

Для оформления пакета документов через интернет необходимо зарегистрироваться на сайте ЕПЭУ (www.portal.gov.by), выбрать необходимую административную процедуру и заполнить соответствующие графы. Для этого:

1. Зайти на единый портал электронных услуг – www.portal.gov.by;
2. Зарегистрироваться на портале – через вкладку «РЕГИСТРАЦИЯ»;
3. После завершения процедуры регистрации выбираем поле «ВХОД ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ», после чего вводим адрес электронной почты и сформированный Вами пароль, жмем вход и попадаем в личный кабинет;
4. В личном кабинете выбираем необходимую услугу (например номер 200.14.1.2 Выдача пропуска на въезд (вход) временное пребывание передвижение в пограничной полосе) после чего выбираем поле «ЗАКАЗАТЬ»;
5. Ознакомившись с порядком предоставления данной услуги, выбираем поле «ПОДТВЕРДИТЬ ЗАКАЗ», после чего автоматически переходим на страницу заказа;

6. На странице заказа последовательно заполняем указанные поля.

Нажав редактировать, напротив раздела «Общая информация» попадаем на эту страницу. Здесь нам необходимо заполнить общую информацию выбирая нужный вариант из раскрывающихся списков. Поля со звездочкой (*) обязательны к заполнению.

Затем вносим установочные данные: все поля заполняются в соответствии с данными указанными в паспорте; обязательно прикрепляем скан (фото) страниц паспорта (или иного документа): с установочными данными и с отметкой о месте регистрации (при ее наличии).

Далее указываем место регистрации, место работы, и контактную информацию для связи с Заявителем. Если информация внесена неверно или заполнены не все обязательные поля статус раздела будет указан как «В ПРОЦЕССЕ».

При отсутствии транспортного средства соответствующее поле не заполняется, также не следует заполнять и поле «ДЕТИ ДО 14 ЛЕТ». В отношении детей подается такая же заявка, при этом пропуск они получают без взимания государственной пошлины.

7. Когда вся необходимая информация внесена, а поля заполнены корректно, в статусе раздела будет указано «ЗАПОЛНЕНИЕ ОКОНЧЕНО». После этого выбираем поле «ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ».

После этого на адрес электронной почты и в рабочем кабинете заявитель получит сообщение с регистрационным номером поданной заявки. Затем в рабочем кабинете в поле «ТЕКУЩИЕ ЗАКАЗЫ И УСЛУГИ», отобразится поданная заявка, у которой будет статус «ВЫПОЛНЯЕТСЯ».

8. При принятии положительного решения по заявке ее статус изменится на «ОДОБРЕНО», при необходимости уточнения каких-либо сведений ее статус изменится на «ТРЕБУЕТ УТОЧНЕНИЯ», в случае отказа статус заявки изменится на «ОТКАЗАНО».

Все изменения статуса поданной заявки будут отображаться в личном кабинете, а также на адрес электронной почты будут приходить соответствующие уведомления.

9. После получения статуса «ОДОБРЕНО», заявителю необходимо оплатить государственную пошлину, после чего с документом, удостоверяющим личность и квитанцией об уплате государственной пошлины прибыть в удобное для него подразделение для получения пропуска.