

Алгарытм ажыццяўлення адміністрацыйных працэдур праз адзіны партал электронных паслуг

крок 1

Рэгістрацыя на адзіным партале электронных паслуг

крок 2

Аўтарызацыя на партале

крок 3

Запаўненне электроннай заявы аб ажыццяўленні электроннай працэдур

крок 4

Аплата працэдур

крок 5

Атрыманне электроннага рашэння

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 лічбаваы 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 працэдур, 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 працедуры. 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 працедуры

Электронная заява аб ажыццяўленні электроннай працедуры запаўняецца ў асабістым кабінёце карыстальніка.

Пералік адміністрацыйных працэдур у адпаведнасці з правамі карыстальніка адлюструецца ў яго асабістым кабінёце.

Крок 4. Аплата працедуры

Пры замове электроннай працедуры ў асабістым кабінёце карыстальніка фарміруецца 30-значны код - нумар замовы, з дапамогай якога аплачваецца дадзеная працедура любым зручным спосабам (напрыклад, праз любое аддзяленне банка, АРП).

У асабістым кабінёце карыстальнік прымацоўвае электронны выгляд квітанцыі аб аплаце адміністрацыйнай працедуры.

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 працедуры ўпаўнаважаным органам у асабістым кабінёце карыстальніка адлюструецца рашэнне па выніках аказання адміністрацыйнай працедуры.