# **Инструкция по приему через «Очный прием» на Портале государственных сервисов (ПГС)**

## В каких случаях заводится «Очный прием» на Портале государственных сервисов?

Функция «Очный прием» на Портале государственных сервисов (далее – ПГС) применяется в случаях обращения заявителя или представителя заявителя по способам помимо ЕПГУ:

- в орган власти, орган местного самоуправления, учреждение, оказывающее государственную или муниципальную услугу, у которых отсутствует ведомственная информационная система (ВИС);

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в случаях направления заявлений посредством почтовой связи / электронной почты и иных способов.

## Что дает «Очный прием»?

В случае внесения информации об обращении через «Очный прием» на ПГС в Личном кабинете ЕСИА заявителя или представителя передается информация о статусах услуги. Тем самым автоматически передается информация о статусе предоставления услуги, через **механизм единого личного кабинета (ЕЛК)**.

**Важно!** Частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ предусмотрена обязанность направления статусов и результатов предоставления услуг вне зависимости от способов предоставления услуги и получения результата.

Порядок направления статусов и результатов предоставления услуг в личный кабинет заявителя на ЕПГУ определен постановлением Правительства Российской Федерации № 277.

* [Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](http://government.ru/docs/all/99643/)
* [Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2021 г. № 2470-р](http://static.government.ru/media/acts/files/1202109080016.pdf)
* [Постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277](http://static.government.ru/media/acts/files/1202203030014.pdf)

## Что такое ЕЛК?

Механизм единого личного кабинета (ЕЛК) предполагает возможность направления органами (организациями) статусов и результатов предоставления услуг вне зависимости от способов предоставления услуги и получения результата.

## Получение доступа к функционалу «Очный прием»

Управление ролями пользователей доступно через раздел **«Сотрудники»** (Рис 1.) Также данный функционал доступен при просмотре карточки Организации, выбрав вкладку



*Рис. 1. Раздел «Сотрудники»*

После выбора сотрудника, необходимо перейти в карточку сотрудника и выбрать раздел **«Назначенные роли»** и нажать кнопку **«Редактировать»**.

**Важно! Доступность кнопки «Редактировать» определятся на основе ролей сотрудника. Только сотрудникам с указанными далее ролями, доступно редактирование: «Администратор Платформы», «Администратор Организации», «Администратор Субъекта».**

После выбора ролей для добавления/удаления, необходимо нажать кнопку «Выбрать» (Рис. 2).



*Рис. 2. Назначение роли*

* **«Очный прием»** - сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделу «Черновики заявлений» и работа с функционалом «Очных приём».

## Ведение очного приема

В разделе «Заявления» необходимо нажать «Очный прием» (рис. 3).

*Рис. 3. Раздел «Заявления»*

В окне «Ручной ввод заявления» необходимо выбрать услугу (рис. 4).

*Рис. 4. Выбор услуги*

Далее заполняется информация об обращении – кто обращается за услугой (заявитель или представитель) и категория заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо) (рис. 5).

*Рис. 5. Информация об обращении*

Далее заполняется информация о заявителе (персональные данные) (рис. 6).

**Важно!** В поле «Форма поиска заявителя» есть возможность произвести поиск заявителя. Достаточно написать Фамилию, Имя, Отчество и дату рождения, ИНН, СНИЛС, серия и номер паспорта (можно указать один из видов сведений, кроме ФИО).

**Важно!** Поиск заявителя производится внутри ПГС, соответственно если заявитель ранее был внесен в ПГС, то поиск будет успешен.

*Рис. 6. Информация о заявителе*

В информации о заявителе необходимо удостовериться в правильности внесения полей персональных данных, в том числе реквизиты документа, удостоверяющего личность. После полного заполнения полей и проверки данных нажимаете «далее».

**Важно!** Обратите внимание на поля «пол» и «гражданство».

Далее необходимо заполнить вариант предоставления услуги. В зависимости от услуги поля могут быть разными. Также заполняете необходимые поля для заполнения заявления по услуге (рис. 7).



*Рис. 7. Вариант предоставления услуги*

В следующих шагах вносите информацию о получении результата. В случае необходимости получения заявителем результата на бумажном носителе, то ставите галочку в соответствующем поле. В ином случае нажимаете «Далее». (Рис. 8)



*Рис. 8. Получение результата*

В следующем шаге необходимо загрузить исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Далее загружается заявление и предоставляется на ознакомление и подписание заявителю либо представителю заявления (Рис. 9). При скачивании заявления также скачается файл согласия на обработку персональных данных. Оба документа нужно подписать.

*Рис. 9. Заявление*

После нажатия кнопки «Скачать заявление» станут доступны поля для загрузки отсканированных документов согласия на обработку персональных данных и заявления (рис. 10). Загруженные файлы можно прикрепить с подписью либо без подписи.

**Важно!** Документы должны быть в формате .pdf, размеров не более 10 мб. В зависимости от услуги требование может быть другим



*Рис. 10. Загрузка согласия на обработку персональных данных и заявления*

После загрузки согласия на обработку персональных данных и заявления нажимаете «Отправить». Далее идет стандартная обработка заявления на ПГС (рис. 11).

**Важно!** При необходимости документы можно удалить и заново загрузить.

*Рис. 11. Отправка согласия на обработку персональных данных и заявления*