**Парадак звароту за ажыццяўленнем адміністрацыйных працэдур у электроннай форме**

|  |
| --- |
| **Крок 1** |
| Рэгістрацыя на адзіным партале электронных паслуг |

|  |
| --- |
| Зарэгістравацца на партале [*https://portal.gov.by/*](https://portal.gov.by/%20) (раздзел «Рэгістрацыя») можна двума спосабамі:  праз электронную пошту шляхам запаўнення рэгістрацыйнай формы. Атрымаўшы паведамленне па электроннай пошце, трэба актываваць асабісты кабінет карыстальніка;  праз электронны лічбавы подпіс (далей ЭЛП). У гэтым выпадку неабходна прытрымлівацца адпаведнай інструкцыі.  *Даведачна:*  *Атрымаць ключ ЭЛП можна ў рэгіянальных рэгістрацыйных цэнтрах рэспубліканскага следчага 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 ЭЛП.*  Падрабязней аб функцыянаванні РУЦ ГосСУОК і атрыманні ключа, электроннага лічбавага подпісу гл. [*https://nces.by/pki/.*](https://nces.by/pki/.%20) |

▼

|  |
| --- |
| **Крок 2** |
| Аўтарызацыя на партале |
| Аўтарызацыя залежыць ад спосабу рэгістрацыі: або з выкарыстаннем логіна і пароля, або з выкарыстаннем ЭЛП.  Нараўне з ужо традыцыйнай 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 якіх заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах вызначана такая форма іх ажыццяўлення (абзац 5 п.2 Палажэння аб парадку атрымання ўнікальнага ідэнтыфікатара, зацверджанага пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 22.08.2017 № 637)* [*https://pravo.by/document/?guid=3961&p0=C21700637*](https://pravo.by/document/?guid=3961&p0=C21700637)*.*  Унікальны ідэнтыфікатар дазваляе ўвайсці ў персанальны электронны кабінет на адзіным партале электронных паслуг і ажыццявіць:  падачу (адкліканне) заяў аб ажыццяўленні адміністрацыйных працэдур;  атрыманне адміністрацыйных рашэнняў (паведамленняў аб прынятых адміністрацыйных рашэннях);  падачу (адкліканне) адміністрацыйных скарг у электроннай форме.  Пералік адміністрацыйных працэдур, у дачыненні якіх вызначана электронная форма ажыццяўлення, вызначаецца заканадаўствам.  Пароль можна змяніць неабмежаваную колькасць разоў, у выпадку страты пароля доступ да электроннага кабінета можа быць адноўлены па просьбе грамадзяніна.  Грамадзянін мае права адмовіцца ад карыстання ідэнтыфікатарам, пасля чаго блакіруецца такі доступ у электронны кабінет. Па заяве доступ з выкарыстаннем унікальнага ідэнтыфікатара можа быць адноўлены, пры гэтым уся гісторыя папярэдняга ўзаемадзеяння аднаўляецца аўтаматычна.  **Як атрымаць ідэнтыфікатар**  Права на атрыманне ідэнтыфікатара ў Беларусі маюць грамадзяне Рэспублікі Беларусь, замежныя грамадзяне і асобы без грамадзянства.  Для атрымання ідэнтыфікатара трэба звярнуцца ў службу «Адно акно», у Нацыянальны цэнтр электронных паслуг або ў іншыя дзяржаўныя арганізацыі, упаўнаважаныя Саветам Міністраў Рэспублікі Беларусь на выдачу ўнікальнага ідэнтыфікатара з **дакументам, які сведчыць асоба**.  На падставе [заявления о выдаче уникального идентификатора](https://nces.by/wp-content/uploads/zayavlenie-ui.pdf) ўстаноўленай формы, якая ўтрымлівае таксама згоду грамадзяніна на зверку персанальных даных у інфармацыйных рэсурсах Міністэрства ўнутраных спраў, работнік службы выдачы ініцыіруе фарміраванне асабістага электроннага кабінета грамадзяніна і афармляе [извещение о выдаче уникального идентификатора](https://nces.by/wp-content/uploads/izveshenie-ui.pdf) па ўстаноўленай форме.  Атрыманне ідэнтыфікатара не з'яўляецца абавязковым.   |  | | --- | |  | |

▼

|  |
| --- |
| **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 адлюструецца ў яго асабістым кабінеце. |

▼

|  |
| --- |
| **Крок 4** |
| Аплата працэдуры |
| Пры заказе электроннай працэдуры ў асабістым кабінеце карыстальніка фарміруецца 30-значны код - нумар заказу, з дапамогай якога аплачваецца дадзеная працэдура любым зручным спосабам (напрыклад, праз любое аддзяленне банка,АРІП).  У асабістым кабінеце карыстальнік прымацоўвае электронны від 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. |