**Порядок подачи заявлений об осуществлении административных процедур в электронной форме**

Единый портал электронных услуг – подсистема общегосударственной автоматизированной информационной системы, предназначенная для обеспечения электронного взаимодействия государственных органов и организаций с иными организациями, а также с гражданами, в том числе являющаяся единой точкой подачи (отзыва) заявлений об осуществлении административных процедур, получения административных решений (уведомлений о принятых административных решениях) и подачи (отзыва) административных жалоб в электронной форме.

**Шаг 1.** Регистрация на [едином портале электронных услуг](https://e-pasluga.by/home.html)

         Зарегистрироваться можно следующими способами:

• [авторизация с помощью аккаунтов Apple и Google](https://nces.by/wp-content/uploads/instrukcia-avtoriz-apple-google-e-pasluga.docx),

• [авторизация по E-mail или номеру мобильного телефона](https://nces.by/wp-content/uploads/instrukcia-avtoriz-login-new-e-pasluga.docx),

• [авторизация по ЭЦП РУЦ ГосСУОК](https://e-pasluga.by/files/live/sites/aismv/files/docs/instrukcia/instrukcia-avtoriz-ecp-new-e-pasluga.docx),

• [авторизация по ID-карте](https://e-pasluga.by/files/live/sites/aismv/files/docs/instrukcia/instrukcia-avtoriz-id-card-e-pasluga.docx),

• [авторизация с использованием уникального идентификатора](https://e-pasluga.by/files/live/sites/aismv/files/docs/rukovodstva/Auth_by_unique_identifier.docx).

Получить ключ ЭЦП можно в региональных регистрационных центрах республиканского удостоверяющего центра Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь (РУЦ ГосСУОК), который осуществляет все необходимые процедуры, связанные с открытым ключом ЭЦП, сертификатом открытого ключа и самой ЭЦП.

[Подробнее о функционировании РУЦ ГосСУОК и получении ключа электронной цифровой подписи](https://nces.by/pki/).

**Шаг 2.** Авторизация на портале

Наряду с уже традиционной ЭЦП, граждане могут идентифицироваться с помощью уникального идентификатора.

Уникальный идентификатор – данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг (п.2 Положения о порядке получения уникального идентификатора, утвержденного [постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.08.2017 № 637](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=C21700637)).

Уникальный идентификатор позволяет войти в персональный электронный кабинет на едином портале электронных услуг и осуществить:

 • подачу (отзыв) заявлений об осуществлении административных процедур;

 • получение административных решений (уведомлений о принятых административных решениях);

• подачу (отзыв) административных жалоб в электронной форме.

Для получения уникального идентификатора необходимо обратиться в службу «одно окно» местного исполнительного и распорядительного органа по месту проживания (далее – служба выдачи) или в иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров на выдачу уникального идентификатора с документом, удостоверяющим личность. На основании заявления о выдаче уникального идентификатора по форме согласно приложению к Положению о порядке получения уникального идентификатора (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 25.10.2024 № 792*)*, работник службы выдачи инициирует формирование личного электронного кабинета гражданина. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина.

Временный пароль направляется гражданину посредством СМС-сообщения на номер телефона, указанный им в заявлении. Гражданин самостоятельно изменяет временный пароль. После изменения временного пароля гражданин может формировать статический пароль неограниченное количество раз. Изменение временного пароля и формирование статического пароля осуществляются гражданином при первом входе в личный электронный кабинет. В случае утраты статического пароля гражданин может самостоятельно сформировать новый статический пароль при входе в личный электронный кабинет в порядке, определяемом оператором ОАИС.

**Шаг 3.** Заполнение электронного заявления об осуществлении электронной процедуры

Электронное заявление об осуществлении электронной процедуры заполняется в личном кабинете пользователя. Перечень административных процедур в соответствии с правами пользователя отобразится в его личном кабинете.

**Шаг 4.** Оплата процедуры (если требуется)

При заказе электронной процедуры в личном кабинете пользователя формируется 30-значный код - номер заказа, с помощью которого оплачивается данная процедура любым удобным способом (например, через любое отделение банка, ЕРИП). В личном кабинете пользователь прикрепляет электронный вид квитанции об оплате административной процедуры.

**Шаг 5.** Получение электронного решения

Электронное заявление уполномоченный государственный орган рассматривает в том же порядке, что и заявления в письменной форме, но с учетом некоторых особенностей. После выполнения административной процедуры уполномоченным органом в личном кабинете пользователя отобразится решение по результатам оказания административной процедуры.