**Алгарытм ажыццяўлення адміністрацыйных працэдур праз адзіны партал электронных паслуг**

**Крок 1. Рэгістрацыя на адзіным партале электронных паслуг**

Зарэгістравацца на партале https://portal.gov.by/ (раздзел «Рэгістрацыя») можна двума спосабамі:

праз электронную пошту шляхам запаўнення рэгістрацыйнай формы. Атрымаўшы паведамленне па электроннай пошце, неабходна актываваць асабісты кабінет карыстальніка;

праз электронны лічбавы подпіс. У гэтым выпадку варта прытрымлівацца адпаведнай інструкцыі.

*Даведачна*

*Атрымаць ключ ЭЛП можна ў рэгіянальных рэгістрацыйных цэнтрах рэспубліканскага цэнтра Дзяржаўнай сістэмы кіравання адкрытымі ключамі праверкі электроннага лічбавага подпісу Рэспублікі Беларусь (РУЦ ГосСУОК), які ажыццяўляе ўсе неабходныя працэдуры, звязаныя з адкрытым ключом ЭЛП, сертыфікатам адкрытага ключа і самой ЭЛП.*

*Больш падрабязна пра функцыянаванне РУЦ ГосСУОК і атрыманні ключа электроннага лічбавага подпісу гл. Https://nces.by/pki/ .*

**Крок 2. Аўтарызацыя на партале**

Аўтарызацыя залежыць ад спосабу рэгістрацыі: альбо з выкарыстаннем лагіна і пароля, альбо з выкарыстаннем ЭЛП.

Нароўні з ужо традыцыйным ЭЛП, грамадзяне могуць ідэнтыфікавацца з дапамогай унікальнага ідэнтыфікатара.

*Даведачна*

*Унікальны ідэнтыфікатар - сродак ідэнтыфікацыі грамадзяніна пры ажыццяўленні адміністрацыйных працэдур у электроннай форме праз асабісты электронны кабінет, у дачыненні да якіх заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах усталяваная такая форма іх ажыццяўлення (абзац 5 п.2 Палажэння аб парадку атрымання ўнікальнага ідэнтыфікатара, зацверджанага пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 2017/08/22 № 637).*

Канкрэтны спосаб аўтарызацыі напрамую залежыць ад складанасці і значнасці працэдуры. Чым яна важнейшая, тым больш высокім будзе ўзровень ідэнтыфікацыі (п.7 Палажэння аб агульнадзяржаўнай аўтаматызаванай інфармацыйнай сістэме, зацверджанага пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 09.08.2011 № 1074).

**Крок 3. Запаўненне электроннай заявы аб ажыццяўленні электроннай працэдуры**

Электронная заява аб ажыццяўленні электроннай працэдуры запаўняецца ў асабістым кабінеце карыстальніка.

Пералік адміністрацыйных працэдур у адпаведнасці з правамі карыстальніка адлюстроўецца ў яго асабістым кабінеце.

**Крок 4. Аплата працэдуры**

Пры замове электроннай працэдуры ў асабістым кабінеце карыстальніка фарміруецца 30-значны код - нумар замовы, з дапамогай якога аплачваецца дадзеная працэдура любым зручным спосабам (напрыклад, праз любое аддзяленне банка, АРІП).
У асабістым кабінеце карыстальнік прымацоўвае электронны выгляд квітанцыі аб аплаце адміністрацыйнай працэдуры.

**Крок 5. Атрыманне электроннага рашэння**

Электронную заяву ўпаўнаважаны дзяржаўны орган разглядае ў тым жа парадку, што і заявы ў пісьмовай форме, але з улікам некаторых асаблівасцей.

Пасля выканання адміністрацыйнай працэдуры ўпаўнаважаным органам у асабістым кабінеце карыстальніка адлюструецца рашэнне па выніках аказання адміністрацыйнай працэдуры