Парадак звароту за ажыццяўленнем адміністрацыйных працэдур у электроннай форме

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, 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/.

▼

Крок 2

Аўтарызацыя на партале

Аўтарызацыя залежыць ад спосабу рэгістрацыі: або з выкарыстаннем логіна і пароля, або з выкарыстаннем ЭЛП.

Наряду 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.

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 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 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 адлюстроўецца 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 адлюстроўецца рашэнне па выніках аказання адміністрацыйнай працэдуры.