

Создание паспорта необходимой и обязательной услуги (НиО услуги) в ФРГУ 3.0

Инструкция



Порядок разработки паспорта НиО услуги в ФРГУ 3.0

Этапы разработки паспорта НиО услуги

I. Создание паспорта НиО услуги и заполнение разделов

- Старт создания паспорта НиО услуги
- Общие сведения
- Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

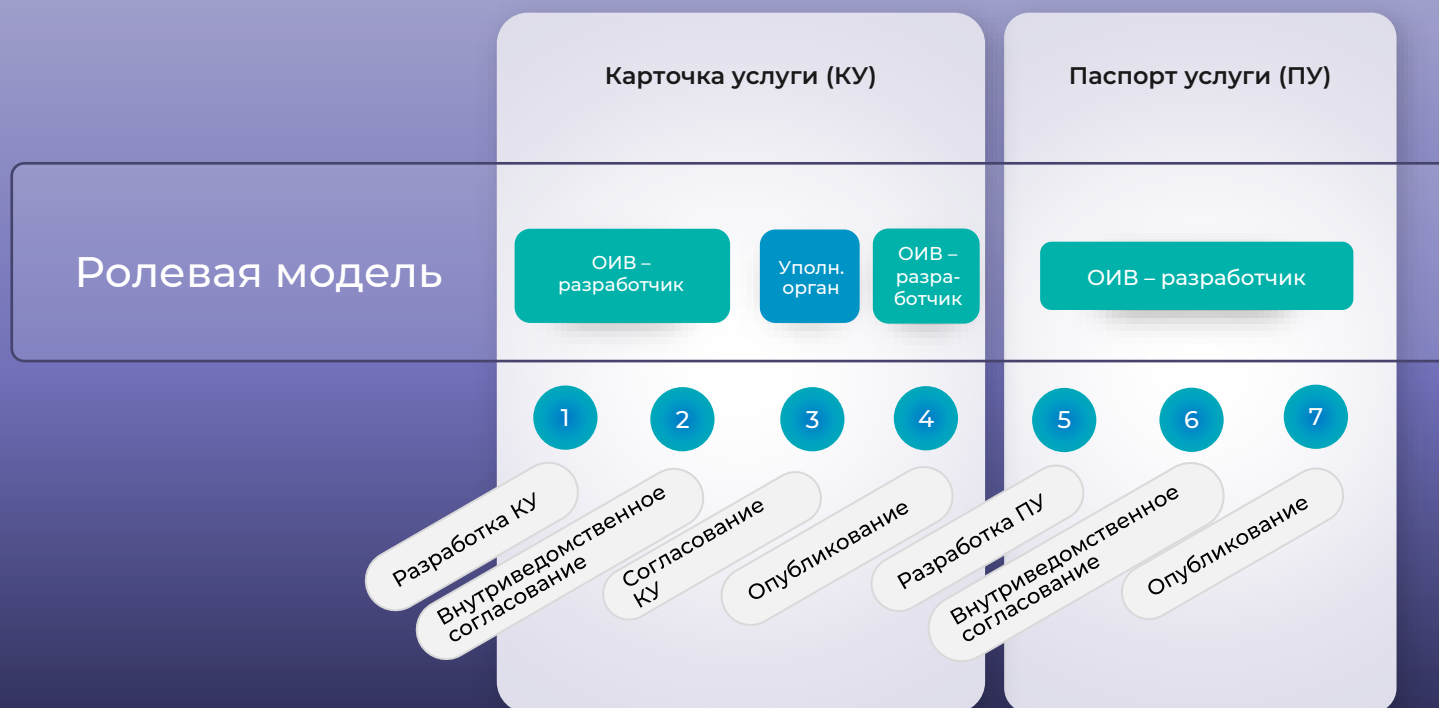
II. Внутриведомственное согласование паспорта НиО услуги

- Действия разработчика
- Действия согласующего

Порядок разработки паспорта НиО услуги в ФРГУ 3.0

Паспорт услуги – вторая стадия разработки НиО услуги в ФРГУ 3.0.

Разработкой, согласованием и опубликованием карточки и паспорта услуги занимается ФОИВ или ИОГВ субъекта Российской Федерации, ответственный за нормативное регулирование предоставления услуги



Этапы разработки паспорта НиО услуги

I. Создание паспорта услуги, заполнение основной информации

- Общие сведения
- Информация об ответственных лицах
- Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

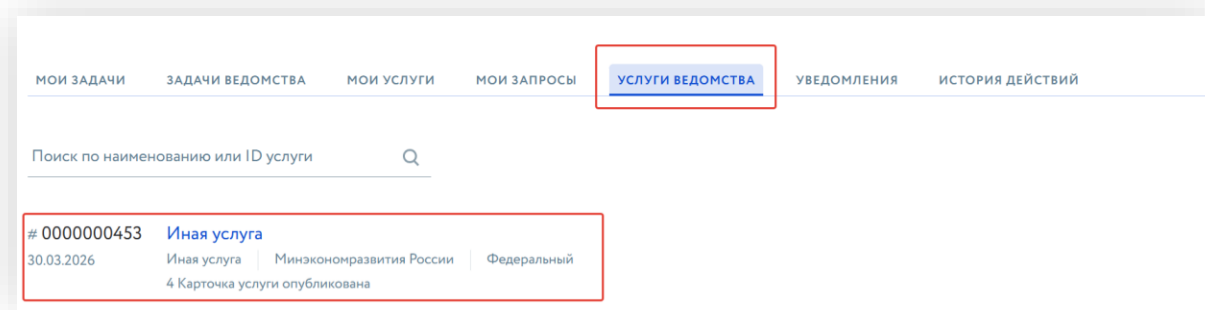
II. Внутриведомственное согласование паспорта услуги

После проставления визы
о согласовании паспорт
публикуется автоматически

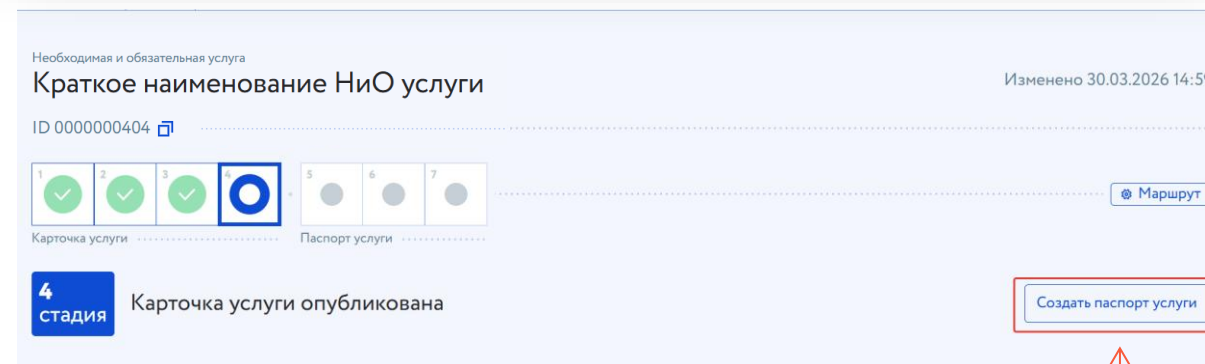
I. Создание паспорта НиО услуги и заполнение разделов

Старт создания паспорта НиО услуги

1 В Личном кабинете перейдите на вкладку «Услуги ведомства» и нажмите **на наименование услуги**, для которой планируется создание паспорта.



2 На странице услуги нажмите кнопку «Создать паспорт услуги».



В случае, если карточка услуги создавалась путем миграции, кнопка «Создать паспорт услуги» будет отсутствовать. В таком случае нужно нажать кнопку «Редактировать»

 Редактировать

Заполнение раздела «Общее»

1 В поле «Дата начала предоставления услуги» укажите дату, начиная с которой в законодательстве появились полномочия на предоставление услуги.

Поле «Дата окончания предоставления услуги» **пропустите**.

2 В поле «Услуга оказывается в электронном виде?» укажите **«да»** – если есть возможность предоставления услуги **полностью в электронном виде без очного взаимодействия с заявителем**.

3 В поле «Закреплён ли в НПА максимальный срок предоставления услуги?» укажите **«да»**, если срок определен нормативным правовым актом.

4 В поле «Максимальный срок предоставления услуги» заполните в соответствии с нормативным правовым актом, предусматривающим максимальный срок предоставления услуги:

- числовое значение ручным вводом;
- временное значение (рабочий день, календарный день) посредством выбора из выпадающего списка.

Максимальный срок предоставления услуги должен соответствовать требованиям федерального и регионального законодательства!

Редактировать паспорт услуги

Общие сведения

Дата начала предоставления услуги	?	дд.мм.гггг	
Дата окончания предоставления услуги		дд.мм.гггг	
Услуга оказывается в электронном виде?	*	?	☒ Да ☐ Нет
Закреплён ли в НПА максимальный срок предоставления услуги?	*	?	☒ Да ☐ Нет
Максимальный срок предоставления услуги	*		Выберите значение 
Тематика	*		Выберите значение 

5

Для заполнения поля «Тематика» выберите один или несколько наиболее подходящих вариантов.

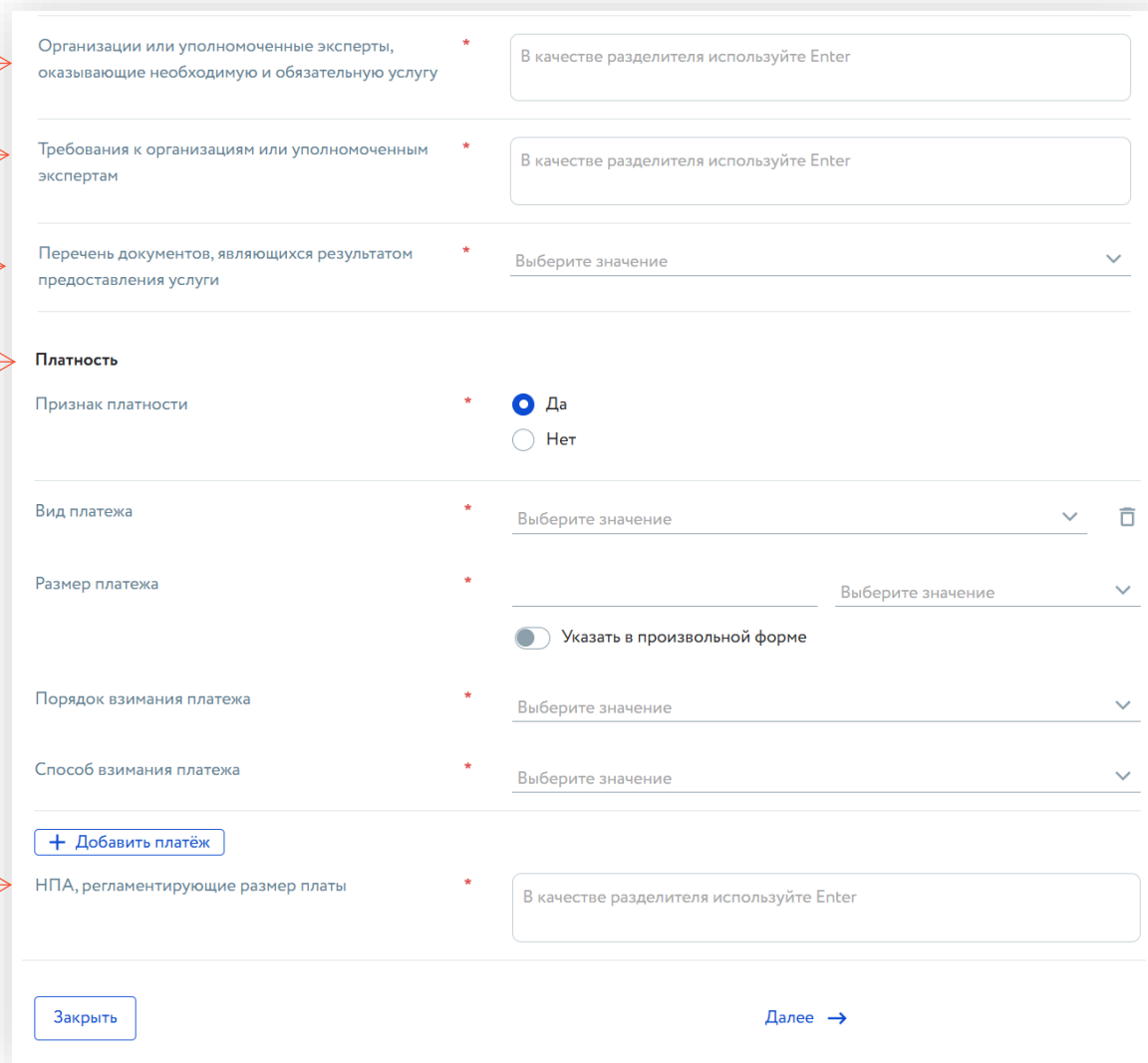
В случае, если услуга является мерой поддержки участников СВО, в поле «Тематика» выберите **«Меры поддержки СВО»**

Заполнение раздела «Общие сведения»

- 6** В поле «Организации или уполномоченные эксперты, оказывающие необходимую и обязательную услугу» перечислите организации и экспертов в соответствии с законодательством.
- 7** В поле заполнения поля «Требования к организациям или уполномоченным экспертам» укажите требования, предъявляемые к организациям/экспертам в соответствии с законодательством.
- 8** В поле «Перечень документов, являющихся результатом предоставления услуги», необходимо выбрать из выпадающего списка все документы, необходимые для предоставления НиО услуги.
- 9** В поле «Признак платности» укажите «да» – если услуга представляется за плату. В этом случае необходимо нажать «добавить платеж» и выбрать вид платежа, размер, порядок и способы взимания. При необходимости добавить несколько платежей нажмите «+ Добавить платёж».
- 10** В поле «НПА, регламентирующие размер платы» полностью укажите реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего размер платы за предоставление услуги.

Для перехода к заполнению следующего раздела нажмите кнопку «Далее»

Далее →



Организации или уполномоченные эксперты, оказывающие необходимую и обязательную услугу *

Требования к организациям или уполномоченным экспертам *

Перечень документов, являющихся результатом предоставления услуги *

Платность

Признак платности *

Вид платежа *

Размер платежа *

Порядок взимания платежа *

Способ взимания платежа *

+ Добавить платёж

НПА, регламентирующие размер платы *

В качестве разделителя используйте Enter

В качестве разделителя используйте Enter

В качестве разделителя используйте Enter

Выберите значение

Да Нет

Выберите значение

Выберите значение

Указать в произвольной форме

Выберите значение

Выберите значение

Заккрыть

Далее →

Заполнение раздела «Перечень документов, необходимых для предоставления услуги»

1 Для добавления документов нажмите кнопку

+ Добавить категорию документов

Категория документов – это группа документов, подтверждающая определенный юридический факт, фактически требования к заявителю, установленные законодательством, при соответствии которым заявитель получить положительный результат услуги. В категорию документов вносят конкретные документы, которые подтверждают требования к заявителю.

2 В появившемся окне «Добавить категорию документов» выберите из выпадающего списка категорию документа в соответствии с НПА, определяющим перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и нажмите кнопку «Добавить».

В блоке с выбранной категорией документа заполните информацию.

3 В поле «В печатную форму выводится» выберите необходимое значение.

4 В полях «Документы в категории предоставляются» и «Количество предоставляемых документов» выберите значение в соответствии с НПА, определяющими перечни документов, необходимых для предоставления услуги, а также находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить.

5 Нажмите кнопку «Добавить документ»

Создать паспорт услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

+ Добавить категорию документов

Добавить категорию документов

Категория документов

Сведения о квалификации специалистов

Добавить

Закрыть

Сведения о квалификации специалистов

В печатную форму выводится

- ☒ Наименование категории документов
☐ Наименование всех документов категории

Документы в категории предоставляются

- ☒ Обязательно
☐ По инициативе заявителя

Количество предоставляемых документов

Выберите значение

+ Добавить документ

Заполнение раздела «Перечень документов, необходимых для предоставления услуги»

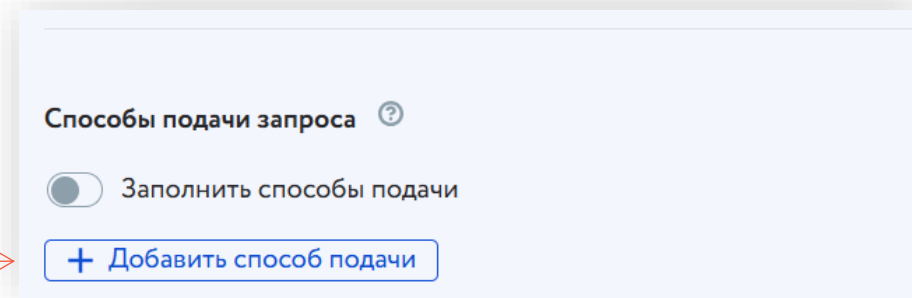
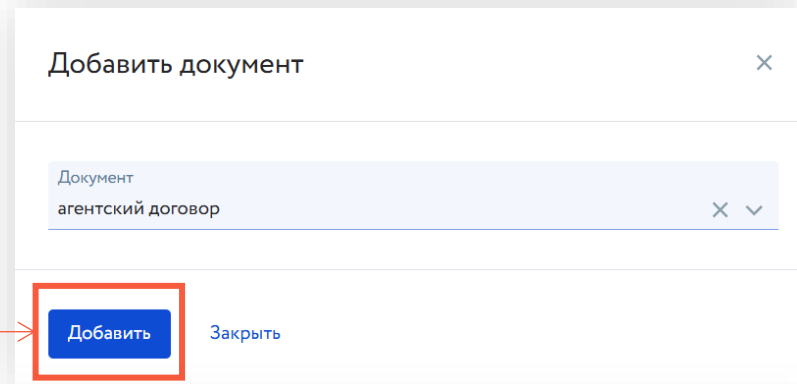
6 В появившемся окне «Добавить документ» выберите из выпадающего списка документ в соответствии с НПА, определяющими перечни документов, необходимых для предоставления услуги, а также находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить.

7 Нажмите на кнопку «Добавить».

Документ появится как новый блок в рамках категории.

Если необходимого документа в выпадающем списке нет, необходимо направить запрос на добавление документа как нового справочного значения.

8 Заполните способы подачи запроса, добавив их вручную, нажав на кнопку «Добавить способ подачи».

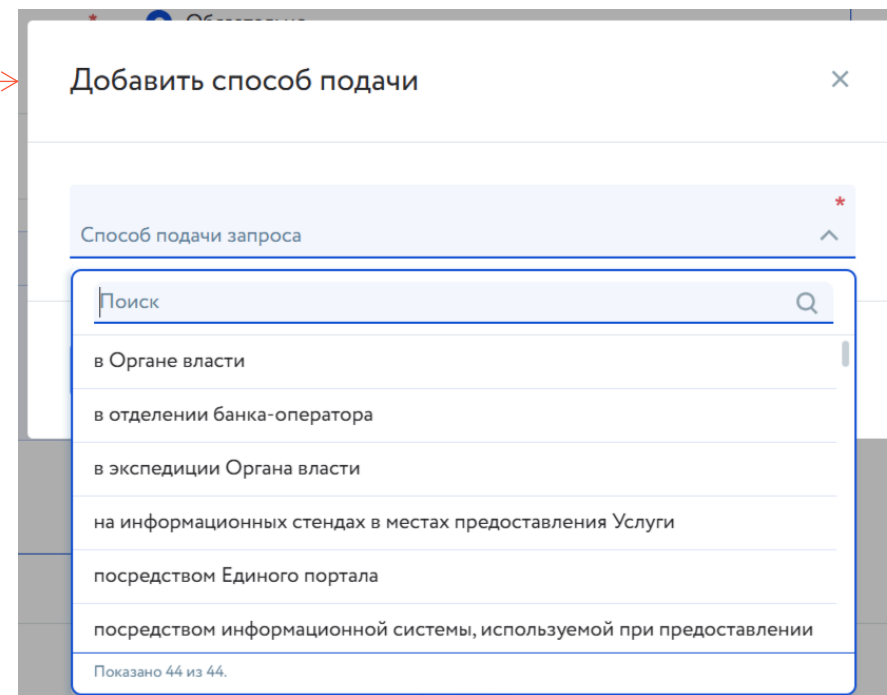
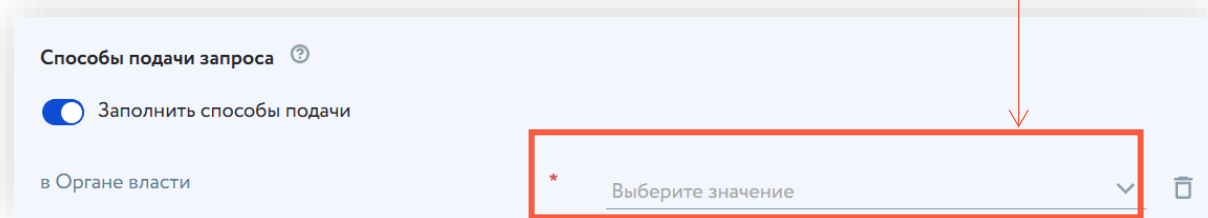


Заполнение раздела «Перечень документов, необходимых для предоставления услуги»

9 Из выпадающего списка выберите способ подачи запроса.

10 Для способа подачи необходимо выбрать требования к документу при подаче таким способом. Выберите необходимое требование из выпадающего списка.

Примеры требований к документу при подаче выбранным способом: в двух экземплярах, в письменной форме, на русском языке.



По аналогии добавьте иные категории документов и документы в рамках категории, необходимые для предоставления услуги.

После заполнения раздела нажмите кнопку

Создать

II. Внутриведомственное согласование паспорта услуги

Внутриведомственное согласование паспорта услуги

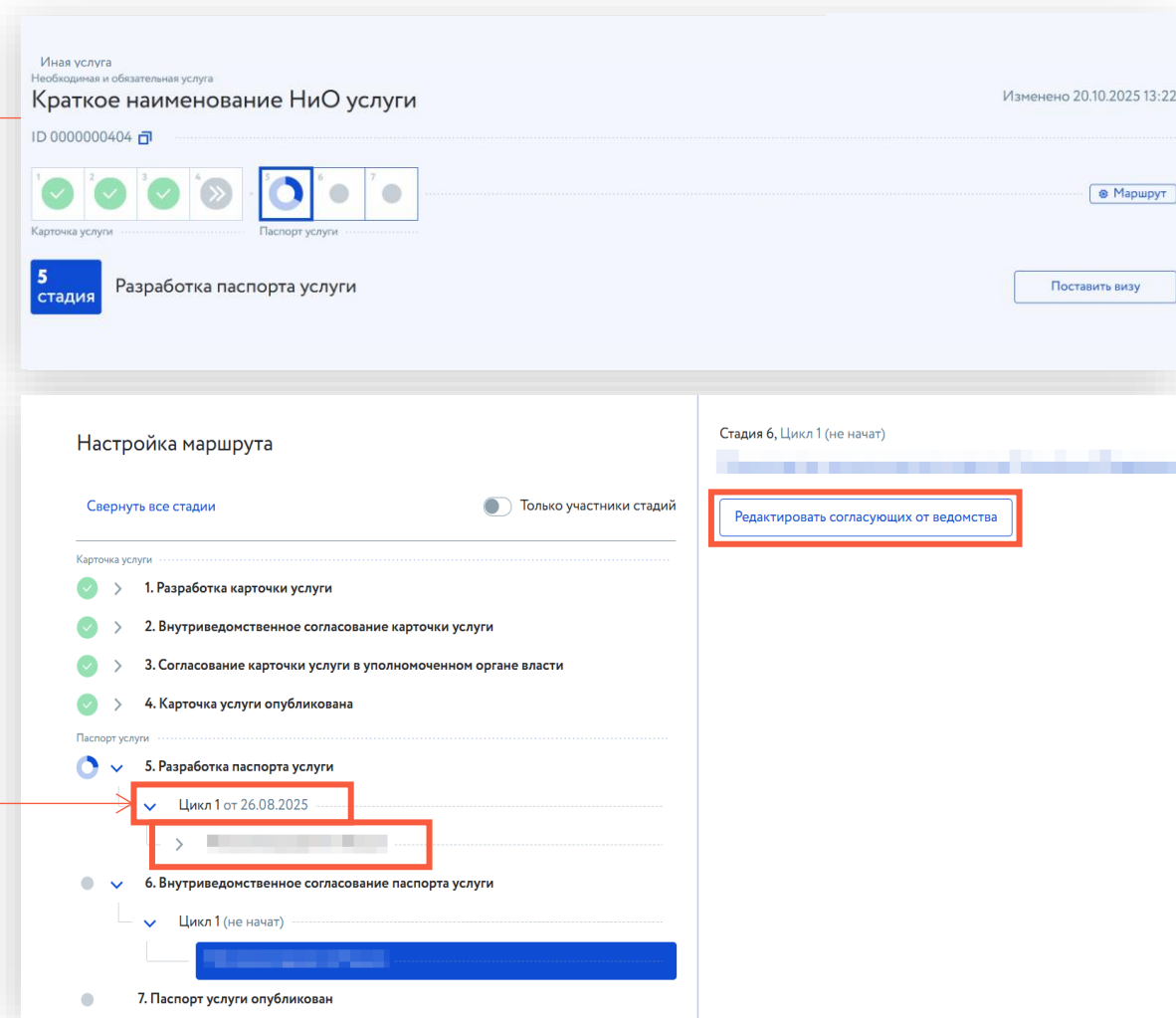
- 1** После создания паспорта услуги определите участников внутриведомственного согласования. Для этого перейдите в раздел «Маршрут».

- 2** Разверните раздел 5 «Внутриведомственное согласование паспорта услуги», далее «Цикл 1». Выберите орган власти.

- 3** Нажмите кнопку «Редактировать согласующих от ведомства». В открывшемся окне из выпадающего списка выберите согласующего от ОИВ.

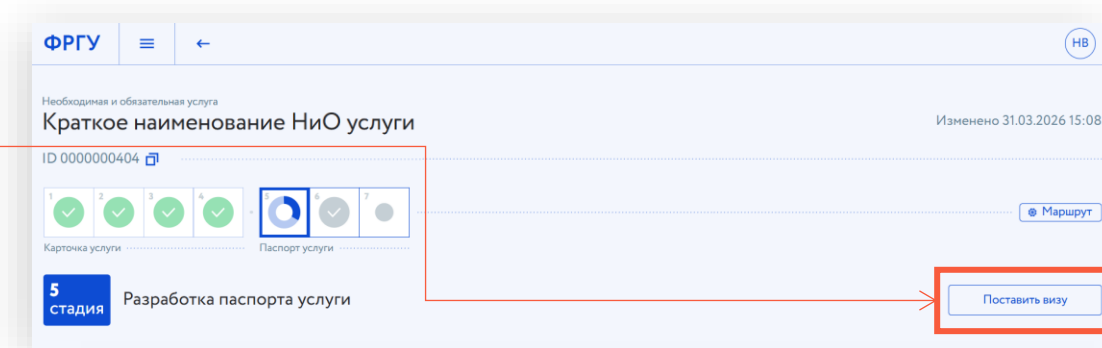
Роль согласующего от ОИВ назначает Администратор профиля ОИВ в ЕСИА (делопроизводитель) в соответствии с [Инструкцией по предоставлению доступа для работы в ФРГУ 3.0](#). Если нужного согласующего нет в списке, обратитесь к Администратору профиля ОИВ в ЕСИА.

- 4** Вернитесь на предыдущую страницу, нажав на стрелку в верхнем левом углу экрана.



Внутриведомственное согласование паспорта услуги

- 5** После выбора согласующего от ОИВ направьте паспорт услуги на согласование. Для этого нажмите кнопку «Поставить визу».



ФРГУ

Необходимая и обязательная услуга

Краткое наименование НиО услуги

ID 0000000404

1 2 3 4 5 6 7

Карточка услуги Паспорт услуги

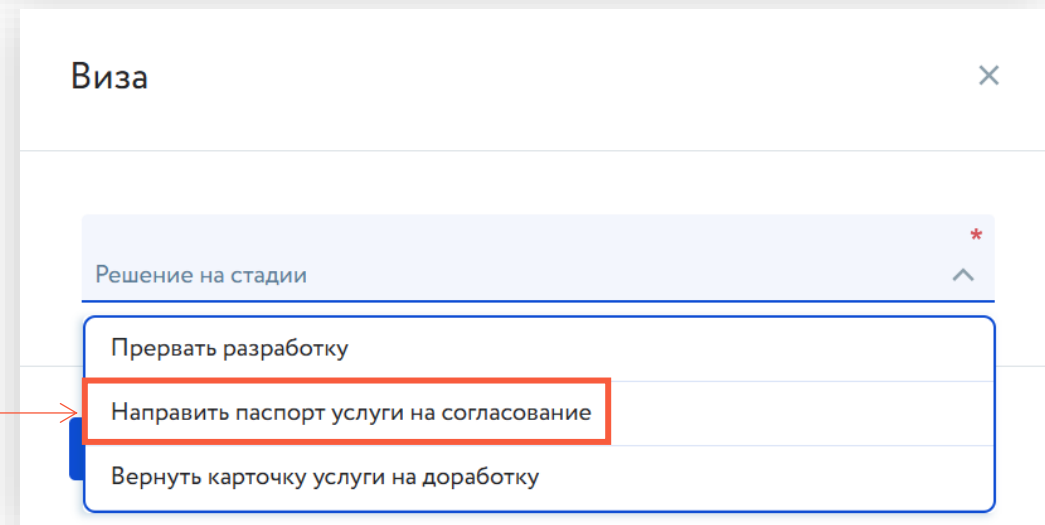
5 стадия Разработка паспорта услуги

Поставить визу

- 6** В открывшемся окне «Виза» из выпадающего списка выберите «Направить паспорт услуги на согласование». Нажмите «Поставить визу».

Если по каким-либо причинам необходимо вернуться к редактированию карточки услуги нажмите «Вернуть карточку услуги на доработку».

Если работа с паспортом услуги по каким-либо причинам не планируется нажмите «Прервать разработку».



Виза

Решение на стадии

Прервать разработку

Направить паспорт услуги на согласование

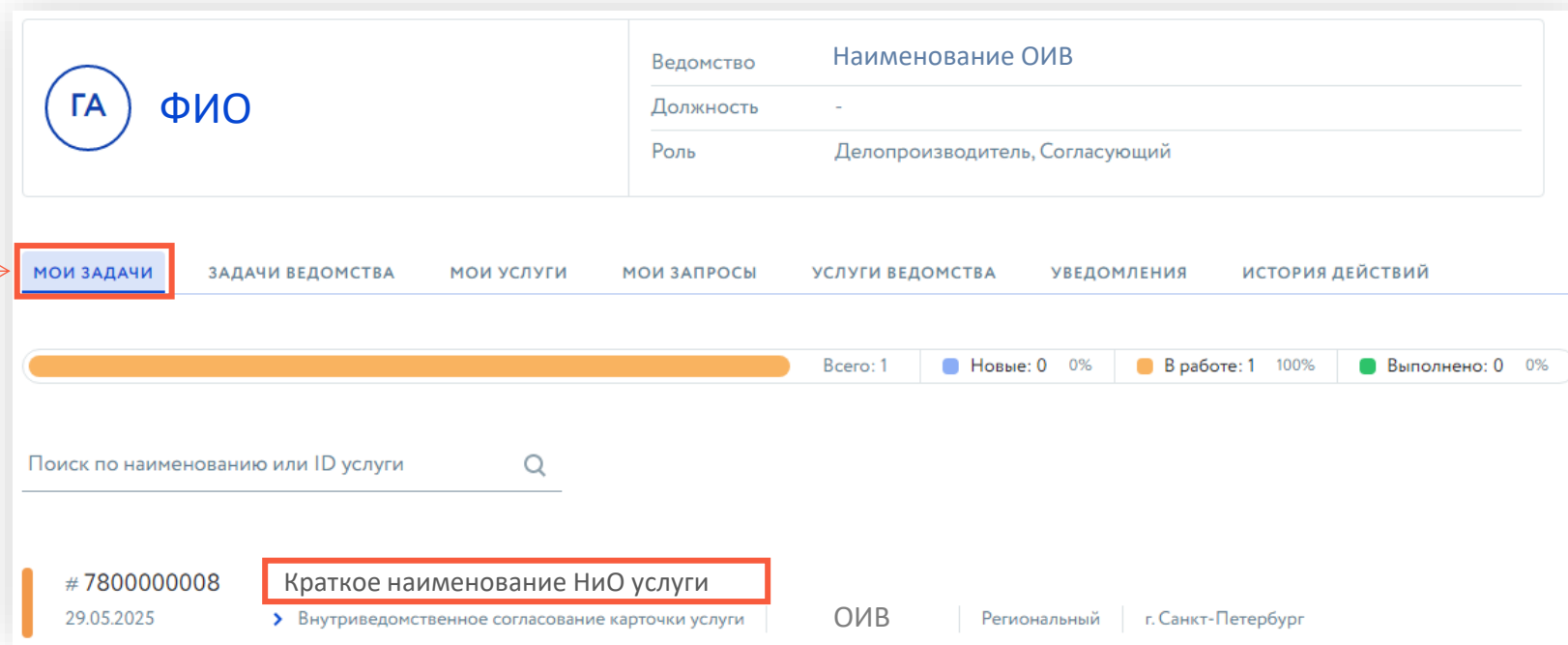
Вернуть карточку услуги на доработку

Внутриведомственное согласование паспорта услуги

После направления **Разработчиком**  паспорта на внутриведомственное согласование, он переходит на рассмотрение сотруднику, осуществляющему согласование (далее – **согласующему**). Для проведения согласования **согласующий**  авторизуется в ФРГУ 3.0. Задача согласующего – проверить корректность заполнения паспорта услуги.

7

После авторизации зайдите в **Личный кабинет**. Паспорт услуги, поступивший на согласование, отразится во вкладке «Мои задачи». Нажмите на наименование услуги.



Ведомство	Наименование ОИВ
Должность	-
Роль	Делопроизводитель, Согласующий

МОИ ЗАДАЧИ ЗАДАЧИ ВЕДОМСТВА МОИ УСЛУГИ МОИ ЗАПРОСЫ УСЛУГИ ВЕДОМСТВА УВЕДОМЛЕНИЯ ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

Всего: 1 Новые: 0 0% В работе: 1 100% Выполнено: 0 0%

Поиск по наименованию или ID услуги

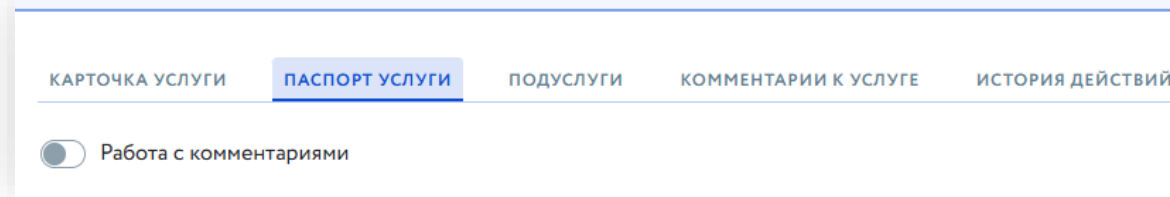
# 7800000008 29.05.2025	Краткое наименование НиО услуги Внутриведомственное согласование карточки услуги	ОИВ	Региональный	г. Санкт-Петербург
----------------------------	---	-----	--------------	--------------------

Внутриведомственное согласование паспорта услуги

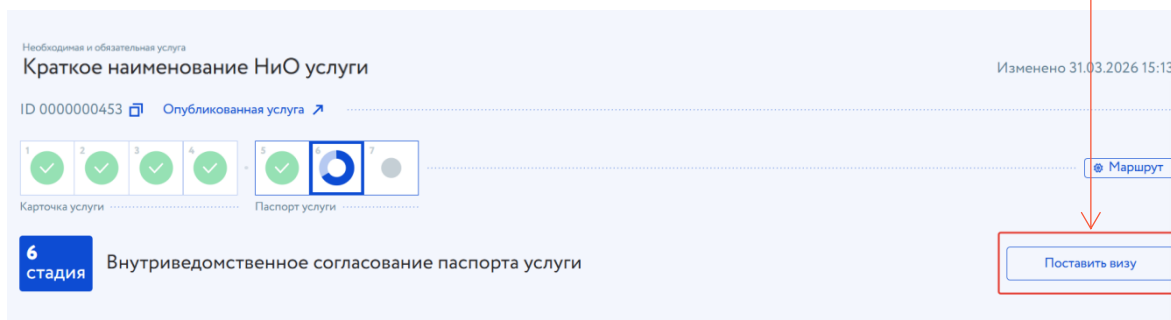
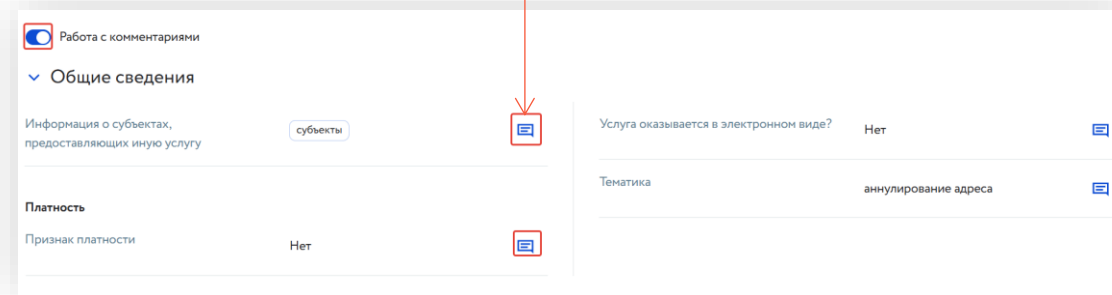
8 Проверьте паспорт услуги на корректность заполнения.

8.1 Если по паспорту есть замечания, нажмите тумблер «Работа с комментариями».

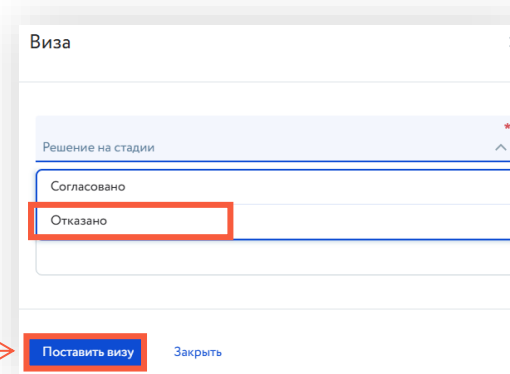
Комментарии можно оставить под каждым полем. Для добавления комментария нажмите **значок** у соответствующего поля. В открывшемся окне нажмите кнопку «+ Добавить комментарий». После добавления комментарий у поля отражается следующим образом:



8.2 При наличии комментариев необходимо отказать в согласовании паспорта услуги – она вернется **Разработчику** на доработку. Для этого нажмите «Поставить визу».



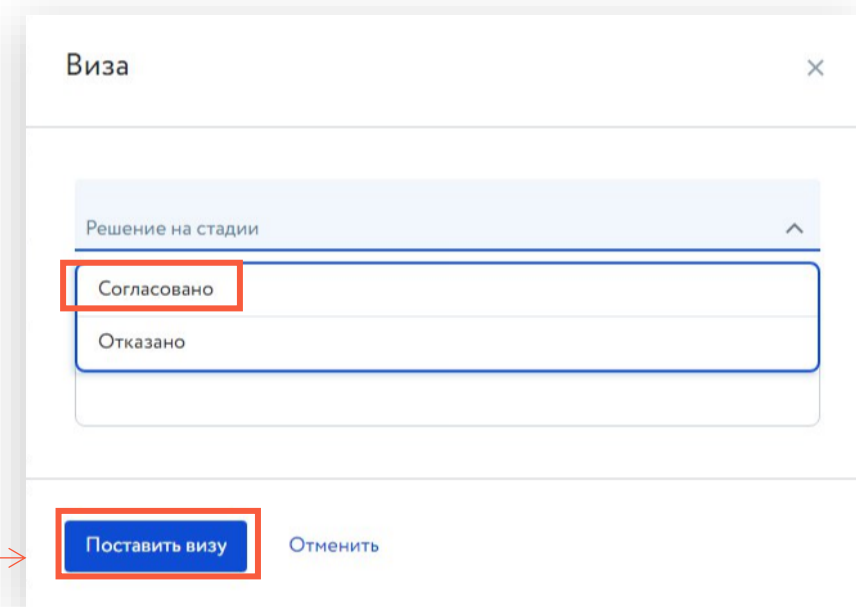
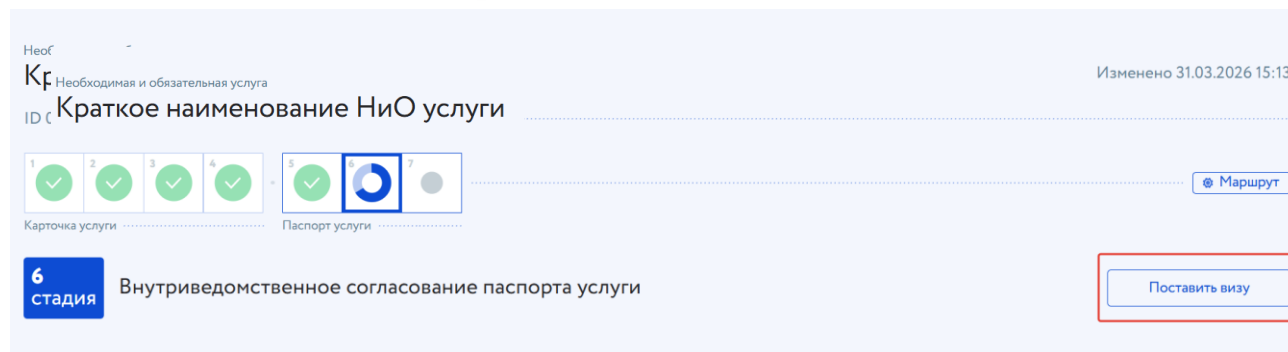
8.3 В открывшемся окне из выпадающего списка выберите «Отказано» и нажмите «Поставить визу».



После доработки паспорта **Разработчиком** он повторно поступит на вкладку «Мои задачи». Ознакомьтесь с паспортом. Если новая версия заполнена корректно, его можно согласовать.

Внутриведомственное согласование паспорта услуги

8.4 Если по паспорту нет замечаний, нажмите кнопку «Поставить визу».



8.5 В открывшемся окне из выпадающего списка выберите «Согласовано» и нажмите «Поставить визу».

При выборе статуса «Согласовано» паспорт услуги будет автоматически опубликован и перейдет на стадию 7 «Паспорт услуги опубликован»

