**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. |