

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

Инструкция

Содержание

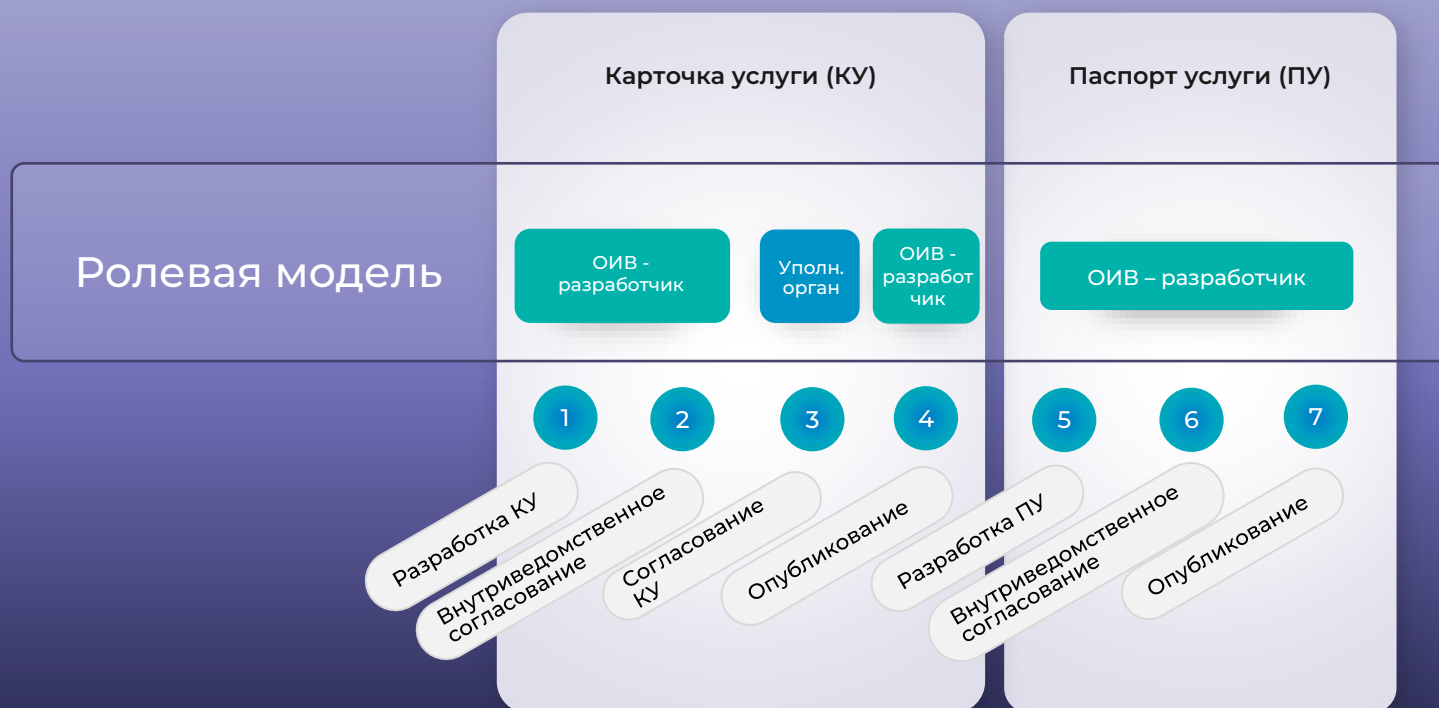
- [Порядок внесения сведений о НиО услуге в ФРГУ 3.0](#)
- [Начало работы в ФРГУ 3.0](#)
- [Старт создания карточки НиО услуги](#)
- [Создание карточки НиО услуги](#)
- [Внутриведомственное согласование](#)
- [Работа Разработчика с комментариями](#)
- [Доработка карточки услуги по комментариям и повторное согласование](#)
- [Карточка НиО услуги опубликована](#)

Порядок внесения сведений о НиО услуге в ФРГУ 3.0

Карточка услуги – первая стадия разработки необходимой и обязательной услуги ФРГУ 3.0.

Участники разработки и опубликования карточки услуги:

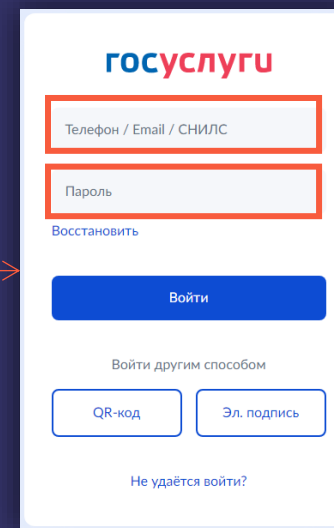
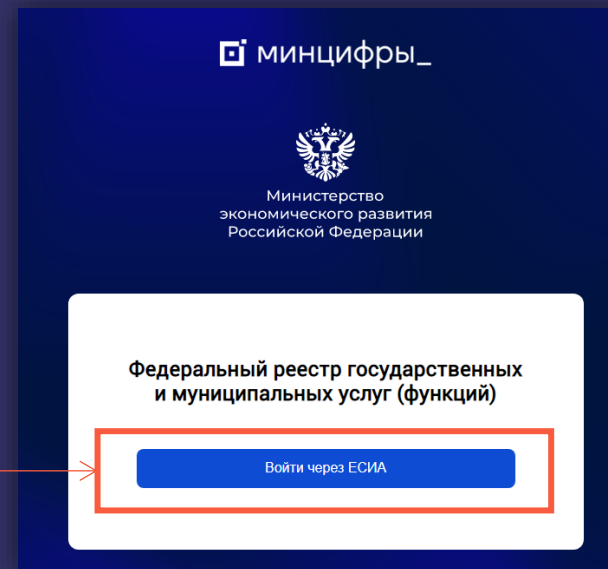
1. **Разработка карточки** – разработчик органа власти
2. **Внутриведомственное согласование** – разработчик, согласующий органа власти
3. **Согласование** – Минэкономразвития России (для НиО услуг федерального уровня) или уполномоченный орган субъекта РФ
4. **Опубликование** – автоматически после согласования



Начало работы в ФРГУ 3.0

Для начала работы в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных (муниципальных) услуг» (далее – ФРГУ 3.0):

1. Перейдите по ссылке <https://frgu3.gosuslugi.ru/>
2. Нажмите кнопку «Войти через ЕСИА»
3. Введите Логин и пароль от Госуслуг



Старт создания карточки НиО услуги

Выполняет разработчик 

Зайдите в Личный кабинет – круглая кнопка с инициалами находится в правом верхнем углу экрана.
Нажмите кнопку «Начало нового процесса», выберите пункт выпадающего меню «Создать новую услугу»

ФРГУ

☰





Ведомство

Должность

Роль



-

гость (по умолчанию), методолог, разработчик, согласующий

Начало нового процесса

Создать новую услугу

Изменить услугу

Архивировать услугу

МОИ ЗАДАЧИ

МОИ УСЛУГИ

МОИ ЗАПРОСЫ

УСЛУГИ ВЕДОМСТВА

УВЕДОМЛЕНИЯ

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

Всего: 10

Новые: 0

0%

В работе: 2

20%

Выполнено: 8

80%

Поиск по наименованию или ID услуги

🔍

🔼

Заполнение карточки НиО услуги

1 Тип услуги. В выпадающем списке выберите необходимая и обязательная услуга.

2 В поле «Полное наименование услуги» укажите полное наименование услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 или региональным перечнем НиО услуг.

3 В поле «Краткое наименование услуги» укажите краткое наименование услуги – оно будет отображаться в ФРГУ 3.0.

В кратком наименовании
НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ АББРЕВИАТУРЫ
(например, УДПГ, ВНС, УЗФЛ) –
такая карточка не будет согласована

Создать новую услугу

☐ Перенести сведения об услуге из предыдущей версии системы

Идентификатор услуги

Идентификатор будет присвоен автоматически после создания услуги

Тип услуги

Выберите значение

Поиск

Государственная (муниципальная) услуга

Иная услуга

Необходимая и обязательная услуга

Сервис

Услуга, оказываемая в рамках государственного задания

Показано 5 из 5.

Идентификатор услуги

Идентификатор будет присвоен автоматически после создания услуги

Тип услуги

Необходимая и обязательная услуга

Полное наименование услуги

Краткое наименование услуги

Заполнение карточки НиО услуги

4

В поле «Орган (организация), предоставляющий услугу» укажите наименование организаций и уполномоченных в соответствии с законодательством экспертов, предоставляющих НиО услугу.

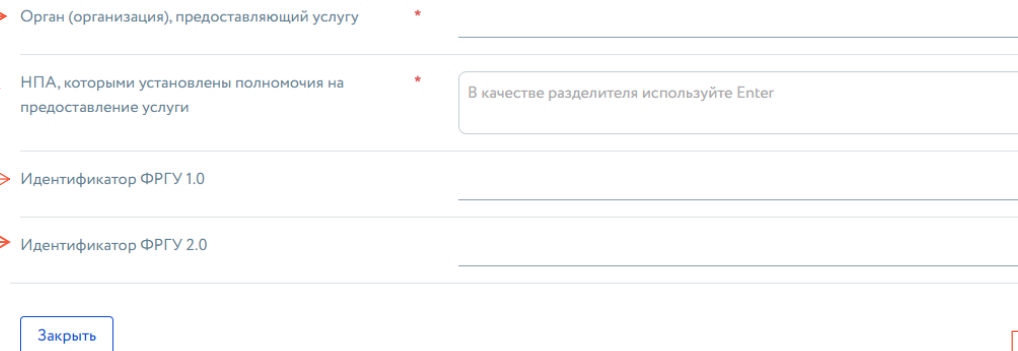
5

В поле «НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги» напишите реквизиты НПА, в которых установлены полномочия на предоставление НиО услуги.

6

Поля «Идентификатор ФРГУ 1.0» и «Идентификатор ФРГУ 2.0» заполните при наличии услуги в версиях системы ФРГУ 1.0 и ФРГУ 2.0 (КЦР).

При этом в ФРГУ 1.0 и ФРГУ 2.0 услуга должна быть заведена именно в реестре НиО услуг, а не в каком-либо ином реестре



The screenshot shows a form for creating a service card. Red arrows point from the instructions to the corresponding fields: 1. 'Орган (организация), предоставляющий услугу' (required). 2. 'НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги' (required, with a note 'В качестве разделителя используйте Enter'). 3. 'Идентификатор ФРГУ 1.0'. 4. 'Идентификатор ФРГУ 2.0'. At the bottom are 'Закрыть' and 'Создать' buttons.

7

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «Создать».

Корректная формулировка НПА

Вид акта и орган, издавший его

Указ Президента Российской Федерации от 21.12.2016 № 699 «Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации»

Наименование акта

- Нужно указать только те акты, которым установлены полномочия (Указание на Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 и от 06.05.2011 № 352 не требуется)
- Если НПА несколько, используйте «Enter»

- ✓ В одной записи указан один акт
- ✓ Вид акта и орган – без сокращений
- ✓ Дата – от дд.мм.гггг
- ✓ Номер – №

- ✓ Указано полное наименование акта в кавычках «»
- ✓ Нет дополнительных уточнений (редакция, дата публикации, ссылки и пр.)

Внутриведомственное согласование

Выполняет разработчик

ФРГУ

Необходимая и обязательная услуга

Краткое наименование НиО услуги

ID 0000000404

Изменено 23.07.2025 14:52

Удалить запрос

Маршрут

Поставить визу

1 стадия

Разработка карточки услуги

1

После создания карточки определите участников внутриведомственного согласования. Для этого перейдите в раздел «Маршрут».

2

Разверните раздел 2 «Внутриведомственное согласование карточки услуги», далее «Цикл 1». Выберите орган власти.

ФРГУ

Настройка маршрута

Свернуть все стадии

Только участники стадий

Карточка услуги

1. Разработка карточки услуги

Цикл 1 от 19.05.2025

СПб ГКУ «МФЦ»

ФИО

2. Внутриведомственное согласование карточки услуги

Цикл 1 (не начат)

ОИВ

3. Согласование карточки услуги в уполномоченном органе власти

4. Карточка услуги опубликована

Наименование ОИВ

Редактировать согласующих от ведомства

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

Выполняет разработчик

ФРГУ

Необходимая и обязательная услуга

Краткое наименование НиО услуги

ID 0000000404

Изменено 23.07.2025 15:00

1 2 3 4 5 6 7

Карточка услуги

Паспорт услуги

Маршрут

2 стадия

Внутриведомственное согласование карточки услуги

Поставить визу

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

6 В открывшемся окне «Виза» из выпадающего списка выберите «Направить карточку на согласование». Нажмите «Поставить визу».

Если по каким-либо причинам с карточкой не планируется дальнейшая работа, выберите «Отправить в архив»

Виза

Решение на стадии

Прервать разработку

Направить карточку услуги на согласование

Поставить визу

Отправить в архив

Внутриведомственное согласование

Выполняет согласующий

После направления **Разработчиком** карточки на внутриведомственное согласование, она переходит на рассмотрение сотруднику, осуществляющему согласование (далее – **согласующему**). Для проведения согласования **согласующий** авторизуется в ФРГУ 3.0 (см. [Начало работы в ФРГУ 3.0](#)). Задача согласующего – проверить корректность заполнения карточки 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 **Наименование НиО услуги** ОИВ Региональный г. Санкт-Петербург

7

После авторизации зайдите в **Личный кабинет**. Карточка услуги, поступившая на согласование, отразится во вкладке «**Мои задачи**». Нажмите на карточку.

Внутриведомственное согласование

Выполняет согласующий



8

Проверьте карточку услуги на корректность заполнения.

8.1

Если по карточке 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 комментариев у поля отражается следующим образом:

8.2

При наличии комментариев необходимо отказать в согласовании карточки 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».

Необходимая и обязательная услуга
Краткое наименование НиО услуги
ID 0000000404
Изменено 24.07.2025 16:43

1 2 3 4 5 6 7
Карточка услуги Паспорт услуги

2 стадия Внутриведомственное согласование карточки услуги

Цикл 3 от 24.07.25

КАРТОЧКА УСЛУГИ КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

☒ Работа с комментариями

КАРТОЧКА УСЛУГИ КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

☒ Работа с комментариями

Полное наименование услуги	Осуществлять регистрацию специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга	Орган, разрабатывающий регламент	ОИВ
Орган (организация), предоставляющий услугу	СПб ГКУ «МФЦ»	Административный уровень полномочий	Региональный
Административный уровень предоставления	Региональный	Субъект	Наименование субъекта РФ
		Органы, ответственные за совместную разработку административного регламента	-
		Является ли услуга типовой?	Да

Виза

Решение на стадии

Согласовано

Отказано

Поставить визу Отменить

После доработки карточки **Разработчиком** она повторно поступит на вкладку «Мои задачи». Ознакомьтесь с карточкой. Если новая версия карточки заполнена корректно, ее можно согласовать.



Порядок разработки КУ

Начало работы в ФРГУ 3.0

Старт создания карточки НиОУ

Заполнение карточки НиОУ

Внутривед. согласование

Работа с комментариями

Доработка КУ и повторное согласование

Карточка НиОУ опубликована

Внутриведомственное согласование

Выполняет согласующий



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

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

При выборе статуса «Согласовано» карточка услуги будет направлена на согласование в орган, уполномоченный на ведение реестра.

В этом случае работа с карточкой услуги со стороны ОИВ завершена.

Карточка услуги считается опубликованной, когда она прошла внутриведомственное согласование и согласована органом, уполномоченным на ведение реестра.

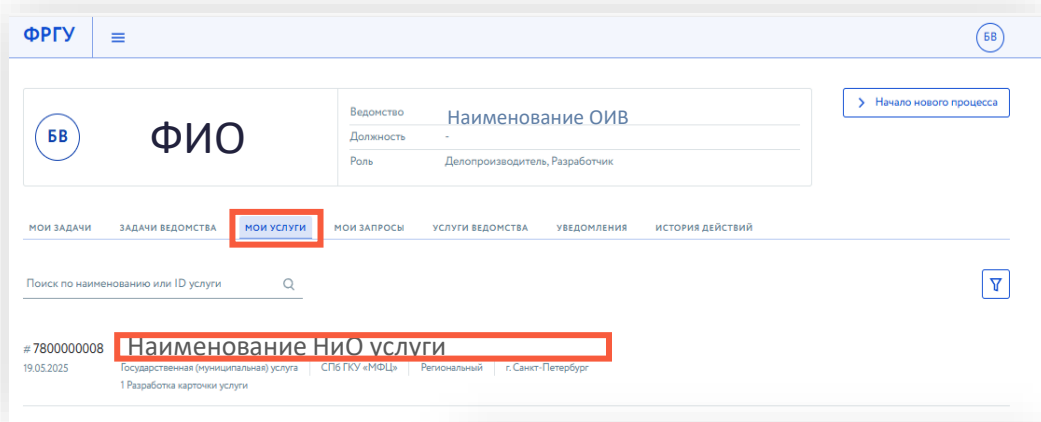
Работа Разработчика с комментариями

Выполняет разработчик

Если **Согласующим** были оставлены комментарии, **Разработчику** необходимо отредактировать карточку услуги с учетом комментариев

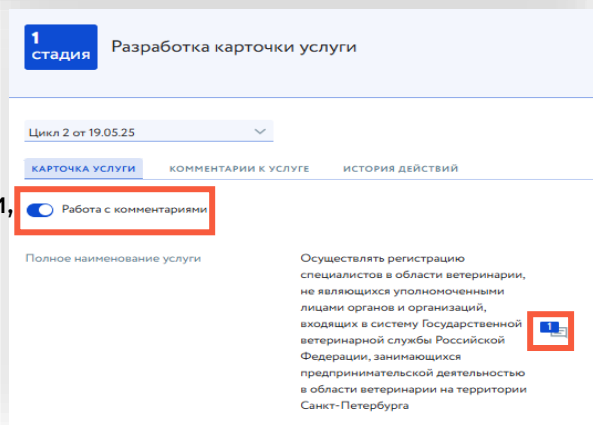
1

Войдите в Личный кабинет. В разделе «Мои услуги» выберите государственную услугу, которую требуется отредактировать, и нажмите на нее.



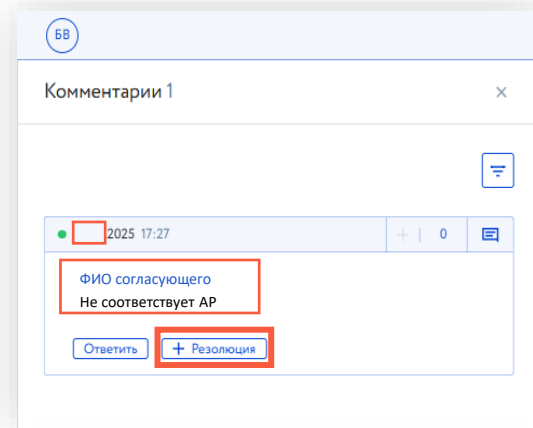
2

Для начала работы с комментариями нажмите тумблер «Работа с комментариями». Чтобы открыть комментарии, нажмите значок



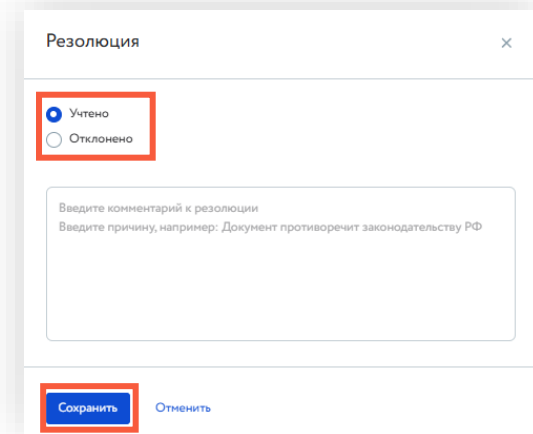
3

В открывшемся окне отражаются комментарии, оставленные согласующим. Для отработки комментария нажмите кнопку «+ Резолюция».



4

Вы можете выбрать значение «Учено»/«Отклонено» и, при необходимости, добавить комментарий. После завершения работы с комментариями нажмите кнопку «Сохранить».



Доработка карточки по комментариям и повторное согласование

Выполняет разработчик 

Для внесения изменений в карточку услуги необходимо нажать кнопку «**Редактировать**».

В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «**Сохранить**».

После внесения изменений повторно направьте карточку услуги на внутриведомственное согласование.

ФРГУ

☰

←

НВ

Необходимая и обязательная услуга

Краткое наименование НиО услуги

Изменено 23.07.2025 15:36

ID 0000000404

🔗

1

2

3

4

Карточка услуги

5

6

7

Паспорт услуги

⚙️

Маршрут

1
стадия

Разработка карточки услуги

Поставить визу

Цикл 3 от 23.07.25

▼

КАРТОЧКА УСЛУГИ

КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

☐ Работа с комментариями

✎

Редактировать

Карточка НиО услуги опубликована

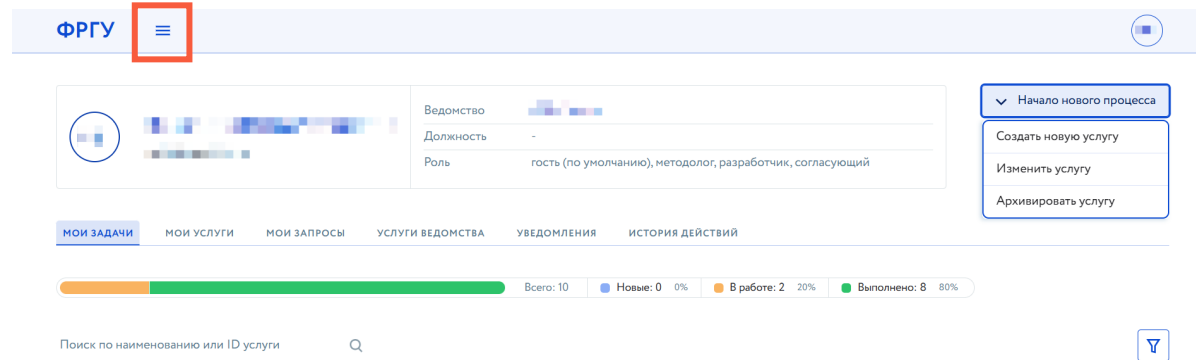
Если по итогам внутриведомственного согласования **согласующий** выбирает статус «Согласовано», карточка услуги направляется на согласование в орган, уполномоченный на ведение реестра.

В этом случае работа с карточкой услуги со стороны ОИВ завершена.

Карточка услуги считается опубликованной, когда она прошла внутриведомственное согласование и согласована органом, уполномоченным на ведение реестра.

Чтобы проверить наличие и статус НиО услуги в реестре:

- 1 Нажмите «Меню» и выберите «Реестры услуг»



- 2 Откройте вкладку «Необходимые и обязательные услуги». При необходимости воспользуйтесь строкой поиска.

