

Создание карточки услуги, оказываемой в рамках государственного задания в ФРГУ 3.0

Инструкция

Содержание

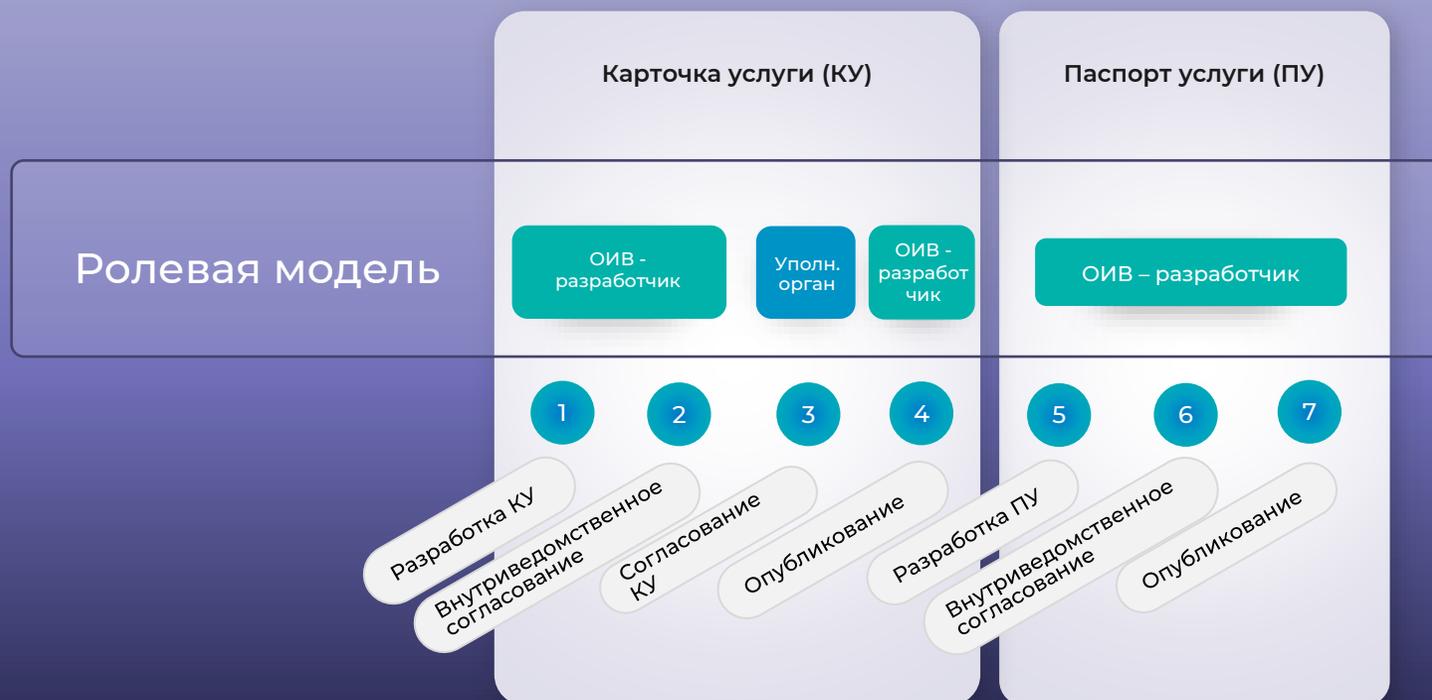
- [Порядок внесения сведений об услуге, оказываемой в рамках государственного задания в ФРГУ 3.0](#)
- [Начало работы в ФРГУ 3.0](#)
- [Старт создания карточки услуги, оказываемой в рамках государственного задания в ФРГУ 3.0](#)
- [Создание карточки услуги, оказываемой в рамках государственного задания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

Порядок внесения сведений об услуге, оказываемой в рамках государственного задания в ФРГУ 3.0

Карточка услуги – первая стадия разработки услуги, оказываемой в рамках государственного задания, ФРГУ 3.0.

Участники разработки и опубликования карточки услуги:

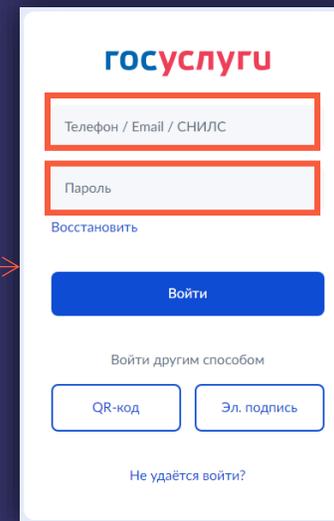
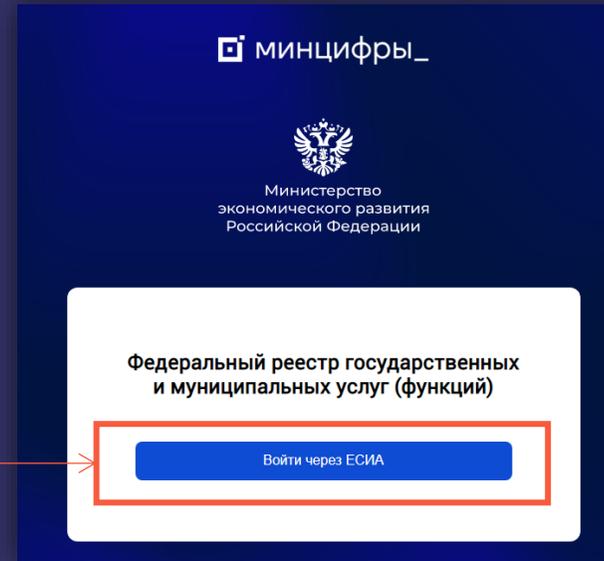
1. **Разработка карточки** – разработчик органа власти
2. **Внутриведомственное согласование** – разработчик, согласующий органа власти
3. **Согласование** – Минэкономразвития России (для услуг федерального уровня) или уполномоченный орган субъекта РФ
4. **Опубликование** – автоматически после согласования



Начало работы в ФРГУ 3.0

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

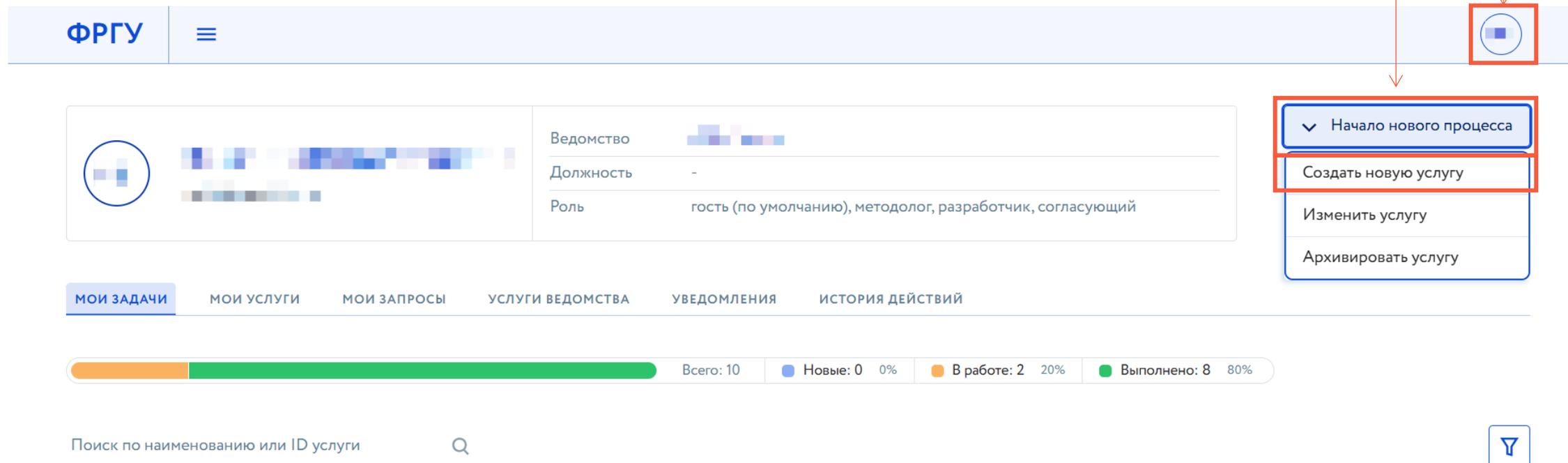
1. Перейдите по ссылке <https://frgu3.gosuslugi.ru/>
2. Нажмите кнопку «Войти через ЕСИА»
3. Введите Логин и пароль от Госуслуг



Старт создания карточки услуги, оказываемой в рамках государственного задания

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

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

- Начало нового процесса
- Создать новую услугу
- Изменить услугу
- Архивировать услугу

Заполнение карточки услуги, оказываемой в рамках государственного задания

Выполняет разработчик 

Заполните все обязательные поля *

1

Тип услуги. В выпадающем списке выберите «Услуга, оказываемая в рамках государственного задания».

2

В поле «**Полное наименование услуги**» укажите полное наименование услуги в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации 25.04.2011 № 729-р или региональным перечнем услуг, оказываемых в рамках государственного задания.

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
Полное наименование услуги *	
Краткое наименование услуги *	

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 *	Услуга, оказываемая в рамках государственного задания
Полное наименование услуги *	
Краткое наименование услуги *	

Заполнение карточки услуги, оказываемой в рамках государственного задания

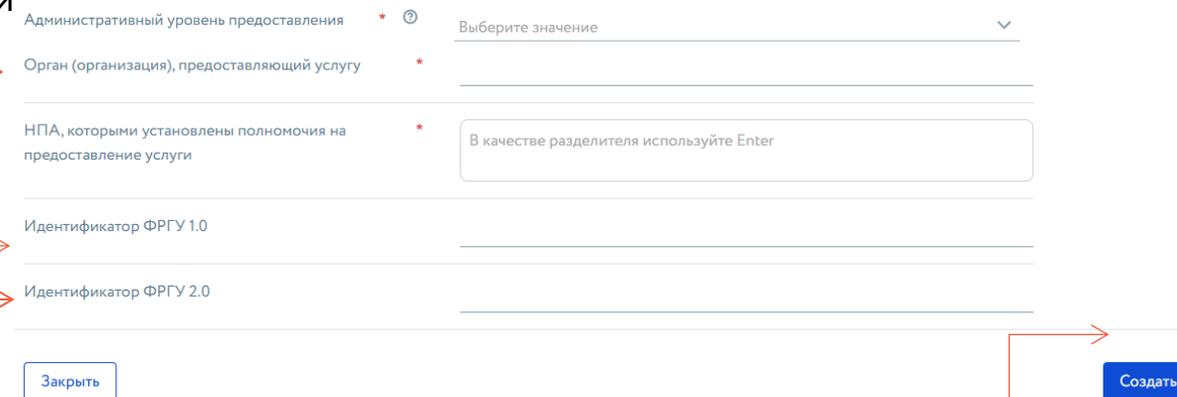
Выполняет разработчик 

Заполните все обязательные поля *

4 Укажите «Административный уровень предоставления». В поле «Орган (организация), предоставляющий услугу» укажите наименование организаций и уполномоченных в соответствии с законодательством экспертов, предоставляющих услугу, оказываемую в рамках государственного задания.

5 В поле «НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги» напишите реквизиты НПА, в которых установлены полномочия на предоставление услуги, оказываемой в рамках государственного задания.

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).



Административный уровень предоставления *  Выберите значение 

Орган (организация), предоставляющий услугу *

НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги * В качестве разделителя используйте Enter

Идентификатор ФРГУ 1.0

Идентификатор ФРГУ 2.0

Закреть  Создать 

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.)

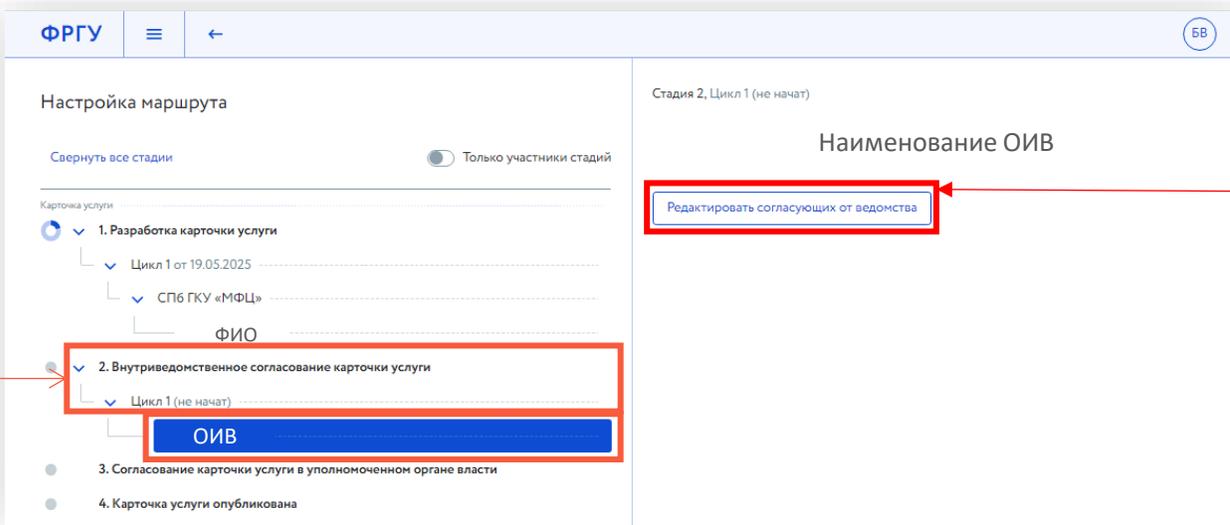
Внутриведомственное согласование

Выполняет разработчик 



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.



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   НВ

Услуга, оказываемая в рамках государственного задания
Краткое наименование услуги, оказываемой в рамках государственного задания Изменено 06.10.2025 13:28

ID 0000000441 

1  2  3  4  5  6  7  Маршрут

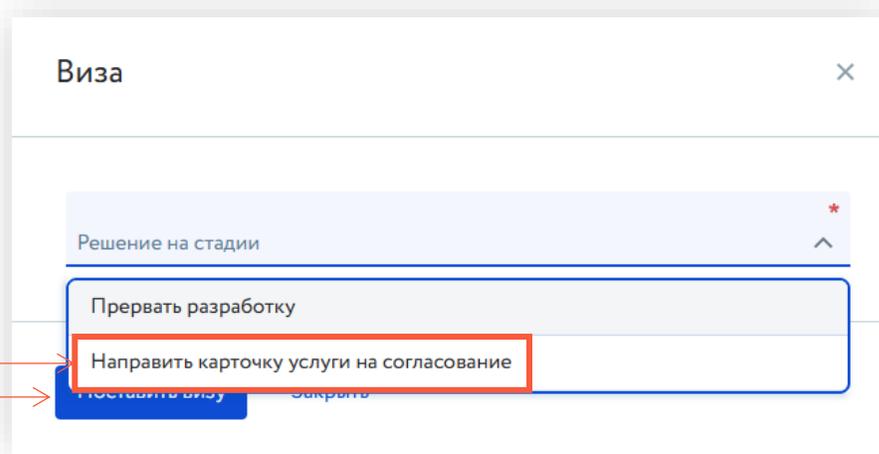
Карточка услуги Паспорт услуги

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 «Прервать разработку»



Виза ×

Решение на стадии * ^

Прервать разработку

Направить карточку услуги на согласование

Поставить визу Скрыть

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 услуги, оказываемой в рамках государственного задания

Внутриведомственное согласование карточки 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».

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

Внутриведомственное согласование

Выполняет согласующий

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

ФРГУ

Услуга, оказываемая в рамках государственного задания

Краткое наименование услуги, оказываемой в рамках государственного задания

ID 0000000441

Изменено 06.10.2025 13:28

Карточка услуги

Паспорт услуги

2 стадия Внутриведомственное согласование карточки услуги

Поставить визу

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

Виза

Решение на стадии

Согласовано

Отказано

Поставить визу

Отменить

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.

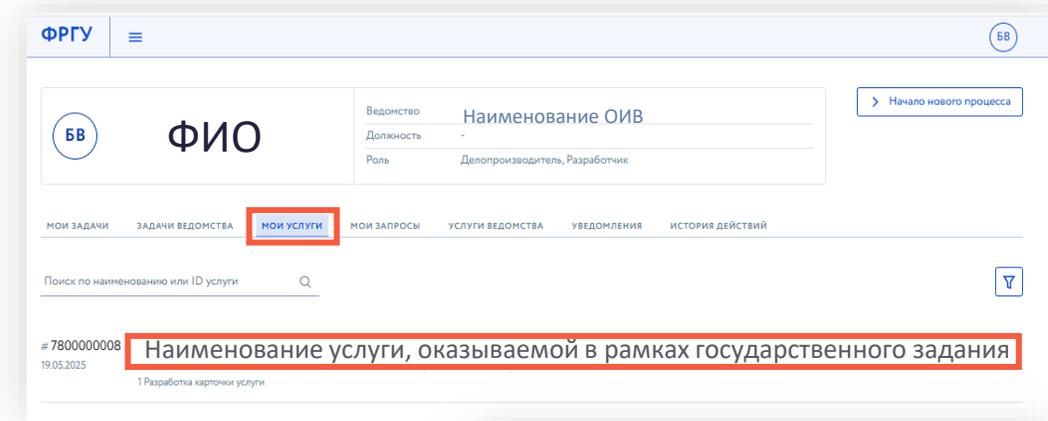
Карточка услуги считается опубликованной, когда она прошла внутриведомственное согласование и согласована органом, уполномоченным на ведение реестра.

Работа Разработчика с комментариями

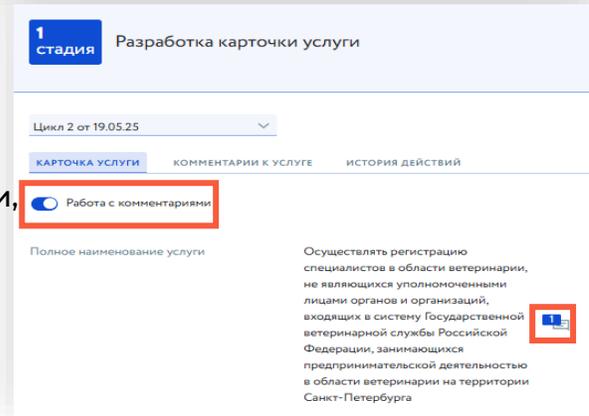
Выполняет разработчик

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

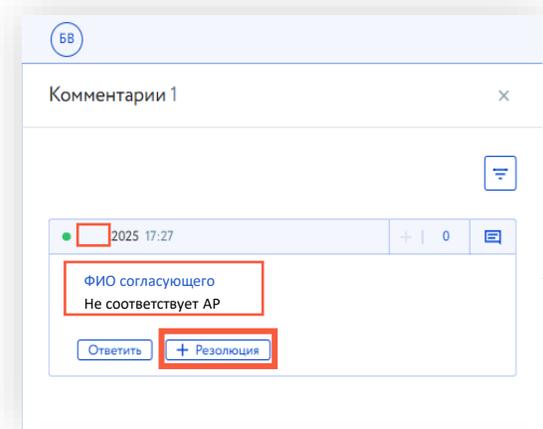
- 1 Войдите в Личный кабинет. В разделе «Мои услуги» выберите государственную услугу, которую требуется отредактировать, и нажмите на нее.



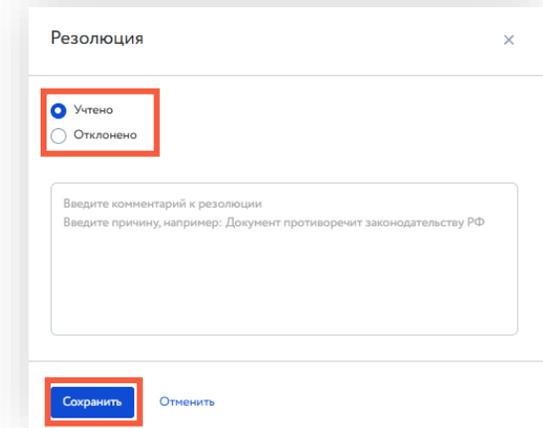
- 2 Для начала работы с комментариями нажмите тумблер «Работа с комментариями». Чтобы открыть комментарии, нажмите значок



- 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».



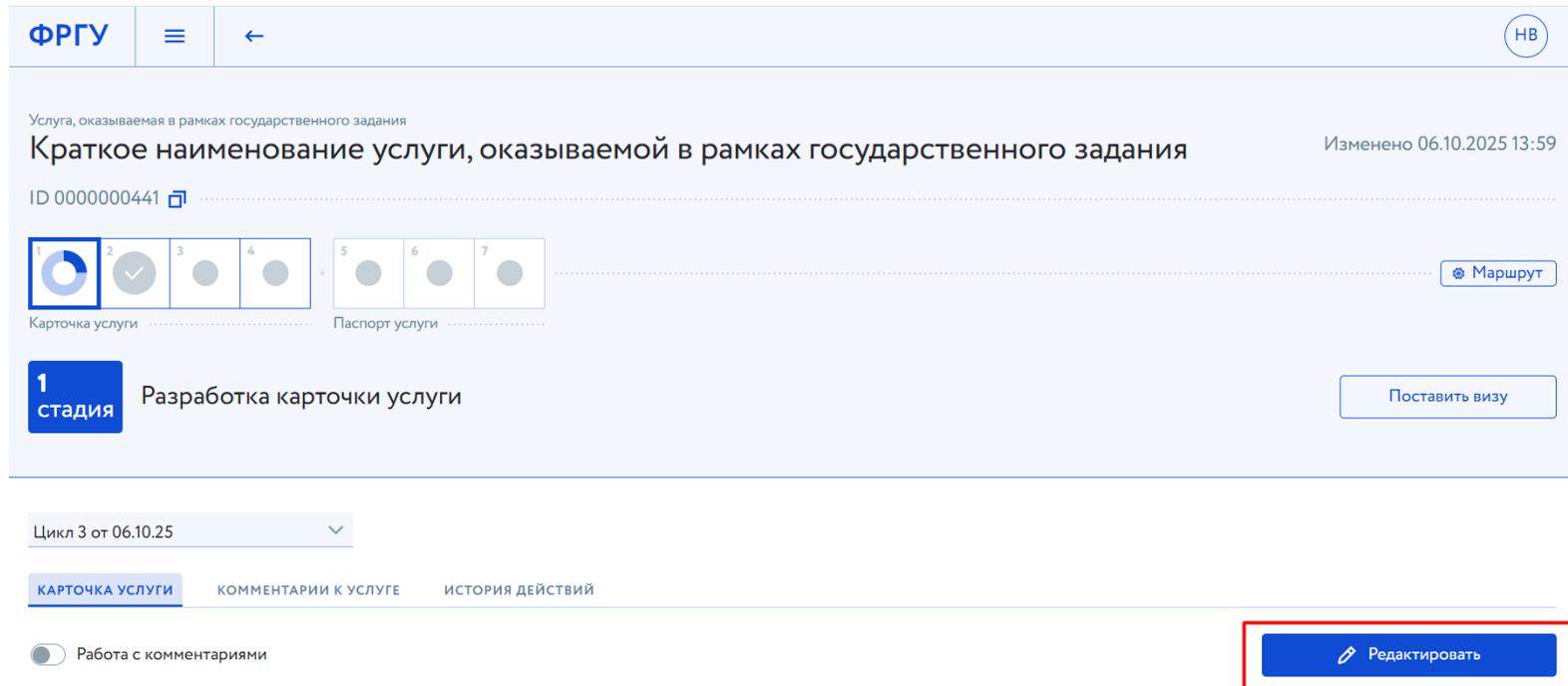
Доработка карточки по комментариям и повторное согласование

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](#).



The screenshot shows the 'ФРГУ' (FRGU) interface for editing a service card. At the top, there is a navigation bar with the 'ФРГУ' logo, a menu icon, and a back arrow. On the right, there is a user profile icon with the initials 'НВ'. Below the navigation bar, the service title is 'Краткое наименование услуги, оказываемой в рамках государственного задания', with a timestamp 'Изменено 06.10.2025 13:59'. The ID is 'ID 0000000441'. A progress bar shows 7 stages, with the first stage 'Карточка услуги' highlighted. Below the progress bar, the current stage is '1 стадия' with the task 'Разработка карточки услуги'. A 'Поставить визу' button is visible. At the bottom, there is a 'Цикл 3 от 06.10.25' dropdown, tabs for 'КАРТОЧКА УСЛУГИ', 'КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ', and 'ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ', a toggle for 'Работа с комментариями', and a prominent blue 'Редактировать' button with a pencil icon, highlighted by a red box.

Карточка услуги, оказываемой в рамках государственного задания, опубликована

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

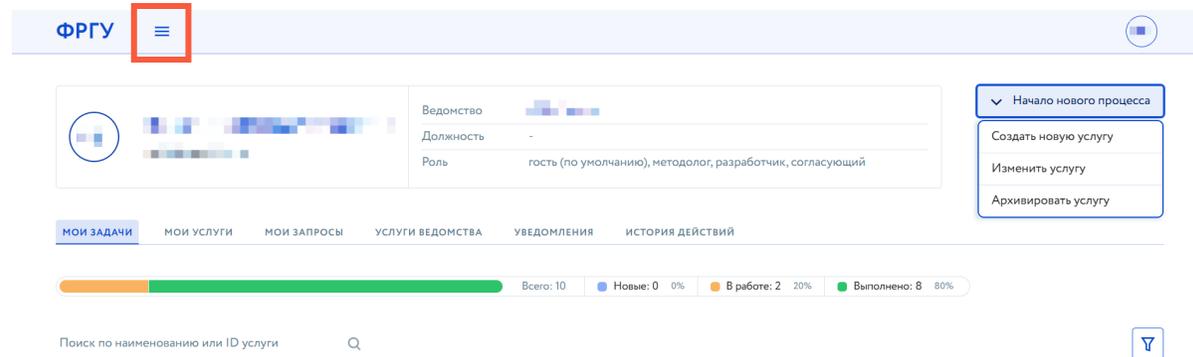
В этом случае работа с карточкой услуги со стороны ОИВ завершена.

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

Чтобы проверить наличие и статус услуги, оказываемой в рамках государственного задания, в реестре:

1

Нажмите «Меню» и выберите «Реестры услуг»



2

Откройте вкладку «Услуги, оказываемые в рамках государственных заданий».

При необходимости воспользуйтесь строкой поиска.

