УТВЕРЖДЕНО

Директором республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг»

02.04.2024

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**административного электронного регламента**

**осуществления административных процедур в электронной форме**

**с использованием программного комплекса «Одно окно»**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия)М.П.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года | СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия)М.П.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления административных процедур**

**в электронной форме с использованием программного комплекса «Одно окно»**

Количество административных процедур: **\_\_\_\_\_**

Коды административных процедур: **\_\_\_\_\_**

20\_\_\_\_\_

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc160615780)

[1.1. Сокращения 3](#_Toc160615781)

[1.2. Термины и определения 3](#_Toc160615782)

[2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5](#_Toc160615783)

[3. ОПИСАНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АП 7](#_Toc160615784)

[3.1. Перечень АП 7](#_Toc160615785)

[3.2. Субъекты информационных отношений, участвующие в осуществлении АП 7](#_Toc160615786)

[3.3. Перечень подсистем функционального назначения ОАИС, иных информационных систем (ресурсов), используемых для осуществления АП в электронной форме 7](#_Toc160615787)

[3.4. Доступность АП на ЕПЭУ 8](#_Toc160615788)

[3.5. Способ доступа заинтересованного лица 8](#_Toc160615789)

[3.6. Описание бизнес-процесса осуществления АП 8](#_Toc160615790)

[3.7. Создание заявки 10](#_Toc160615791)

[3.8. Описание интерфейса заявления об АП 10](#_Toc160615792)

[3.9. Подача заявки 13](#_Toc160615793)

[3.10. Используемые справочники 13](#_Toc160615794)

[3.11. Перечень документов, необходимых для осуществления АП 14](#_Toc160615795)

[3.12. Описание статусов 15](#_Toc160615796)

[3.12.1. Статусы заявки 15](#_Toc160615796)

[3.12.2. Статусы заявления об АП 15](#_Toc160615796)

[3.13. Обработка заявок в электронной форме в ПК «Одно окно» 15](#_Toc160615797)

[3.14. Уведомление об административном решении 15](#_Toc160615798)

[3.15. Отзыв заявления об АП 17](#_Toc160615799)

[3.16. Данные для проверки корректности работы ПО ЭС 18](#_Toc160615800)

[4. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЖАЛОБА 19](#_Toc160615801)

[5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПО ЭС 20](#_Toc160615802)

[6. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ 21](#_Toc160615803)

[ПРИЛОЖЕНИЕ к Регламенту 22](#_Toc160615804)

# ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем административном электронном регламенте
(далее – Регламент) применяются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З
«Об основах административных процедур», Законом Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Законом Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-З
«Об информации, информатизации и защите информации», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.08.2017 № 637 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О внесении дополнений и изменений в Закон Республики Беларусь «Об основах административных процедур»
(далее – постановление № 637), а также следующие термины, определения и сокращения.

## Сокращения

***АП*** – административная(ые) процедура(ы), указанная(ые) в таблице 3.1.

***ЕПЭУ*** – единый портал электронных услуг.

***ЛК*** – личный электронный кабинет.

***Оператор ОАИС*** – республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг».

***ПО ЭС*** – программное обеспечение конфигурации электронного(ых) сервиса(ов), предназначенного(ых) для осуществления АП в электронной форме посредством ЕПЭУ.

***ПК «Одно окно»*** – программный комплекс «Одно окно».

***РУЦ ГосСУОК*** – республиканский удостоверяющий центр Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

***СОК*** – сертификат открытого ключа.

***ФЛК*** – форматно-логический контроль.

***ЭЦП –*** электронная цифровая подпись.

## Термины и определения

***Атрибут*** – совокупность свойств (тип, наименование, значение), характеризующих один информационный признак документа и (или) сведений.

***Аутентификация заинтересованного лица*** – процедура проверки подлинности заинтересованного лица.

***Веб-сервис*** – идентифицируемая веб-адресом программная система со стандартизированными интерфейсами.

***Единая система идентификации физических и юридических лиц (далее –*** *ЕС ИФЮЛ)* – межведомственная информационная система, предназначенная для проведения идентификации и аутентификации физических и юридических лиц, в том числе их уполномоченных представителей, с применением средств криптографической защиты информации, реализующих функцию выработки электронной цифровой подписи с аппаратными методами защиты личного ключа.

***Запрос*** – набор документов и (или) сведений, направляемых уполномоченным органом источнику данных в процессе осуществления АП на основании заявления об АП.

***Заявка*** – сформированный на ЕПЭУ пакет документов и сведений, содержаний в том числе заявление заинтересованного лица, для направления в уполномоченный орган.

***Заявление* *об осуществлении АП (далее – заявление об АП)*** –обращение заинтересованного лица в электронной форме в уполномоченный орган за осуществлением АП через ЕПЭУ.

***ПК «Одно окно»*** – подсистема ОАИС, предназначенная для обеспечения информационного взаимодействия государственных органов, иных организаций и граждан при осуществлении АП, в том числе в электронной форме через ЕПЭУ.

***Общегосударственная автоматизированная информационная система (далее – ОАИС)*** – межведомственная государственная информационная система, предназначенная для обеспечения эффективного электронного информационного взаимодействия в автоматическом и (или) автоматизированном режимах государственных органов, в том числе судов, государственных организаций с иными организациями и гражданами посредством защищенной информационно-коммуникационной инфраструктуры.

***ЭЦП*** – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности. Выработка и проверка ЭЦП осуществляется в том числе с использованием атрибутных сертификатов, изданных РУЦ ГосСУОК.

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент разработан в целях описания взаимодействия ПК «Одно окно» и ОАИС в рамках осуществления АП в электронной форме.

Регламент определяет сроки, алгоритмы и последовательность действий субъектов информационных отношений при осуществлении АП в электронной форме, в том числе заинтересованных лиц и уполномоченных органов.

Описание АП в Регламенте разработано в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */наименование нормативного правового акта/* *(постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.09.2021 № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования» (далее – постановление № 548); Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (далее – Указ № 200)); \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при необходимости указывается иной нормативный правовой акт))*.

Кроме того, Регламент устанавливает требования к порядку осуществления АП, обязанности компетентного государственного органа (органа-регулятора) и Оператора ОАИС при осуществлении АП.

АП осуществляются в электронной форме в соответствии (на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/ нормативный правовой акт, решение компетентного государственного органа (органа-регулятора)/*.

Организационно-технологическое взаимодействие субъектов информационных отношений при осуществлении АП в электронной форме, в том числе уполномоченного органа с Оператором ОАИС, определяется Регламентом.

В случае внесения изменений и (или) дополнений в нормативные правовые акты Республики Беларусь в части осуществления АП либо технической реализации программных компонентов как со стороны компетентного государственного органа (органа-регулятора) и уполномоченного органа, так и со стороны Оператора ОАИС, компетентный государственный орган (орган-регулятор) вносит изменения и (или) дополнения в Регламент, утверждает их и согласовывает с Оператором ОАИС,  *уполномоченным органом[[1]](#footnote-1), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* */указать иных лиц (при необходимости)/*.

В целях соблюдения уполномоченным органом требований Регламента компетентный государственный орган (орган-регулятор) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения Регламента (внесения изменений и (или) дополнений в Регламент) информирует уполномоченные органы об условиях Регламента (внесенных изменениях и (или) дополнениях в Регламент).

В соответствии с пунктом 7 Положения о порядке взаимодействия уполномоченного органа с оператором общегосударственной автоматизированной информационной системы, государственными органами и иными организациями при осуществлении административных процедур в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержденного постановлением № 637, в целях осуществления АП в электронной форме уполномоченный орган заключает с Оператором ОАИС договор о взаимодействии путем присоединения к нему.

**Справочно.** *Текст договора о взаимодействии размещен на официальном сайте Оператора ОАИС в разделе «Административные процедуры» по адресу https://nces.by/service/services\_oais/.*

# ОПИСАНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АП

## Перечень АП

Перечень АП, осуществляемых уполномоченными органами в интересах заинтересованных лиц, представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – АП, осуществляемые в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
| **Код АП на ЕПЭУ[[2]](#footnote-2)** | **Наименование АП** |
|  |  |

Описание АП на ЕПЭУ представлено в Приложении к Регламенту.

## Субъекты информационных отношений, участвующие в осуществлении АП

1. Компетентным государственным органом (органом-регулятором) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */наименование компетентного государственного органа (органа-регулятора)/.*

2. Заинтересованными лицами являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */наименования заинтересованных лиц/*.

3. Уполномоченными органами являются лица, определенные в таблице 3.2 Регламента[[3]](#footnote-3).

Таблица 3.2 – Перечень уполномоченных органов

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование уполномоченного органа** |
|  |  |

## Перечень подсистем функционального назначения ОАИС, иных информационных систем (ресурсов), используемых для осуществления АП в электронной форме

ЕПЭУ;

ПК «Одно окно».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */при наличии указать дополнительные подсистемы функционального назначения ОАИС, иные информационные системы (ресурсы), используемые для осуществления АП в электронной форме/.*

## Доступность АП на ЕПЭУ

Подача (отзыв) заявления об АП в электронной форме осуществляется круглосуточно, за исключением периодов профилактических работ, описанных в разделе 5 Регламента.

Подача (отзыв) заявления об АП в электронной форме осуществляется после аутентификации заинтересованного лица на ЕПЭУ согласно подразделу 3.5 раздела 3 Регламента.

## Способ доступа заинтересованного лица

Доступ[[4]](#footnote-4) заинтересованного лица на ЕПЭУ в целях подачи (отзыва) заявления об АП в электронной форме производится:

*строгой аутентификацией на ЕПЭУ посредством ЕС ИФЮЛ (с использованием действующего личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК, биометрических документов, удостоверяющих личность, а также иных способов строгой аутентификации, доступных в ЕС ИФЮЛ)**;*

*нестрогой аутентификацией на ЕПЭУ (с использованием логина-пароля, аккаунтов Google и Apple).*

Доступ заинтересованного лица на ЕПЭУ производится в соответствии с законодательством об АП.

## Описание бизнес-процесса осуществления АП

В соответствии со схемой бизнес-процесса осуществления АП доступ заинтересованных лиц к ПО ЭС обеспечивается посредством ЕПЭУ.

Схема бизнес-процесса осуществления АП приведена на рисунке 1.

Рисунок 1 – Схема бизнес-процесса осуществления АП в электронной форме

*/Описать последовательность действий заинтересованного лица и уполномоченного органа при осуществлении АП.*

*В случае осуществления АП несколькими уполномоченными органами, указать момент выбора заинтересованным лицом одного из них:*

* *при выборе АП до заполнения заявления об АП (путем проставления отметки в чекбоксе);*
* *после выбора АП при заполнении заявления об АП (выбор уполномоченного органа из выпадающего списка).*

*Указать перечень документов и (или) сведений, необходимых для осуществления АП: заявление об АП и т.д. /*

## Создание заявки

Перечень элементов управления экранной формы, необходимых для создания заявки, представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.3 – Элементы управления экранной формы, необходимые для создания заявки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тип элемента управления** | **Текст****элемента управления** | **Действие** | **Примечание** |
| 1. | Кнопка | Отмена | Переход во вкладку «Мои услуги» | Расположена на странице заявки |
| 2. | Кнопка | Далее  | Переход к следующему шагу заполнения заявки | Расположена на странице заявки |
| 3. | Кнопка | Удалить  | Удаление заявки | Кнопка доступна до подачи заявки. Заявка отображается во вкладке «Мои услуги» без возможности редактирования |
| 4. | Кнопка | Назад | Переход к предыдущему шагу заполнения заявки | Расположена на странице заявки |
| 5. | Кнопка | Подать заявку | Подача сформированной заявки заинтересованным лицом уполномоченному органу | Отображается в случае, когда заявление об АП имеет статус «Заполнен» |
| 6. | Кнопка  |  | Отображение списка продления сроков осуществления заявки (если были продления сроков)  |  |
| 7. | Кнопка  | Заявление по образцу для заявителя | Создание новой заявки по той же административной процедуре |  |
| 8. | Кнопка  | Отозвать | Вызов модального окна для отзыва заявления об АП | Доступна после подачи заявки и до принятия административного решения.Статус заявки перейдет в «Отозвано». Этот статус является завершающим |

## Описание интерфейса заявления об АП

После создания заявки заинтересованному лицу предлагается экранная форма, в которой указано(ы) наименование(я) документа(ов) для заполнения. Необходимо нажать кнопку  в колонке «Действия» списка документов.

Заинтересованное лицо заполняет заявление об АП, указывая необходимые сведения и прикрепляя файлы документов, предусмотренных законодательством об АП.

Сведения в экранной форме разбиты на 2 блока:

* Общие сведения.
* Заявление.

Блок «Общие сведения» заполняется автоматически на основании сведений из ЛК заинтересованного лица, сформированного заказа ОАИС и сведений об АП.

Описание блока «Общие сведения» приведено в таблице 3.4.

Таблица 3.4 – Описание блока «Общие сведения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование поля** | **Описание** |
| 1 | Информация об административной процедуре | Номер и наименование АП |
| 2 | Информация о заявителе | Заинтересованное лицо, подающее заявку *(может не выводиться в отношении АП, осуществляемых по заявлениям физических лиц)* |
| 3 | Пользователь, заполнивший заявление | ФИО заинтересованного лица, заполнившего заявление об АП |
| 4 | Статус заявления | Текущий статус заявления об АП |

Блок «Заявление» содержит поля для ввода информации в форму заявления об АП, представленного ниже.

*/ отобразить печатную форму заявления об АП /*

Перечень атрибутов экранной формы заявления об АП для заполнения заинтересованным лицом приведен в таблице 3.5.

Таблица 3.5 – Перечень атрибутов экранной формы заявления об АП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута**  | **Правила заполнения (источник)** | **ФЛК** | **Примечание** |
|  |  | *(строка, число, дата, чек-бокс, выпадающий список, файл, массив)* | *(ручной ввод, выбор из справочника, профиль пользователя на ЕПЭУ, выбор из выпадающего списка, прикрепление файла)* | *Обязательный / Необязательный**Редактируемый / Не редактируемый (Изменяемый / Неизменяемый)* |  |

*/в т.ч.:*

*- описание ФЛК,*

*- правила/логика/последовательность внесения данных,*

*- описание всех возможных случаев, ошибок,*

*- в случае если при внесении данных используются какие-либо справочники, необходимо указать их наименование, размещение, правила ведения/актуализации в подразделе 3.10 раздела 3 Регламента. /*

Перечень элементов управления экранной формы, необходимых для создания заявления об АП, представлен в таблице 3.6.

Таблица 3.6 – Элементы управления экранной формы, необходимые для создания заявления об АП

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тип элемента управления** | **Текст****элемента управления** | **Действие** | **Примечание** |
| 1. | Кнопка | Назад | Закрытие экранной формы заявления об АП | Завершает работу с заявлением об АП и возвращает к заявке |
| 2. | Кнопка  |  | Редактирование заявления об АП | Доступно заинтересованному лицу до подачи заявки |
| 3. | Кнопка |  | Просмотр заявления об АП | Доступно на любом этапе выполнения заявки |
| 4. | Кнопка | Скачать файл  | Скачивание прикрепленного/созданного файла |  |
| 5. | Кнопка | Удалить  | Удаление прикрепленного файла | Кнопка отображается для каждого прикрепленного файла |
| 6. | Кнопка | Прикрепить файл  | Добавление файла к заявлению об АП | В случае, если ранее был прикреплен файл, при нажатии на кнопку происходит его замена на новый |
| 7. | Кнопка | Сохранить  | Cохранение внесенных данных заявления об АП |  |
| 8. | Кнопка | Печать | Выгрузка печатной формы заявления об АП в формате docx или pdf |  |

Для сохранения введенных данных в заявление об АП необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего выполнится ФЛК данных на заполнение обязательных полей и их соответствие указанным в таблице 3.5 правилам.

В случае найденных несоответствий поля выделяются красной рамкой с выводом сообщения «Неверное заполнение. Проверьте введенные сведения».

В случае, когда контроль пройден успешно и все поля заполнены в соответствии с заданными правилами, данные заявления об АП будут сохранены, статус заявления об АП будет изменен на «Заполнен», после чего будет выведено информационное сообщение «Документ обновлен».

После обновления заявления об АП появится кнопка «Печать», которая позволяет выгрузить печатную форму для заявления об АП в формате docx или pdf.

*/Приводится печатная форма заявления об АП/.*

Для завершения работы с заявлением об АП необходимо нажать кнопку «Назад».

## Подача заявки

По завершении процесса заполнения заявления об АП, когда документ имеет статус «Заполнен», в экранной форме заявки отобразится кнопка «Подать заявку».

До момента подачи заявки можно вернуться к редактированию заявления об АП, нажав кнопку .

Для подачи заявки следует нажать кнопку «Подать заявку», после чего подтвердить действие подачи заявки.

Статус заявки изменится на «Подана».

После подачи заявки все поля заявления об АП становятся недоступными для редактирования.

## Используемые справочники

Ведение и обновление справочников осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */компетентным государственным органом (органом-регулятором), уполномоченным органом /*.

Доступ к справочникам при заполнении заявления об АП обеспечивается посредством соответствующего веб-сервиса, описание которого представлено в приложении к Регламенту /*добавить приложение к Регламенту в случае необходимости и описать веб-сервис/.*

В случае если справочники хранятся на стороне ОАИС, доступ обеспечивается посредством ПО ЭС. Ответственность за предоставление, обновление справочников возлагается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */компетентный государственный орган (орган-регулятор) и (или) уполномоченный орган/*. Передача справочников осуществляется в согласованном в Регламенте порядке в виде файлов формата \*.csv.

Обязательный минимальный реквизитный состав полей предоставляемых справочников и классификаторов:

* наименование справочника;
* код записи;
* запись;
* дата начала действия записи;
* дата завершения действия записи;
* статус активности записи.

## Перечень документов, необходимых для осуществления АП[[5]](#footnote-5)

Для подачи заявления об АП в электронной форме заинтересованному лицу необходимо представить (прикрепить) документы и (или) сведения:

*/перечень/*

*/формы документов/*

*В случае необходимости может приводиться ссылка на соответствующий раздел официального сайта уполномоченного органа с формами заявлений об АП и иных документов.*

*Описание структуры документов приведено в таблице \_\_\_ раздела \_\_\_ Регламента.*

*В случае необходимости могут приводиться ссылки на соответствующие разделы официальных сайтов уполномоченных органов или нормативные правовые акты, содержащие формы заявлений и иных документов, необходимых для осуществления АП.*

Прикрепление файлов: */заполнять при необходимости прикрепления файлов приложений/*

Количество файлов приложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* при этом размер одного файла должен быть не более 10 МБ. ПО ЭС контролирует формат прикрепляемых файлов и допускает только следующие форматы: doc, docx, rtf, pdf, jpg, png*/ограничение по форматам файлов можно убрать, либо добавить требуемые. Здесь представлен возможный набор форматов/.* При превышении размера прикрепляемого файла заинтересованное лицо получает предупреждение в виде электронного сообщения, отправка файлов не осуществляется.

Все прикрепленные файлы доступны заинтересованному лицу для просмотра в ЛК (в форме заполнения (отзыва) заявления об АП). До подачи заявления об АП заинтересованное лицо обладает возможностью отредактировать список файлов (удалить или прикрепить другой).

Перечень сведений и (или) документов, запрашиваемых уполномоченным органом самостоятельнодля осуществления АП */заполнять при необходимости с указанием:*

*способа направления запроса, источников получения запрашиваемой информации, сроков для направления запроса и ответа на запрос, основания направления запроса, документов, прилагаемых к запросу, атрибутов запроса*

*приводятся печатные формы запроса.*

*Атрибуты запросов, печатные формы не приводятся в отношении запросов, направляемых в информационные ресурсы (системы).*

## Описание статусов

* + 1. **Статусы заявки**

При просмотре заявки заинтересованное лицо может увидеть возможные варианты статусов:

**Создана** – заявка сформирована, находится на этапе создания/заполнения документов, может редактироваться до момента подачи;

**Подана** – все документы по заявке заполнены, заявка передана уполномоченному органу, но к рассмотрению еще не принята. Редактирование запрещено. Для заинтересованного лица доступен отзыв заявки;

**В процессе** – заявка находится на рассмотрении у уполномоченного органа. Редактирование запрещено. Для заинтересованного лица доступен отзыв заявки;

**Утверждена** – по заявке принято уполномоченным органом административное решение. Редактирование заявки запрещено;

**Отозвано** – заявление об АП отозвано заинтересованным лицом.

* + 1. **Статусы заявления об АП**

**Не заполнен** – заявление об АП создано и находится на этапе заполнения заинтересованным лицом, обязательные поля не заполнены.

**Заполнен** – в заявлении об АП заполнены все обязательные поля, и оно может быть сохранено.

## Обработка заявок в электронной форме в ПК «Одно окно»

Все заявки обрабатываются уполномоченным органом в ПК «Одно окно», доступ к которому обеспечивается посредством ЛК на ЕПЭУ.

Обработка заявок в ПК «Одно окно» происходит в соответствии с документами, регламентирующими функционирование ПК «Одно окно» и размещенными на официальном сайте Оператора ОАИС <https://nces.by>.

Интерфейсы обработки заявок в ПК «Одно окно» соответствуют существующим в ПК «Одно окно».

Детализированное описание действий уполномоченного органа в ПК «Одно окно» не является предметом настоящего Регламента.

## Уведомление об административном решении

В своем ЛК на ЕПЭУ во вкладке «Мои услуги» заинтересованное лицо может отслеживать состояние заявки и получить уведомление об административном решении.

Результат осуществления АП – административное решение в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/электронного сообщения, электронного документа (выбирается необходимое)/.*

При рассмотрении заявки уполномоченным органом принимается одно из следующих административных решений:

- об отказе в принятии заявления заинтересованного лица;

- об осуществлении АП;

- об отказе в осуществлении АП.

По результатам осуществления АП уполномоченным органом в зависимости от принятого административного решения заполняется итоговый документ «Административное решение по административной процедуре */номер АП/*» с прикреплением документа в форматах \*.jpeg, \*.bmp, \*.pdf, \*.gif, содержащего административное решение, зарегистрированное в установленном порядке.

Если административное решение еще не принято, заявка имеет статус «В процессе».

Для просмотра административного решения, принятого по АП, необходимо нажать кнопку , находящуюся в колонке «Действия» списка «Итоговые документы». Откроется экранное представление формы административного решения.

*/Состав полей экранной формы административного решения определяется компетентным государственным органом (органом-регулятором)./*

Описание экранной формы просмотра административного решения приведено в таблице 3.7.

Таблица 3.7 – Описание экранной формы просмотра административного решения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование поля  | Описание |
| Административное решение АП | Административное решение АП *<код АП>* |
| **Общие сведения** |
| Информация об административной процедуре | *<Код и наименование АП>* |
| Информация о заявке | *<№ заявки, сведения о заинтересованном лице, сведения о представителе заинтересованного лица>* |
| Пользователь, заполнивший документ | *<Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя уполномоченного органа, контактный телефон, e-mail>* |
| Статус документа | *<Не заполнен/Заполнен>* |
| **Административное решение АП** | Административное решение АП *<код АП>* |
| Административное решение | <*<указывается вид административного решение из выпадающего списка:**«Об отказе в принятии заявления заинтересованного лица»;**«Об осуществлении административной процедуры»;**«Об отказе в осуществлении административной процедуры»*> |
| Регистрационный номер | *<указывается регистрационный номер >* |
| Дата регистрации | *<указывается дата регистрации>* |
| Примечание | *<заполняется при необходимости >* |
| Файл административного решения | *<файл pdf, подписанный ЭЦП представителя уполномоченного органа>* |
| *При необходимости указать и описать иные поля экранной формы административного решения* |  |

Элементы управления экранной формы административного решения представлены в таблице 3.8.

Таблица 3.8 – Элементы управления экранной формы административного решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тип элемента управления** | **Текст****элемента управления** | **Действие** | **Примечание** |
| 1. | Кнопка | Печать | Скачивание документа административного решения | Отображается внизу экранной формы |
| 2. | Кнопка  | Назад | Закрытие экранной формы административного решения | Завершает работу с административным решением и возвращает к заявке |
| 3. | Кнопка | Скачать  | Скачивание документа административного решения | Отображается около прикрепленного файла |
| 4. | Кнопка | Файл подписан | Отображение ФИО сотрудника уполномоченного органа, подписавшего документ, при нажатии  |  |
| 5. | Кнопка | Сохранить  | Cохранение внесенных данных административного решения |  |

## Отзыв заявления об АП

Заинтересованное лицо может отозвать заявление об АП, если его рассмотрение еще не завершено (заявка ОАИС находится в статусах «Подана» и «В процессе»), отзыв рассмотренных заявлений об АП невозможен. Для отзыва заявления об АП необходимо нажать на кнопку «Отозвать».

Отзыв осуществляется с прикреплением файла заявления об отзыве заявления об АП (см. рисунок 2).



Рисунок 2 – Прикрепление файла с обоснованием отзыва заявления об АП

После отзыва статус заявления об АП изменяется на «Отозвано». Статус «Отозвано» является завершающим для АП.

Схема бизнес-процесса отзыва заявления об АП приведена на рисунке 3.



Рисунок 3 – Схема бизнес-процесса отзыва заявления об АП

## Данные для проверки корректности работы ПО ЭС

Проверка корректности и достоверности осуществления АП в ходе тестирования ПО ЭС осуществляется Оператором ОАИС на безвозмездной основе по доступу со строгой аутентификацией посредством ЕС ИФЮЛ
(с использованием действующего личного ключа, СОК которого издан
РУЦ ГосСУОК, биометрических документов, удостоверяющих личность, а также иных способов строгой аутентификации, доступных в ЕС ИФЮЛ). Компетентный государственный орган (орган-регулятор) обеспечивает Оператору ОАИС возможность для постоянного мониторинга работоспособности ПО ЭС.

# АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЖАЛОБА

Подача (отзыв) административной жалобы осуществляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*электронной форме / письменной форме)*. Форма и содержание административной жалобы определены в статье 32 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур».

Подача (отзыв) административной жалобы осуществляется в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */наименование государственного органа (организации) к компетенции которого(ой) относится рассмотрение административной жалобы/.*

*/Заполняется в случае подачи административной жалобы в электронной форме:/*

После вывода формы подачи (отзыва) административной жалобы заинтересованному лицу необходимо ввести номер заявки, содержащей заявление об АП, при рассмотрении которого уполномоченным органом принято обжалуемое административное решение, и нажать кнопку «Найти».

Дальнейшие действия по подаче (отзыву) административной жалобы заинтересованное лицо осуществляет в соответствии со стандартным функционалом ПК «Одно окно».

# ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПО ЭС

Оператор ОАИС обеспечивает функционирование ОАИС в режиме 24/7, за исключением проведения регламентных и профилактических работ, информация о которых размещается на сайте Оператора ОАИС.

Условия обеспечения функционирования ПО ЭС в ОАИС определяются условиями договора на оказание услуг по предоставлению инфраструктуры ОАИС.

Порядок и условия оказания Оператором ОАИС технической поддержки пользователям ЕПЭУ определяются в Регламенте работы службы технической поддержки, размещенном на сайте Оператора ОАИС (<https://nces.by/helpdesk_reg/>).

Компетентный государственный орган (орган-регулятор) и уполномоченныйорган консультирует Оператора ОАИС по вопросам осуществления АП в электронной форме по телефонам и адресам электронной почты, указанным в разделе 6 «КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» Регламента.

Взаимодействие Оператора ОАИС и уполномоченного органа при проведении регламентных и профилактических работ, планируемых отключениях программно-технической инфраструктуры, а также аварийных (внештатных) ситуациях, сбоях программно-технической инфраструктуры, обеспечивающей осуществление АП, определяется Регламентом и договором о взаимодействии.

# КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Контактная информация отражена в таблице 6.1

Таблица 6.1 – Контактная информация

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность (вопросы) | Телефоны (доб.) /факс | e-mail |
| **От компетентного государственного органа (органа-регулятора)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **От уполномоченного органа[[6]](#footnote-6)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **От Оператора ОАИС** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ к Регламенту

**Описание АП**

**(Информация для размещения на ЕПЭУ для заинтересованных лиц)**

Таблица 1 – Описание АП на ЕПЭУ

| № | Код на ЕПЭУ | Наименование АП | Тег описания АП | Описание АП |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Описание | */Краткая информация об АП, особенности осуществления, перечень уполномоченных органов /* |
| Как получить | */Способ доступа заинтересованного лица, перечень необходимых документов для осуществления АП, дополнительные необходимые условия/* |
| Сроки осуществления АП |  |
| Стоимость  |  |
| Категории заинтересованных лиц |  |
| Результат осуществления АП  |  |

1. При делегировании компетентным государственным органом (органом-регулятором) полномочий по переводу АП в электронную форму уполномоченному органу. [↑](#footnote-ref-1)
2. Код АП на ЕПЭУ состоит из:

для АП, осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: префикса «548» и структурного элемента единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного постановлением № 548;

для АП, осуществляемых в отношении граждан: префикса «200» и структурного элемента перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении граждан, утвержденного Указом № 200. [↑](#footnote-ref-2)
3. Уполномоченные органы перечисляются в таблице в случае, если таковых два и более. В случае, когда уполномоченным органов является один государственный орган и (или) организация, его наименование приводится строкой. [↑](#footnote-ref-3)
4. Способ доступа заинтересованного лица к ЕПЭУ в целях подачи (отзыва) заявления об АП в электронной форме определяется компетентным государственным органом (органом-регулятором) в Регламенте. [↑](#footnote-ref-4)
5. При необходимости [↑](#footnote-ref-5)
6. При делегировании компетентным государственным органом (органом-регулятором) полномочий по переводу АП в электронную форму уполномоченному органу [↑](#footnote-ref-6)