**Алгарытм ажыццяўлення адміністрацыйных працэдур**
**у электроннай форме праз адзіны партал электронных паслуг**

крок 1

Рэгістрацыя на адзіным партале электронных паслуг

крок 2

Аўтарызацыя на партале

крок 3

Запаўненне электроннага заявы аб ажыццяўленні электроннай працэдуры

крок 4

аплата працэдуры

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 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 см. 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 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 да якіх заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах ўсталяваная такая форма іх ажыццяўлення (абзац 5 п.2 Палажэння аб парадку атрымання унікальнага ідэнтыфікатара, зацверджанага пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 2017/08/22 № 637).

Канкрэтны спосаб аўтарызацыі напрамую залежыць ад складанасці і значнасці працэдуры. Чым яна важней, 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 электроннага заявы аб ажыццяўленні электроннай працэдуры

Электроннае заяву 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 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

Электроннае заяву упаўнаважаны 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.