бр.42 от 4 Юни 2010г., изм. ДВ. бр.9 от 28 Януари 2011г., изм. ДВ. бр.57 от 26 Юли 2011г., изм. ДВ. бр.52 от 30 Юни 2017г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази инструкция се регламентират организацията и технологията на работа при издаване на българските лични документи в звената "Български документи за самоличност" (БДС) в районните управления на Министерството на вътрешните работи (РУ на МВР), Столичната дирекция на вътрешните работи (СДВР) и областните дирекции на МВР (ОДМВР), в дирекция "Български документи за самоличност" (ДБДС) - МВР, звената "Миграция" при СДВР/ОДМВР, дирекция "Миграция" (ДМ) - МВР, и в звената "Пътна полиция" при СДВР/ОДМВР.

Чл. 2. Организацията и технологията на работа по издаване на българските лични документи в структурите на МВР се извършват съгласно разпоредбите на Закона за българските лични документи (ЗБЛД) и Правилника за издаване на българските лични документи (ПИБЛД) (ДВ, бр. 12 от 2010 г.).

Глава втора. ПРИЕМАНЕ И ОБРАБОТКА НА ЗАЯВЛЕНИЯ, ПЕРСОНАЛИЗИРАНЕ И ВРЪЧВАНЕ НА БЪЛГАРСКИТЕ ЛИЧНИ ДОКУМЕНТИ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ, БЕЖАНЦИ, ЧУЖДЕНЦИ С ХУМАНИТАРЕН СТАТУТ И ЧУЖДЕНЦИ, ПОЛУЧИЛИ УБЕЖИЩЕ

Раздел I.

Предоставяне на заявление с автоматично попълнени актуални данни по гражданско състояние от Национална база данни "Население" чрез Национален автоматизиран информационен фонд "Национален регистър на българските лични документи"

Чл. 3. (1) За предоставяне на заявление с автоматично попълнени актуални данни по гражданско състояние от Национална база данни "Население" (НБД "Население") чрез Национален автоматизиран информационен фонд "Национален регистър на българските лични документи" (НАИФ "НРБЛД") лицето се явява лично, удостоверява своята самоличност и посочва вида на документа и услугата (обикновена, бърза или експресна) за издаването на български личен документ.

(2) Когато заявеният вид услуга не се извършва от съответното звено, лицето се пренасочва за извършване на тази дейност към компетентната структура.

(3) Когато искането е направено чрез упълномощено лице съгласно чл. 17, ал. 5 ЗБЛД, се представя нотариално заверено изрично пълномощно и документ за самоличност на упълномощеното лице.

(4) Искане за разпечатка на заявление за издаване на български личен документ на лица до 18-годишна възраст може да направи само родител, настойник или попечител, като

представи документ за самоличност. Настояникът или попечителят представя и документ, удостоверяващ това му качество.

(5) При искане за разпечатка на заявление в случаите по чл. 31а, ал. 3 и чл. 63а, ал. 5 ЗБЛД заявителят представя документ за самоличност, съдебно решение за настаняване извън семейството и положително становище на дирекция "Социално подпомагане".

Чл. 4. (1) Служителят отпечатва и предоставя заявление, съдържащо автоматично попълнени от НБД "Население" чрез НАИФ "НРБЛД" актуални данни по гражданско състояние на заявителя, снимка и подпис от последния български личен документ, който му е издаден.

(2) Заявителят извършва проверка на попълнените данни, като отразява в заявлението вярно/невярно (маркира полето "вярно" със заграждане, подчертаване или с отметка "V", когато данните в заявлението съвпадат с актуалните му данни, или маркира полето "невярно" със заграждане, подчертаване или с отметка "V", когато данните в заявлението не съвпадат с актуалните му данни), попълва празните полета, които не са попълнени, нанася съответните корекции и актуализации и подписва заявлението. В заявлението заявителят може да посочи и данните (трите имена, ЕГН, личен номер (ЛН) или личен номер на чужденец (ЛНЧ) на лице, което да получи персонализирания документ.

Чл. 5. (1) Заявлението съдържа баркод, който е със срок на валидност. След изтичането на срока заявлението автоматично се анулира.

(2) При всяко отпечатване на заявление се разпечатва и разписка, в която заявителят декларира, че е получил разпечатано заявление, в което са нанесени лични данни, посочва дата и се подписва.

(3) Когато искането е направено от упълномощено лице, копие от пълномощното се прилага към разписката.

(4) Когато искането е направено от настояник или попечител, копие от документа, удостоверяващ това му качество, се прилага към разписката. Когато искането е направено по реда на чл. 31а, ал. 3 и чл. 63а, ал. 5 ЗБЛД, към разписката се прилагат копие на съдебно решение за настаняване извън семейството и копие на положително становище на дирекция "Социално подпомагане".

(5) Когато български гражданин заяви издаване на повече от един български личен документ и видът на услугата е различен, се разпечатват два броя заявления.

(6) Когато български гражданин заяви издаването на свидетелство за управление на МПС (СУМПС) по реда на чл. 33, ал. 2 ПИБЛД заедно с друг български личен документ (лична карта и/или паспорт) в РУ на МВР при СДВР/ОДМВР, служителят задължително разпечатва два броя заявления - за СУМПС и за лична карта и/или паспорт.

(7) Разписката се съхранява от служителя, извършил отпечатването на заявлението.

Раздел II.

Приемане на заявление

Чл. 6. (1) След попълване на заявлението и нанасяне на съответните корекции в него заявителят го представя на служителя заедно с приложените документи (в зависимост от заявения документ) съгласно ЗБЛД и ПИБЛД.

(2) При приемане на заявлението служителят:

1. чрез баркод четец (баркодът може да се въведе и ръчно) или чрез ЕГН на лицето визуализира заявлението на екран;

2. сравнява данните в заявлението с тези от НАИФ "НРБЛД" и нанесените корекции с

приложените към заявлението документи;

3. при констатиране несъответствия в данните от дейност "Справки" на НАИФ "НРБЛД" прави справка и я разпечатва, нанася двете си имена, полага подпис и дата върху нея и я прилага към заявлението;

4. проверява приложена ли е вносна бележка за платена държавна такса по Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по Закона за държавните такси (обн., ДВ, бр. 27 от 1998 г.; изм., бр. 9, 33 и 78 от 1999 г., бр. 43, 65 и 86 от 2000 г.; попр., бр. 27 от 2001 г.; изм., бр. 106 и 108 от 2001 г.; бр. 24, 34, 39, 106 и 111 от 2003 г., бр. 15, 24 и 32 от 2004 г.; попр., бр. 36 от 2004 г.; изм., бр. 52 от 2006 г., бр. 16, и 21 от 2007 г.; попр., бр. 26 от 2007 г.; изм., бр. 32 и 75 от 2007 г., бр. 81 от 2008 г., бр. 27 от 2009 г. и бр. 18 от 2010 г.);

5. регистрира заявлението с входящ номер в регистрационен дневник съгласно приложение № 1, отбелязва входящия номер в заявлението и въвежда номера в НАИФ "НРБЛД";

б. попълва регистрационен талон съгласно приложение № 2.

(3) Когато изискуемите съгласно ЗБЛД и ПИБЛД документи не са приложени към заявлението, служителят приема заявлението, като на заявителя се дава 3-дневен срок за представянето им. На гърба на заявлението заявителят описва документите, които му е указано, че следва да представи, и се подписва за уведомяването му, че ако в 3-дневен срок не ги представи, преписката ще бъде прекратена. Прекратяването се отразява в регистрационния дневник, заявлението се изтрива в НАИФ "НРБЛД" и преписката се архивира.

(4) Служителят предава документа за самоличност, регистрационния талон и заявлението на заявителя, извършващ дейността "Заснемане с цифрови устройства на лицето на заявителя, пръстовите му отпечатъци и подписа".

Раздел III.

Заснемане с цифрови устройства на лицето на заявителя, пръстовите му отпечатъци и подписа

Чл. 7. (1) При осъществяване на дейност "Заснемане с цифрови устройства на лицето на заявителя, пръстовите му отпечатъци и подписа" служителят чрез баркода или чрез входящ номер и дата на заявлението визуализира данните от заявлението на екран и заснема с цифрови устройства необходимите съгласно заявления български личен документ биометрични данни - лицето на заявителя, пръстовите му отпечатъци и подписа, при спазване на разпоредбите на ЗБЛД и ПИБЛД.

(2) При снемане на пръстови отпечатъци се снемат отпечатъци от ляв и десен показалец.

(3) В случай че не може да се постигне необходимото качество, се снемат един отпечатък от лявата ръка и един от дясната, като се спазва редът: среден, безименен, палец.

(4) В случай че не се постигне необходимото качество, се снемат два отпечатъка от едната ръка по посочения в ал. 3 ред.

(5) В случай че не се постигне необходимото качество, се снема само един отпечатък.

(6) В случай че не може да се постигне необходимото качество съгласно предходните алинеи, не се записват пръстови отпечатъци в паспорта.

Чл. 8. (1) След снемане на биометричните данни служителят връчва регистрационния талон на заявителя и му връща документа за самоличност.

(2) Отложените заявления и заявленията, по които се очаква установяване на самоличност, се подреждат в отделни папки.

(3) Заявленията, при които самоличността на лицето не е установена, се прекратяват.

Чл. 9. Приети по реда на чл. 33, ал. 2 ПИБЛД заявления за издаване на СУМПС в РУ на МВР при СДВР/ОДМВР се подреждат в папки и с опис и придружително писмо се изпращат на съответното звено "Пътна полиция" при СДВР/ОДМВР.

Чл. 10. (1) При постъпила молба за издаване на български личен документ на неподвижни или трудно подвижни лица, които не могат да се явят в звената "БДС" при СДВР/ОДМВР или в ДБДС - МВР за подаване на заявление, директорът на СДВР/ОДМВР или ДБДС - МВР се разпорежда относно изпълнението на молбата.

(2) Служителят разпечатва заявление с данните на лицето, отива на място, като носи със себе си мобилната станция и разпечатаното заявление.

(3) На място чрез мобилната станция се снемат необходимите биометрични данни на заявителя.

(4) След връщане в съответната структура на МВР станцията се включва в мрежата на МВР към НАИФ "НРБЛД", служителят извършва дейността "Приемане на заявлението", след което данните се прехвърлят в НАИФ "НРБЛД" и продължава дейността по въвеждане на заявлението.

Чл. 11. Приетите в СДВР/ОДМВР заявления за издаване на български лични документи на бежанци, чужденци с хуманитарен статут и чужденци, получили убежище, се комплектоват по папки и с опис и придружително писмо се изпращат в ДБДС - МВР за въвеждане, контрол преди персонализация и персонализация.

Чл. 12. (1) От НАИФ "НРБЛД" може да се прави разпечатка, която да съдържа снимка на лицето на заявителя, заснета с биометричната станция, и неговите актуални лични данни за извършване на идентификация.

(2) Разпечатката по ал. 1 на заявленията за издаване на български лични документи на бежанци, чужденци с хуманитарен статут и чужденци, получили убежище, се прави в ДБДС - МВР и се изпраща за съгласуване на Държавната агенция за бежанците.

Чл. 13. Приетите заявления се предават на служителя, извършващ дейността "Въвеждане на приетото заявление в НАИФ "НРБЛД".

Раздел IV. Обработка на заявленията

Чл. 14. Обработката на заявленията включва:

1. дейност "Въвеждане на приетото заявление в НАИФ "НРБЛД";
2. дейност "Контрол преди персонализация".

Чл. 15. (1) При осъществяване на дейност "Въвеждане на приетото заявление в НАИФ "НРБЛД" служителят чрез баркод или входящ номер на заявлението визуализира на екран заявлението, потвърждава попълнените данни и нанася съответните корекции и актуализации, ако е необходимо и са приложени съответните документи съгласно ЗБЛД и ПИБЛД.

(2) В случай че заявлението е прието за издаване на повече от един документ, се извършва въвеждане за всеки един от тях.

(3) Приетите заявления се подреждат в папки, групирани по вид на искания документ,

подредени по входящ номер и по вид на услугата.

(4) Заявленията, с които е поискано издаването на повече от един документ, се подреждат в отделна папка.

Чл. 16. В зависимост от организацията на работа дейността по въвеждане на заявлението може да се извършва в РУ на МВР, СДВР/ОДМВР и ДБДС - МВР. Служителят, извършил дейността, посочва двете си имена и се подписва на гърба на заявлението.

Чл. 17. При приключване на папката чрез НАИФ "НРБЛД" се отпечатва опис и се предава на служителя, извършващ дейността "Контрол преди персонализация".

Чл. 18. Дейността "Въвеждане на приетото заявление в НАИФ "НРБЛД" по приети в РУ на МВР при СДВР/ОДМВР заявления за издаване на СУМПС в случаите по чл. 33, ал. 2 ПИБЛД се извършва от съответното звено "Пътна полиция" при СДВР/ОДМВР.

Чл. 19. (1) Дейността "Контрол преди персонализация" се извършва само в звената "БДС" при СДВР/ОДМВР и ДБДС - МВР.

(2) За всяко едно заявление служителят извършва проверка как ще изглежда заявеният персонализиран документ (като форма, дължина на полетата, изписване на латиница и др.).

(3) При потвърждаване на вида на готовия документ за всички заявления от цялата папка данните се прехвърлят за персонализация.

(4) Служителят, извършил дейността, посочва двете си имена и се подписва на гърба на заявлението.

Раздел V.

Персонализация, комплектоване на преписка и връчване на персонализираните български лични документи

Чл. 20. (1) Дейност "Персонализация" се извършва само в звената "БДС" при СДВР/ОДМВР и ДБДС - МВР.

(2) Готовите персонализираните документи се предават на служителя, който извършва дейността "Комплектоване на преписка".

Чл. 21. (1) При осъществяване на дейност "Комплектоване на преписка" служител от звената "БДС" при СДВР/ОДМВР или ДБДС - МВР комплектова преписката, като свързва персонализираните документи със заявленията, подрежда ги в папки и ги групира по място на приемане на заявлението и по вид на искания документ, подрежда ги по входящ номер и по вид на услугата.

(2) С опис комплектованите преписки се изпращат за връчване.

(3) Комплектованите преписки за издаване на български лични документи на бежанци, чужденци с хуманитарен статут и чужденци, получили убежище, се изпращат от ДБДС - МВР с придружително писмо на съответната СДВР/ОДМВР за връчване на персонализираните документи.

Чл. 22. (1) При осъществяване на дейност "Връчване на персонализираните български лични документи" лицето удостоверява самоличността си и представя регистрационния талон.

(2) Служителят визуализира данните на екран по номер на документа, отразява връчването в НАИФ "НРБЛД" и прави разпечатка за връчване за всеки един от готовите

документи.

(3) Чрез НАИФ "НРБЛД" служителят извършва проверка за наличие на предишен валиден български личен документ от същия вид и за издаден временен паспорт. Ако има такъв, той се изисква от лицето. Физически се унищожава чрез перфорация и се обявява за "унищожен" в НАИФ "НРБЛД". Служителят отразява унищожаването върху разпечатката за получаване на персонализиран документ, отбелязва вида на документа и неговия номер, посочва дата, двете си имена и се подписва.

(4) Служителят връчва новия български личен документ на лицето, което полага подпис в разпечатката. Служителят се подписва в разпечатката, където автоматично са нанесени неговите имена.

(5) В случай че лицето пожелае да задържи предишния си документ (паспорт или временен паспорт), то попълва искане съгласно чл. 32, ал. 2 ПИБЛД до съответния началник на сектор/група "БДС" при СДВР/ОДМВР или директора на ДБДС - МВР. Служителят перфорира само корицата и персонализираната страница на документа и променя неговия статус в НАИФ "НРБЛД" на "унищожен" с причина "документът остава в лицето". Документът се връща на лицето, което се подписва в същото искане, че е получило унищожения си документ.

(6) (Отм. - ДВ, бр. 42 от 2010 г.)

Чл. 23. В СДВР/ОДМВР или ДБДС - МВР на лицето се дава възможност да извърши проверка на електронния носител на информация и верификация на пръстовите отпечатащи чрез:

1. четец, който изчита текстовите данни и снимката, записани в електронния носител на информация, както и тези, отпечатани на персоналната страница, и дава възможност за визуално сравнение;

2. скенер за пръстови отпечатащи, чрез който се снимат пръстовите отпечатащи на лицето и се сравняват с тези, записани в електронния носител на информация.

Раздел VI.

Организация на дейностите

Чл. 24. (1) При извършване на дейностите по раздели I и II, чл. 15 и чл. 22 чрез НАИФ "НРБЛД" автоматично се извършва проверка в информационните фондове на МВР.

(2) Когато се установи наложена принудителна административна мярка (ПАМ) по ЗБЛД, заявителят отразява писмено в разпечатката, че е запознат с това обстоятелство.

Чл. 25. Дейностите по тази глава според конкретната организация на работа в звената "БДС" в РУ на МВР, СДВР/ОДМВР и ДБДС - МВР могат да се извършват на едно или няколко гишета за работа.

Глава трета.

ПРИЕМАНЕ И ОБРАБОТКА НА ЗАЯВЛЕНИЯ, ПЕРСОНАЛИЗИРАНЕ И ВРЪЧВАНЕ НА БЪЛГАРСКИТЕ ЛИЧНИ ДОКУМЕНТИ НА ЧУЖДЕНЦИ

Раздел I.

Предоставяне на заявление с автоматично попълнени актуални данни по гражданско състояние от Автоматизираната информационна система "Единен регистър на чужденците" или от НБД "Население" чрез НАИФ "НРБЛД"

Чл. 26. (1) За предоставяне на заявление с автоматично попълнени актуални данни по гражданско състояние от Автоматизираната информационна система "Единен регистър на чужденците" (АИС "ЕРЧ") или от НБД "Население" чрез НАИФ "НРБЛД" лицето се явява лично в ДМ - МВР или сектори/групи "Миграция" при СДВР/ОДМВР по постоянен, настоящ адрес или адрес на пребиваване, удостоверява своята самоличност с документ за самоличност, с който е влязло на територията на Република България, и посочва вида на документа и услугата (обикновена или бърза) за издаването на български личен документ.

(2) Искане за разпечатка на заявление за издаване на български личен документ на лица до 18-годишна възраст може да направи само родител, настойник или попечител, като представи документ за самоличност. Настойникът или попечителят представя и документ, удостоверяващ това му качество.

(3) Когато искането е направено от упълномощено лице съгласно чл. 40, ал. 2 ПИБЛД, се представя пълномощно и документ за самоличност на упълномощеното лице.

Чл. 27. (1) Служителят отпечатва и предоставя заявлението, съдържащо автоматично попълнени от АИС "ЕРЧ" или от НБД "Население" чрез НАИФ "НРБЛД" актуални данни по гражданско състояние на заявителя, снимка и подпис от последния български личен документ, който му е издаден.

(2) Заявителят извършва проверка на попълнените данни, като отразява в заявлението вярно/невярно (маркира полето "вярно" със заграждане, подчертаване или с отметка "V", когато данните в заявлението съвпадат с актуалните му данни, или маркира полето "невярно" със заграждане, подчертаване или с отметка "V", когато данните в заявлението не съвпадат с актуалните му данни), попълва празните полета, които не са попълнени, нанася съответните корекции и актуализации и подписва заявлението. В заявлението за издаване на документи по чл. 59, ал. 4 ЗБЛД заявителят може да посочи и данните (трите имена, ЕГН, ЛН или ЛНЧ) на лице, което да получи персонализирания документ.

Чл. 28. (1) Заявлението съдържа баркод, който е със срок на валидност. След изтичането на срока заявлението автоматично се анулира.

(2) При всяко отпечатване на заявление се разпечатва и разписка, в която лицето декларира, че е получило разпечатано заявление, в което са нанесени лични данни, посочва дата и се подписва.

(3) Когато искането е направено от настойник или попечител, копие от документа, удостоверяващ това му качество, се прилага към разписката.

(4) Когато искането е направено от упълномощено лице, копие от пълномощното се прилага към разписката.

(5) Когато чужденецът заяви издаване на документ за самоличност и документ за пребиваване и видът на услугата е различен, се разпечатват два броя заявления.

(6) Разписката се съхранява от служителя, извършил дейността по отпечатване на заявлението.

Раздел II.

Приемане на заявление

Чл. 29. (1) За приемане на заявлението заявителят се явява лично в ДМ - МВР или в сектори/групи "Миграция" при СДВР/ОДМВР по постоянен, настоящ адрес или адрес на пребиваване, където е поискал разпечатване на заявлението.

(2) След попълване на заявлението и нанасяне на съответните корекции в него

заявителят го представя на служителя заедно с приложените документи (в зависимост от заявения документ) съгласно ЗБЛД и ПИБЛД.

(3) При приемане на заявлението служителят:

1. чрез баркод четец (баркодът може да се въведе и ръчно) или чрез ЕГН, ЛНЧ или ЛН на лицето визуализира заявлението на екран;
2. сравнява данните в заявлението с данните от НАИФ "НРБЛД" и нанесените корекции с приложените към заявлението документи;
3. проверява приложена ли е вносна бележка за платена държавна такса по Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по Закона за държавните такси;
4. при несъответствия в данните от дейност "Справки" на НАИФ "НРБЛД" или АИС "ЕРЧ" прави справка и я разпечатва, посочва двете си имена, полага подпис и дата върху нея и я прилага към заявлението;
5. регистрира с входящ номер заявлението в регистрационен дневник съгласно приложение № 1, отбелязва входящия номер в заявлението и въвежда номера в НАИФ "НРБЛД";
6. попълва регистрационен талон съгласно приложение № 2.

Чл. 30. (1) Когато изискуемите съгласно ЗБЛД и ПИБЛД документи не са приложени към заявлението, служителят приема заявлението, като на заявителя се дава 3-дневен срок за представянето им. На гърба на заявлението заявителят описва документите, които му е указано, че следва да представи, и се подписва за уведомяването му, че ако в 3-дневен срок не ги представи, преписката ще бъде прекратена. Прекратяването се отразява в регистрационния дневник, заявлението се изтрива в НАИФ "НРБЛД" и преписката се архивира.

(2) Служителят предава българския личен документ и/или документа за самоличност, регистрационния талон и заявлението на служителя, извършващ дейността "Заснемане с цифрови устройства на лицето на заявителя, пръстовете му отпечатъци и подписа".

Раздел III.

Заснемане с цифрови устройства на лицето на заявителя, пръстовете му отпечатъци и подписа

Чл. 31. (1) При осъществяване на дейност "Заснемане с цифрови устройства на лицето на заявителя, пръстовете му отпечатъци и подписа" служителят чрез баркода или чрез входящ номер и дата на заявлението визуализира данните от заявлението на екран и заснема с цифрови устройства необходимите съгласно заявения български личен документ биометрични данни - лицето на заявителя, пръстовете му отпечатъци и подписа, при спазване на разпоредбите на ЗБЛД и ПИБЛД.

(2) При снемане на пръстови отпечатъци се снемат отпечатъци от ляв и десен показалец.

(3) В случай че не може да се постигне необходимото качество, се снемат един отпечатък от лявата ръка и един от дясната, като се спазва следният ред: среден, безименен, палец.

(4) В случай че не се постигне необходимото качество, се снемат два отпечатъка от едната ръка по посочения в ал. 3 ред.

(5) В случай че не се постигне необходимото качество, се снема само един отпечатък.

(6) (Нова - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) В случай че не може да се постигне необходимото качество съгласно предходните алинеи, не се записват пръстови отпечатъци в документа.

Чл. 32. (1) След снемане на биометричните данни служителят връчва регистрационния талон на заявителя и му връща документа за самоличност и/или българския личен документ.

(2) Отложените заявления и заявленията, по които се очаква установяване на самоличност, се подреждат в отделни папки.

(3) Заявленията, при които самоличността на лицето не е установена, се прекратяват.

Чл. 33. (1) При постъпила молба за издаване на български личен документ на неподвижни или трудно подвижни лица, които не могат да се явят в сектори/групи "Миграция" при СДВР/ОДМВР или в ДМ - МВР за подаване на заявление, директорът на СДВР/ОДМВР или ДМ - МВР се разпорежда относно изпълнението на молбата.

(2) Служител разпечатва заявление с данните на лицето, отива на място, като носи със себе си мобилната станция и разпечатаното заявление.

(3) На място чрез мобилната станция се снемат необходимите биометрични данни на заявителя.

(4) След връщане в съответната структура на МВР станцията се включва в мрежата на МВР към НАИФ "НРБЛД", служителят извършва дейността "Приемане на заявлението", след което данните се прехвърлят в НАИФ "НРБЛД" и продължава дейността по въвеждане на заявлението.

Чл. 34. От НАИФ "НРБЛД" може да се прави разпечатка, която да съдържа снимка на лицето на заявителя, заснета с биометричната станция, и неговите актуални лични данни за извършване на идентификация.

Чл. 35. Приетите заявления се предават на служителя, извършващ дейността "Въвеждане на приетото заявление в НАИФ "НРБЛД".

Раздел IV. Обработка на заявленията

Чл. 36. Обработката на заявленията включва:

1. дейност "Въвеждане на приетото заявление в НАИФ "НРБЛД";
2. дейност "Контрол преди персонализация".

Чл. 37. (1) За постоянно пребиваващите чужденци дейност "Въвеждане на приетото заявление в НАИФ "НРБЛД" се извършва само от ДМ - МВР.

(2) При осъществяване на дейността служителят чрез баркод или входящ номер на заявлението визуализира на екран заявлението, потвърждава попълнените данни и нанася съответните корекции и актуализации, ако е необходимо и са приложени съответните документи съгласно ЗБЛД и ПИБЛД.

(3) В случай че заявлението е прието за издаване на повече от един документ, заявлението се въвежда за всеки един от тях.

(4) Приетите заявления се подреждат в папки, групирани по вид на искания документ, подредени по входящ номер и по вид на услугата.

(5) Заявленията, с които е поискано издаването на повече от един документ, се подреждат в отделна папка.

(6) Служителят, извършил дейността, посочва двете си имена и се подписва на гърба на заявлението.

(7) При приключване на папката чрез НАИФ "НРБЛД" се отпечатва опис и се предава

на служителя, извършващ дейността "Контрол преди персонализация".

Чл. 38. (1) (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2010 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2011 г.) Дейността "Контрол преди персонализация" се извършва в ДМ - МВР и сектори/групи "Миграция" при СДВР/ОДМВР.

(2) При осъществяване на дейността за всяко едно заявление служителът извършва проверка как ще изглежда заявеният персонализиран документ (като форма, дължина на полетата, изписване на латиница и др.).

(3) При потвърждаване на вида на готовия документ за всички заявления от цялата папка данните се прехвърлят за персонализация.

(4) Служителят, извършил дейността, посочва двете си имена и се подписва на гърба на заявлението.

Раздел V.

Комплектоване на преписка и връчване на персонализираните български лични документи

Чл. 39. (1) (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2011 г.) Персонализираните от ДБДС и звената "БДС" - МВР при СДВР/ОДМВР документи се предават с опис съответно на ДМ - МВР или сектори/групи "Миграция" при СДВР/ОДМВР.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2010 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2011 г.) Дейност "Комплектоване на преписка" се извършва от служители на ДМ - МВР или на сектори/ групи "Миграция" при СДВР/ОДМВР. Служителите комплектоват преписката, като свързват персонализираните документи със заявленията, подреждат ги в папки, като ги групират по място на приемане на заявлението и по вид на искания документ, подреждат ги по входящ номер и по вид на услугата.

(3) С опис комплектованите преписки се изпращат за връчване.

Чл. 40. (1) При осъществяване на дейност "Връчване на персонализирания български личен документ" лицето удостоверява самоличността си и представя регистрационния талон.

(2) Служителят визуализира данните на екран по номер на документа, отразява връчването в НАИФ "НРБЛД" и прави разпечатка за връчване на персонализиран документ за всеки един от готовите документи.

(3) Чрез НАИФ "НРБЛД" служителът извършва проверка за наличие на предишен валиден български личен документ от същия вид. Ако има такъв, той се изисква от лицето. Физически се унищожават чрез перфорация и се обявява за "унищожен" в НАИФ "НРБЛД". Служителят отразява унищожаването върху разпечатката за получаване на персонализиран документ, отбелязва вида на документа и неговия номер, посочва дата, двете си имена и се подписва.

(4) Служителят връчва новия български личен документ на лицето, което полага подпис в разпечатката. Служителят се подписва в разпечатката, където автоматично са нанесени неговите имена.

Чл. 41. В ДМ - МВР и сектори/групи "Миграция" при СДВР/ОДМВР на лицето се дава възможност да извърши проверка на електронния носител на информация и верификация на пръстовите отпечатащи чрез:

1. четец, който изчита текстовите данни и снимката, записани в електронния носител на информация, както и тези, отпечатани на персоналната страница, и дава възможност за визуално сравнение;

2. скенер за пръстови отпечатащи, чрез който се снимат пръстовите отпечатащи на лицето и се сравняват с тези, записани в електронния носител на информация.

Раздел VI. Организация на дейностите

Чл. 42. При извършване на дейностите по раздели I и II, чл. 37 и 40 чрез НАИФ "НРБЛД" автоматично се извършва проверка в информационните фондове на МВР.

Чл. 43. Когато се установи, че лицето има наложена ПАМ по Закона за чужденците в Република България (ЗЧРБ) и/или по Закона за влизане, пребиваване и напускане на Република България на граждани на Европейския съюз и членовете на техните семейства (ЗВПНРБГЕСЧТС), от ДМ - МВР и сектор/група "Миграция" при СДВР/ОДМВР се предприемат действия съгласно действащото към момента законодателство.

Чл. 44. Дейностите по тази глава според конкретната организация на работа в ДМ - МВР и съответните ѝ звена "Миграция" в СДВР/ОДМВР могат да се извършват на едно или няколко гишета за работа.

Глава четвърта. ПРИЕМАНЕ И ОБРАБОТКА НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ИЗДАВАНЕ НА СУМПС В СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА "ПЪТНА ПОЛИЦИЯ" ПРИ СДВР/ОДМВР И ВРЪЧВАНЕ НА ПЕРСОНАЛИЗИРАНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Раздел I. Предоставяне на заявление за издаване на СУМПС с автоматично попълнени актуални данни по гражданско състояние от НБД "Население" или от АИС "ЕРЧ" чрез НАИФ "НРБЛД"

Чл. 45. (1) За предоставяне на заявление за издаване на СУМПС с автоматично попълнени актуални данни по гражданско състояние от НБД "Население" или от АИС "ЕРЧ" чрез НАИФ "НРБЛД" лицето се явява лично, удостоверява своята самоличност, посочва вида на документа и услугата (обикновена или бърза) за издаването на български личен документ и прилага необходимите документи за издаване на СУМПС съгласно Закона за движение по пътищата (ЗДвП) и Наредба № I-157 на МВР от 2002 г. за условията и реда за издаване на свидетелство за управление на МПС, отчета на водачите и тяхната дисциплина (обн., ДВ, бр. 97 от 2002 г.; изм., бр. 66 от 2003 г., бр. 93 от 2006 г., бр. 46 и 90 от 2008 г. и бр. 94 от 2009 г.).

(2) Когато искането е направено чрез упълномощено лице съгласно чл. 17, ал. 5 ЗБЛД, се представя нотариално заверено изрично пълномощно и документ за самоличност на упълномощеното лице.

(3) Когато искането не е направено по постоянен адрес, заявителят се насочва към съответната компетентна структура.

(4) В случаите, когато заявлението се подава по постоянен адрес, но местоотчетът на водача на МПС е в друга област, заявлението се приема, като се изисква служебно досието на водача.

(5) В 3-дневен срок от завеждането им подадените заявления за смяна на местоотчета се изпращат по електронна поща в структурата по местоотчет на водача. В 3-дневен срок от получаване на заявлението за промяна на местоотчета СДВР/ОДМВР, получила искането,

изпраща на изискващото структурно звено по електронна поща картон на водача, справка за съставените актове за установяване на административно нарушение и наложените наказания, информация за платените глоби и информация за проведените курсове за възстановяване на контролни точки на водача. Същата информация се изпраща и по служебната поща.

Чл. 46. (1) Служителят отпечатва и предоставя заявление, съдържащо автоматично попълнени от НБД "Население" или от АИС "ЕРЧ" чрез НАИФ "НРБЛД" актуални данни по гражданско състояние на заявителя и отразените в системата данни за притежаваните категории, снимка и подпис от последния му издаден документ за самоличност. На заявителя се предоставя информация за дължимите глоби по влезли в сила наказателни постановления и фишове.

(2) Заявителят извършва проверка на попълнените данни, като отразява в заявлението вярно/невярно (маркира полето "вярно" със заграждане, подчертаване или с отметка "V", когато данните в заявлението съвпадат с актуалните му данни, или маркира полето "невярно" със заграждане, подчертаване или с отметка "V", когато данните в заявлението не съвпадат с актуалните му данни), попълва празните полета, които не са попълнени, нанася съответните корекции и актуализации и подписва заявлението. В заявлението заявителят може да посочи и данните (трите имена, ЕГН, ЛН или ЛНЧ) на лице, което да получи персонализирания документ.

Чл. 47. (1) Заявлението съдържа баркод, който е със срок на валидност. След изтичането на срока заявлението автоматично се анулира.

(2) При всяко отпечатване на заявление се разпечатва и разписка, в която лицето декларира, че е получило разпечатано заявление, в което са нанесени лични данни, като посочва дата и се подписва. Разписката се съхранява от служителя, извършил дейността по отпечатване на заявлението.

Раздел II.

Приемане на заявлението

Чл. 48. (1) За приемане на заявлението заявителят се явява в звеното, от което е поискал разпечатване на заявлението.

(2) При приемане на заявлението служителят:

1. извършва проверка в автоматизираните информационни системи на МВР за съставените фишове, актове за установяване на административни нарушения и наложените наказания, информация за платените глоби и информация за броя на отнетите контролни точки на водача;

2. чрез баркод четец (баркодът може да се въведе и ръчно) или чрез ЕГН, ЛН или ЛНЧ на лицето визуализира заявлението на екран;

3. сравнява данните в заявлението с данните от НАИФ "НРБЛД" и приложените към заявлението документи съгласно ЗБЛД, ПИБЛД, ЗДвП и Наредба № I-157 на МВР от 2002 г. за условията и реда за издаване на свидетелство за управление на МПС, отчета на водачите и тяхната дисциплина;

4. проверява приложена ли е вносна бележка за платена държавна такса по Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по Закона за държавните такси;

5. при несъответствия в данните от дейност "Справки" на НАИФ "НРБЛД" прави справка и я разпечатва, посочва двете си имена, полага подпис и дата върху нея и я прилага към заявлението.

Чл. 49. (1) Когато изискуемите документи не са приложени към заявлението или има неплатени глоби, служителят приема заявлението, като на заявителя се дава 3-дневен срок за отстраняване на недостатъците. На гърба на заявлението заявителят описва документите, които му е указано, че следва да представи, и се подписва за уведомяването му, че ако в 3-дневен срок не ги представи, преписката ще бъде прекратена. Прекратяването се отразява в регистрационния дневник, заявлението се изтрива в НАИФ "НРБЛД" и преписката се архивира.

(2) При наличие на нанесени корекции и актуализации от заявителя на услугата заявлението с данните му се предоставя и той се насочва към съответното звено "БДС" при СДВР/ОДМВР по постоянен адрес, в ДБДС - МВР, в сектори/групи "Миграция" при СДВР/ОДМВР или ДМ за коригиране на данните.

(3) След приемане на заявлението служителят предава документа за самоличност, регистрационния талон и заявлението на служителя, извършващ дейността "Заснемане с цифрови устройства на лицето на заявителя и подписа".

Раздел III.

Заснемане с цифрови устройства на лицето на заявителя и подписа и обработка на заявленията

Чл. 50. (1) При осъществяване на дейност "Заснемане с цифрови устройства на лицето на заявителя и подписа" служителят чрез баркода или чрез входящ номер и дата на заявлението визуализира данните от заявлението на екран и заснема с цифрови устройства необходимите биометрични данни - лицето на заявителя и подписа, при спазване на разпоредбите на ЗБЛД и ПИБЛД.

(2) След снемане на биометричните данни служителят връчва регистрационния талон на заявителя и му връща документа за самоличност.

(3) Отложените заявления се подреждат в отделни папки.

Чл. 51. Обработката на заявленията включва:

1. дейност "Въвеждане на приетото заявление в НАИФ "НРБЛД";
2. дейност "Контрол преди персонализация".

Чл. 52. (1) При осъществяване на дейност "Въвеждане на приетото заявление в НАИФ "НРБЛД" служителят чрез баркод или входящ номер на заявлението го визуализира на екран и потвърждава попълнените данни за приемането му.

(2) Служителят въвежда и необходимите данни в Автоматизирана информационна система (АИС) "Отчет на водачи" и прави разпечатка на справка за водача, която се прилага към заявлението.

(3) Приетите заявления се подреждат в папки, подредени по входящ номер и по вид на услугата.

(4) Служителят, извършил дейността, посочва двете си имена и се подписва на гърба на заявлението.

(5) При приключване на папката чрез НАИФ "НРБЛД" се отпечатва опис и се предава на служителя, извършващ дейността "Контрол преди персонализация".

Чл. 53. (1) Дейността "Контрол преди персонализация" се извършва само в отдел "Пътна полиция" - СДВР (ОПП - СДВР), и в звената "БДС" при СДВР/ОДМВР.

(2) При осъществяване на дейността за всяко едно заявление служителят извършва

проверка как ще изглежда заявеният персонализиран документ (като форма, дължина на полетата, изписване на латиница и др.).

(3) При потвърждаване на вида на готовия документ за всички заявления от цялата папка данните се прехвърлят за персонализация.

(4) Служителят, извършил дейността, посочва двете си имена и се подписва на гърба на заявлението.

Раздел IV.

Персонализация, комплектоване на преписка и връчване на персонализираните СУМПС

Чл. 54. (1) Дейност "Персонализация" се извършва само в ОПП - СДВР и звената "БДС" при ОДМВР.

(2) Готовите персонализирани документи се предават на служителя, който извършва дейността "Изработване на контролен талон".

Чл. 55. (1) Дейността "Изработване на контролен талон" се извършва в ОПП - СДВР и секторите "Пътна полиция" ("ПП") при ОДМВР.

(2) Служителят изработва контролен талон за всяко едно СУМПС и отразява номера му върху заявлението за издаване на СУМПС.

Чл. 56. (1) (Предишен текст на чл. 56 - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) При осъществяване на дейност "Комплектоване на преписка" служител от ОПП - СДВР или звената "БДС" при ОДМВР комплектова преписката, като свързва персонализираните документи със заявленията, подрежда ги в папки, като ги групира по място на приемане, подрежда ги по входящ номер и по вид на услугата.

(2) (Нова - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) В случай че заявлението за издаване на СУМПС е подадено в РУ на МВР, комплектованите преписки се изпращат с придружително писмо и опис от звената "Пътна полиция" при СДВР/ОДМВР до съответното РУ на МВР.

Чл. 57. (1) При осъществяване на дейност "Връчване на персонализираните СУМПС" лицето удостоверява самоличността си и представя регистрационния талон.

(2) Служителят визуализира данните на екран по номер на документа, отразява връчването в НАИФ "НРБЛД" и прави разпечатка за връчване на персонализиран документ.

(3) Чрез НАИФ "НРБЛД" служителят извършва проверка за наличие на предишно валидно СУМПС. Ако има такова, то се изисква от лицето. Физически се унищожава чрез перфорация и се обявява за "унищожен" в НАИФ "НРБЛД". Служителят отразява унищожаването върху разпечатката за получаване на персонализиран документ, отбелязва вида на документа и неговия номер, посочва дата, двете си имена и се подписва. Служителят изисква контролния талон към СУМПС, унищожава го чрез перфорация и отразява това обстоятелство на гърба на заявлението.

(4) Служителят връчва новото СУМПС и контролен талон на лицето, което полага подпис в разпечатката. Служителят се подписва в разпечатката, където автоматично са нанесени неговите имена.

(5) При наличие на актове за установяване на административни нарушения или наказателни постановления тези обстоятелства се отразяват на гърба на заявлението и контролният талон не се връчва на лицето - остава в структурното звено "Пътна полиция" при СДВР/ОДМВР до отпадане на основанието за това.

(6) (Нова - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) В случай че заявлението за издаване на СУМПС е

подадено в РУ на МВР, служителите от звената "Пътна полиция" при СДВР/ОДМВР уведомяват заявителя за обстоятелствата по ал. 5 и го насочват към съответното звено "Пътна полиция" при СДВР/ОДМВР.

(7) (Предишна ал. 6, изм. - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) Връчването на персонализираните СУМПС по приети в РУ на МВР при СДВР/ОДМВР заявления се извършва в съответното РУ на МВР при СДВР/ОДМВР.

(8) (Предишна ал. 7 - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) След връчване на СУМПС данните се актуализират в системата АИС "Отчет на водачи".

(9) (Нова - ДВ, бр. 42 от 2010 г.) След връчване на новото СУМПС и контролния талон от РУ на МВР при СДВР/ОДМВР заявленията и унищожените СУМПС се подреждат в папки и с опис и придружително писмо се изпращат в съответното звено "Пътна полиция" при СДВР/ОДМВР.

Раздел V. Организация на дейностите

Чл. 58. (1) При извършване на дейностите по раздели I и II, чл. 52 и 57 чрез НАИФ "НРБЛД" автоматично се извършва проверка в информационните фондове на МВР.

(2) Когато се установи наложена ПАМ по ЗБЛД, заявителят отразява писмено в разпечатката, че е запознат с това обстоятелство.

(3) Когато се установи, че лицето има наложена ПАМ по ЗЧРБ и/или по ЗВПНРБГЕСЧТС, се уведомява незабавно ДМ - МВР и/или сектор/група "Миграция" при СДВР/ОДМВР за предприемане на действия съгласно действащото към момента законодателство.

Чл. 59. Дейностите по тази глава според конкретната организация на работа в ОПШ - СДВР и секторите "ПП" при ОДМВР могат да се извършват на едно или няколко гишета за работа.

Глава пета. ПРИЕМАНЕ И ОБРАБОТКА НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ИЗДАВАНЕ НА СУМПС НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ В РУ НА МВР ПРИ СДВР/ОДМВР И ВРЪЧВАНЕ НА ПЕРСОНАЛИЗИРАНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Раздел I.

Предоставяне на заявление за издаване на СУМПС с автоматично попълнени актуални данни по гражданско състояние от НБД "Население" чрез НАИФ "НРБЛД"

Чл. 60. В РУ на МВР при СДВР/ОДМВР могат да бъдат подавани заявления за издаване на СУМПС на български граждани поради изтичане срока на валидност само за обикновена услуга.

Чл. 61. (1) За предоставяне на заявление за издаване на СУМПС с автоматично попълнени актуални данни по гражданско състояние от НБД "Население" чрез НАИФ "НРБЛД" лицето се явява лично, удостоверява своята самоличност и представя последното издадено СУМПС и контролния талон към него. В случай че тези документи не бъдат представени, заявителят се насочва към структурното звено на "Пътна полиция" при СДВР/ОДМВР.

(2) Когато искането е направено чрез упълномощено лице съгласно чл. 17, ал. 5 ЗБЛД,

се представя нотариално заверено изрично пълномощно и документ за самоличност на упълномощеното лице.

(3) Служителят отпечатва и предоставя заявление, съдържащо автоматично попълнени от НБД "Население" чрез НАИФ "НРБЛД" актуални данни по гражданско състояние на заявителя и отразените в системата данни за притежаваните категории, снимка и подпис от последния му издаден документ за самоличност.

(4) Заявителят извършва проверка на попълнените данни, като отразява в заявлението вярно/невярно (маркира полето "вярно" със заграждане, подчертаване или с отметка "V", когато данните в заявлението съвпадат с актуалните му данни, или маркира полето "невярно" със заграждане, подчертаване или с отметка "V", когато данните в заявлението не съвпадат с актуалните му данни), попълва празните полета, които не са попълнени, нанася съответните корекции и актуализации и подписва заявлението. В заявлението заявителят може да посочи и данните (трите имена, ЕГН, ЛН или ЛНЧ) на лице, което да получи персонализирания документ.

Чл. 62. (1) Заявлението съдържа баркод, който е със срок на валидност. След изтичането на срока заявлението автоматично се анулира.

(2) Когато български гражданин заяви издаването на СУМПС по реда на чл. 33, ал. 2 ПИБЛД заедно с друг български личен документ (лична карта и/или паспорт) в РУ на МВР при СДВР/ОДМВР, служителят задължително разпечатва два броя заявления.

(3) При всяко отпечатване на заявление, се разпечатва и разписка, в която лицето декларира, че е получило разпечатано заявление, в което са нанесени лични данни, като посочва дата и се подписва.

(4) Разписката се съхранява от служителя, извършил дейността по отпечатване на заявлението.

Раздел II. Приемане на заявление

Чл. 63. (1) При приемане на заявление служителят:

1. чрез баркод четец (баркодът може да се въведе и ръчно) или чрез ЕГН на лицето визуализира заявлението на екран;

2. сравнява данните в заявлението с данните от НАИФ "НРБЛД" и приложените към заявлението документи съгласно ЗБЛД, ПИБЛД, ЗДвП и Наредба № I-157 на МВР от 2002 г. за условията и реда за издаване на свидетелство за управление на МПС, отчета на водачите и тяхната дисциплина;

3. проверява приложена ли е вносна бележка за платена държавна такса по Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по Закона за държавните такси;

4. регистрира с входящ номер заявлението в регистрационен дневник съгласно приложение № 1, отбелязва го в заявлението и въвежда номера в НАИФ "НРБЛД";

5. попълва регистрационен талон съгласно приложение № 2.

(2) Заявителят представя последното издадено СУМПС и контролния талон към него. В случай че тези документи не бъдат представени, служителят го насочва към структурното звено "Пътна полиция" при СДВР/ОДМВР.

(3) (Обявена за нищожна с Решение № 10369 от 11.07.2011 г. на ВАС - ДВ, бр. 57 от 2011 г.)

(4) (Изм. - ДВ, бр. 52 от 2017 г.) Заявителят попълва и прилага декларация по образец съгласно приложение № 3, че е установил обичайното си пребиваване в Република България, и

че не е притежател на валидно СУМПС, издадено от държава - членка на Европейския съюз.

Чл. 64. (1) При несъответствия в данните от дейност "Справки" на НАИФ "НРБЛД" служителят прави справка и я разпечатва, посочва двете си имена, полага подпис и дата върху нея и я прилага към заявлението.

(2) Когато изискуемите документи не са приложени към заявлението, служителят приема заявлението, като на заявителя се дава 3-дневен срок за представянето им. На гърба на заявлението заявителят описва документите, които му е указано, че следва да представи, и се подписва за уведомяването му, че ако в 3-дневен срок не ги представи, преписката ще бъде прекратена. Прекратяването се отразява в регистрационния дневник, заявлението се изтрива в НАИФ "НРБЛД" и преписката се архивира.

Раздел III.

Заснемане с цифрови устройства на лицето на заявителя и подписа

Чл. 65. (1) При осъществяване на дейност "Заснемане с цифрови устройства на лицето на заявителя и подписа" служителят чрез баркода или чрез входящия номер и датата на заявлението визуализира данните от заявлението на екран и заснема с цифрови устройства необходимите биометрични данни - лицето на заявителя и подписа, при спазване на разпоредбите на ЗБЛД и ПИБЛД.

(2) След снемане на биометричните данни служителят връчва регистрационния талон на заявителя и му връща предходното СУМПС и документа за самоличност.

(3) Приетите заявления се подреждат в папки и с опис и придружително писмо се изпращат на съответното звено "Пътна полиция" при СДВР/ОДМВР.

(4) Останалите дейности по обработка на заявлението, персонализация, контрол преди персонализация, комплектоване на преписката и връчване на персонализираните СУМПС се извършват по реда на глава четвърта.

Глава шеста.

ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛИ

Чл. 66. (1) Директорите на ДБДС - МВР, ДМ - МВР, СДВР/ОДМВР определят със заповед своите служители и им възлагат ползването на информацията от НАИФ "НРБЛД" с права на достъп според служебната необходимост в съответствие с действащото законодателство.

(2) Директорите по ал. 1 отправят писмено искане до дирекция "Комуникационни и информационни системи" (ДКИС) - МВР, за предоставяне на достъпи на длъжностни лица, като за всяко лице се указват данните, посочени в приложение № 4.

(3) Достъп до НАИФ "НРБЛД" е възможен единствено за служители, за които има създадени потребителски имена в домейна "MVR.BG (NTMASDOM)".

Чл. 67. (1) На основание полученото искане ДКИС - МВР, дава на длъжностните лица персонални пароли, осигуряващи достъп до ресурсите на НАИФ "НРБЛД".

(2) Директорите на ДБДС - МВР, ДМ - МВР, СДВР/ОДМВР в 5-дневен срок след освобождаване от служба или преназначаване на служител, притежаващ достъп съгласно тази глава, уведомяват с писмо ДКИС - МВР.

(3) Достъпът на операторите и администраторите до информацията на системата технологично се предоставя чрез програмна система "Достъп", неделима част от НАИФ

"НРБЛД".

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Инструкцията се издава на основание § 5, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби на Правилника за издаване на българските лични документи (ДВ, бр. 12 от 2010 г.).

§ 2. (1) Тази инструкция отменя Инструкция № Ив-487 от 1999 г. за приемане на заявления за издаване на документи за самоличност в РПУ при СДВР и РДВР (изменена и допълнена с Инструкция № Ив-651 от 1999 г.).

(2) До създаване на технически и организационни условия за приемане на заявления за издаване на български лични документи с електронен носител на информация със записани биометрични данни приемането и обработката на заявления за издаване на български лични документи се извършват по досегашния ред.

§ 3. Изпълнението на инструкцията се възлага на директорите на ДБДС - МВР, ДМ - МВР, СДВР/ОДМВР и Главна дирекция "Охранителна полиция".

§ 4. Контролът по изпълнението на инструкцията се възлага на главния секретар на МВР.

Преходни разпоредби

КЪМ ИНСТРУКЦИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ИНСТРУКЦИЯ № ИЗ-417 ОТ 2010 Г. ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ТЕХНОЛОГИЯТА НА РАБОТА НА СТРУКТУРИТЕ НА МВР ПРИ ИЗДАВАНЕ НА БЪЛГАРСКИТЕ ЛИЧНИ ДОКУМЕНТИ

(ОБН. - ДВ, БР. 9 ОТ 2011 Г.)

§ 3. Започнатите производства по реда на глава трета се довършват по досегашния ред.

Приложение № 1 към чл. 6, ал. 2, т. 5

РЕГИСТРАЦИОНЕН ДНЕВНИК

Вх. №	ДАТА	ВИД НА БЛД	ВИД УСЛУГА	ЕГН, ЛНЧ, ЛН	ТРИ ИМЕНА	№ НА ПЕРС. БЛД	№ НА ПЕРС. БЛД
-------	------	---------------	---------------	-----------------	-----------	----------------------	----------------------

Приложение № 2 към чл. 6, ал. 2, т. 6

РЕГИСТРАЦИОНЕН ТАЛОН

Министерство на вътрешните работи

ТАЛОН

Звено.....

Заявление вх. №...../..... г.

Дата на получаване

Вид на документа

.....

Приложение № 3 към чл. 63, ал. 4

(Изм. - ДВ, бр. 52 от 2017 г.)

ДЕКЛАРАЦИЯ

от, ЕГН/ЛНЧ/ЛН

(три имена и ЕГН/ЛНЧ/ЛН)

....., номер

(притежател на български личен документ - вид и номер)

Издаден от

на дата, валиден до

Постоянен адрес:

Във връзка с чл. 151, ал. 5 и 7 от Закона за движението по пътищата декларирам, че:

- съм установил обичайното си пребиваване в Република България по смисъла на § 6, т. 46 от допълнителните разпоредби на Закона за движението по пътищата на следния(те) адрес(и):

.....

.....
.....;
- не притежавам/притежавам свидетелство за управление на моторно превозно средство, издадено от държава - членка на Европейския съюз, №

издадено от

на дата

което ще предам при получаване на българско свидетелство за управление на моторно превозно средство (*невярното се зачертава*).

Известно ми е, че за деклариране на неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

Подпис:

гр.

Забележка. Параграф 6, т. 46 от допълнителните разпоредби на Закона за движението по пътищата - "Обичайно пребиваване в Република България" е мястото, където дадено лице обикновено живее повече от 185 дни през последните 12 последователни месеца поради лични или трудови връзки, или ако лицето няма трудови връзки - поради лични връзки, които сочат тясна обвързаност на лицето с мястото, където то живее.

За обичайно пребиваване на лице, чиито трудови връзки са на различно място от личните му връзки и което вследствие на това последователно пребивава на различни места в две или повече държави членки, се смята мястото, където са личните му връзки, при условие че лицето редовно се връща там. Спазването на последното условие не е необходимо, ако лицето пребивава в дадена държава членка за изпълнение на задача с определена продължителност. Следването в университет или в друго учебно заведение не се смята за смяна на обичайно пребиваване.

Приложение № 4 към чл. 66, ал. 2

ИСКАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО НАИФ "НРБЛД"

Име, ЕГН презиме,	Дирекция, структурно	Потребителско име в домейна	Номер на Длъжност заповед	Служебен Вид/№ на
----------------------	-------------------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------

фамилия подразделение "MVR.BG
(NTMASDOM)"

по чл. 31 телефон профила