

Достъп на заявителя до електронни административни услуги

Процесът започва с влизането на заявителя на е-услуга в ЕПДЕАУ.

Попълване от заявителя на изискваните за услугата форма-заявление и съпътстващи документи.

След избор на услуга заявителят се пренасочва към системата за управление на електронни форми. Системата го пренасочва към системата за електронна автентикация, която идентифицира потребителя, чрез избраното от него регламентирано средство за идентификация.

След като услугата бъде избрана, се визуализира електронна форма-заявление, в която автоматично се попълва наличната вече в регистри и номенклатури информация. При необходимост заявителят попълва само специфичната за дадената услуга информация. Генерира се уникален номер на заявената услуга, който се визуализира в попълнената форма и служи за уникално идентифициране на конкретната транзакция (услуга) при последващите действия по нейната обработка, заплащане и доставка.

След потвърждение за успешно преминат формален и логически контрол на попълнената форма-заявление и в случай че се изискват, се визуализират за попълване и прикачване съпътстващи документи, като при възможност същите автоматизирано се попълват чрез заявяване и предоставяне на информация от първичния администратор на данни (ПАД).

Връчване на формата-заявление на доставчика на услугата

След попълване и електронно подписване на формата-заявление, пакетът документи (формата-заявление и съпътстващите документи в случай че се изискват такива) се връчва в профила на доставчика на услугата чрез използване на услугата „Предоставяне на услуга за електронна препоръчана поща“, реализирана чрез системата за Електронно връчване (е-връчване). Постъпването и регистрирането на пакета документи може да бъде автоматизирано (при интеграция система-система) или ръчно (чрез достъп от страна на упълномощено лице до постъпилите документи в профила за е-връчване на доставчика на услугата). В случай че доставчика на услугата не е интегрирал системата си със системата на е-Връчване, отговорните служители на доставчика на услугата, се уведомяват чрез SMS и/или по електронна поща за наличието на постъпили документи. Документите се считат за връчени, когато постъпят в информационна система на доставчика на услугата. Дейностите се регистрират в журнален файл на системата.

Процес на обработка при доставчика на услугата

Процесът по обработка на заявената услуга може да бъде ръчен или автоматизиран в зависимост от нивото на автоматизация на административните процеси при доставчика. Това по никакъв начин не оказва влияние върху възможността услугата да е от ниво 3 или 4 (заяяване, заплащане и предоставяне по електронен път). Доставчикът регистрира документите, свързани със заявената услуга в Деловодна система. Задължително след регистрация на документите се връща входящия номер на заявената услуга, който се изпраща към профила на потребителя в системата за е-връчване.

При необходимост от удостоверяване на допълнителни факти и обстоятелства свързани с обработката на заявената услуга, същата се заявява от доставчика като Вътрешна ЕАУ (ВЕАУ) чрез интеграционната шина за обмен на справочна и удостоверителна информация, предоставяща достъп до регистри и бази данни на ПАД. Заяяването може да е автоматизирано, при наличие на ИС на доставчика и нейната интеграция с интеграционната шина или чрез предоставения Web интерфейси (системи Regix I RegUx) за достъп от страна на оторизирани служители.

Заплащане на услугата при необходимост

При необходимост от заплащане на услугата, доставчикът заявява плащане в профила на заявителя в системата за електронно плащане (е-плащане – <https://pay.egov.bg>). Заяяването може да е автоматизирано или ръчно чрез интерфейс за заявяване на плащания, част от системата за Е-форми. Уникалността на плащането за дадена услуга се идентифицира чрез вписването като номер на документ на уникалния номер на формата-заявление. Информацията за наредено плащане по заявената услуга от страна на заявителя, автоматизирано постъпва в системата на доставчика, ако съществува такава и е интегрирана с е-плащане или се обработва от оторизиран служител.

Предоставяне на резултата от услугата на заявителя

Резултатът от услугата се предоставя по указания от заявителя канал за доставка, включително и чрез връчване в профила на заявителя в системата за е-Връчване. В резултата от услугата задължително присъства и уникалния номер на формата-заявление.