

Создание карточки государственной услуги в ФРГУ 3.0

Инструкция

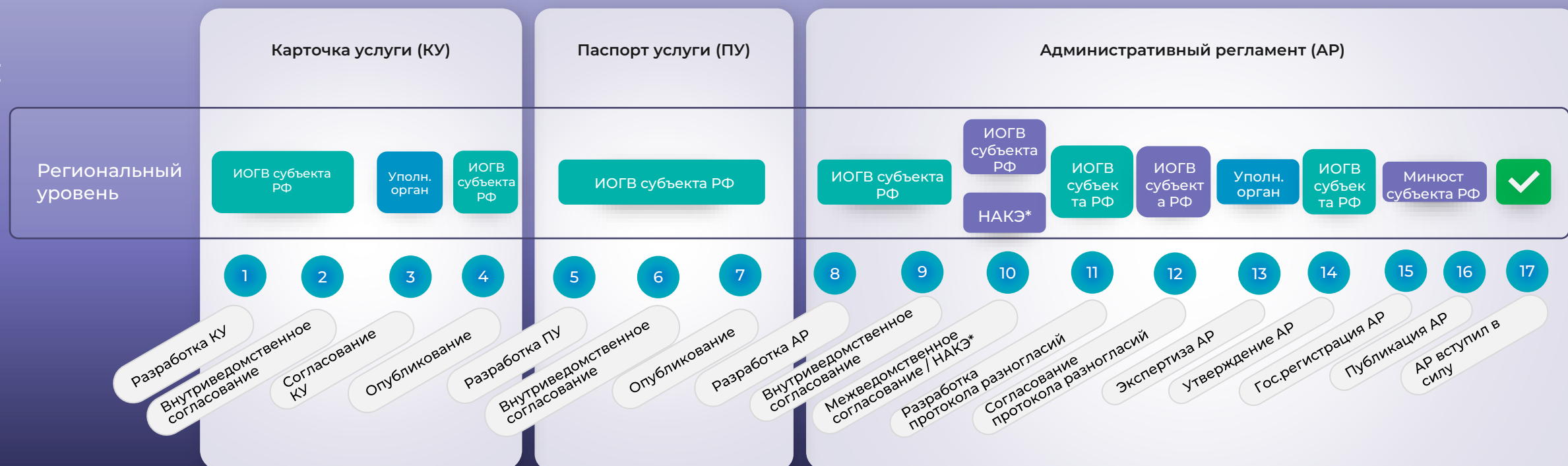
Содержание

- [Порядок разработки админ.регламента госуслуги в ФРГУ 3.0](#)
- [Начало работы в ФРГУ 3.0](#)
- [Старт создания карточки услуги](#)
- [Варианты создания карточки услуги](#)
- [Создание карточки услуги через перенос сведений](#)
- [Создание карточки услуги «с нуля»](#)
- [Внутриведомственное согласование](#)
- [Работа Разработчика с комментариями](#)
- [Доработка карточки услуги по комментариям и повторное согласование](#)

ЦЕНТР
СТРАТЕГИЧЕСКИХ
РАЗРАБОТОК

Участники разработки и опубликования карточки услуги:

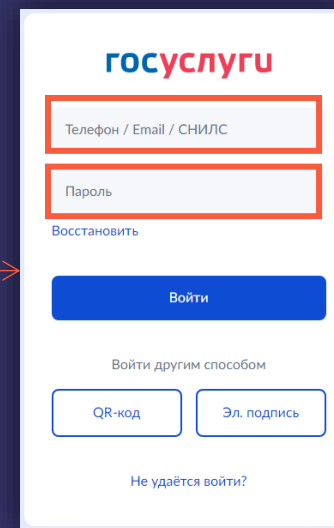
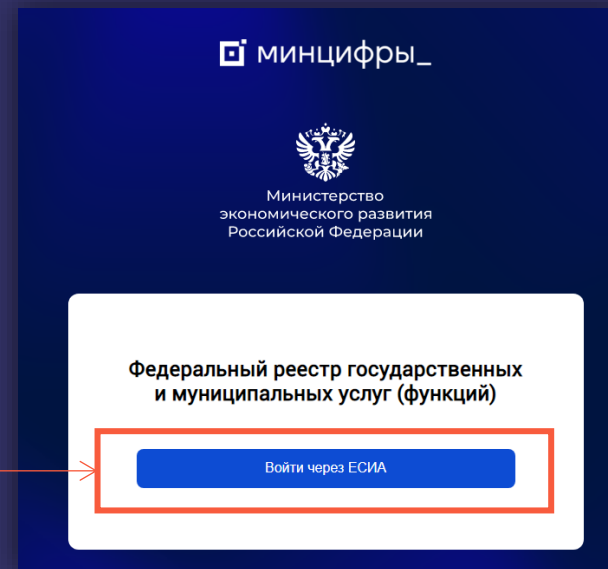
1. **Разработка карточки** – разработчик ИОГВ субъекта РФ
2. **Внутриведомственное согласование** – разработчик, согласующий ИОГВ субъекта РФ
3. **Согласование** – уполномоченный орган субъекта РФ
4. **Опубликование** – автоматически после согласования



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



Варианты создания карточки услуги

рекомендуемый способ

Перенос сведений об услуге из предыдущей версии системы

Если работа над услугой уже проводилась в ФРГУ 1.0 или ФРГУ 2.0 (КЦР), вы можете перенести сведения о ней в ФРГУ 3.0.

Это сократит трудозатраты: основные разделы цифрового административного регламента автоматически заполнятся на основе информации из предыдущей версии системы.

Преимущества:

- ✓ Снижение объема ручного ввода
- ✓ Ускорение настройки услуги

Заполнение карточки услуги «с нуля»

При работе с карточкой услуги «с нуля» предстоит заполнить 10-15 полей.

Их количество отличается в зависимости от типа и особенностей услуги.

Старт создания карточки 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

🔍

🔼

Создание карточки услуги через перенос сведений

Выполняет разработчик 

Заполните все обязательные поля *

1 Переключите в активное положение тумблер в строке «Перенести сведения об услуге из предыдущей версии системы», а затем заполните несколько полей, которые позволят идентифицировать, из какого цифрового регламента необходимо перенести сведения.

2 В строке «Версия системы» выберите, откуда будет перенесена информация об услуге: из ФРГУ 1.0 или ФРГУ 2.0.

3 В открывшемся поле укажите **идентификатор услуги** (при миграции из ФРГУ 1.0) или ID цифрового регламента (при миграции из ФРГУ 2.0), который был присвоен цифровому административному регламенту в предыдущей версии системы.

4 Сведения об услуге автоматически перенесутся в поля. Проверьте корректность заполненных полей и нажмите кнопку 

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

☒ Перенести сведения об услуге из предыдущей версии системы

Версия системы

Выберите значение

ФРГУ 1.0

ФРГУ 2.0

☒ Перенести сведения об услуге из предыдущей версии системы

Версия системы

ФРГУ 2.0

Идентификатор ФРГУ 2.0
(ID цифрового регламента)

5

После создания карточки услуги направьте ее на [внутриведомственное согласование](#).

Создание карточки услуги «с нуля»

Заполните все обязательные поля *

Создать новую услугу

☐ Перенести сведения об услуге из предыдущей версии системы

Идентификатор услуги

Идентификатор будет присвоен автоматически после создания услуги

Тип услуги *

Полное наименование услуги *

Краткое наименование 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 *

Государственная (муниципальная) услуга X v

Полное наименование услуги *

Краткое наименование услуги *

1

Тип услуги. В выпадающем списке выберите государственная (муниципальная) услуга. В настоящее время в первую очередь заполняются карточки именно государственных услуг.

2

В поле «Полное наименование услуги» укажите полное наименование услуги в соответствии с актом, которым установлено полномочие

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

Создание карточки услуги «с нуля»

Заполните все обязательные поля *

4

Является ли услуга типовой? В этой строке укажите признак типовой услуги. Проверить, является ли услуга типовой, можно в перечне, утвержденном распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р.

- если создаваемая услуга не является типовой, отметьте «нет»;
- если услуга является типовой, отметьте «да».

Является ли услуга типовой? * ⓘ ☒ Да ☐ Нет

Сфера общественных отношений * Выберите значение ▼

Наименование типовой услуги * Выберите значение ▼

При выборе «Да» появятся два дополнительных поля: «Сфера общественных отношений» и «Наименование типовой услуги». В поле «Сфера общественных отношений» выберите, в какой сфере общественных отношений действует разрабатываемая услуга. Эта информация понадобится для более удобного и быстрого поиска государственной услуги, например, на Едином портале.

Является ли услуга типовой?

* ⓘ ☐ Да
☐ Нет

Административный уровень полномочий ⓘ

Региональный

Орган, разрабатывающий регламент

Наименование ОИВ разработчика

Органы, ответственные за совместную разработку административного регламента

Выберите значение ▼

Административный уровень предоставления * ⓘ

Выберите значение ▼

Тип полномочий

Значение будет выбрано автоматически

Орган (организация), предоставляющий услугу *

Создание карточки услуги «с нуля»

Заполните все обязательные поля *

5 Поле «Административный уровень полномочий» заполняется автоматически.

6 Поле «Орган, разрабатывающий регламент» заполняется автоматически в зависимости от того, какой орган в ФРГУ 3.0 представляет разработчик цифрового административного регламента.

В поле указывается конкретный орган исполнительной власти, который наделен функциями по разработке цифрового административного регламента.

7 Поле «Органы, ответственные за совместную разработку административного регламента» заполняется в случае, если в разработке и утверждении административного регламента принимают участие и другие органы.

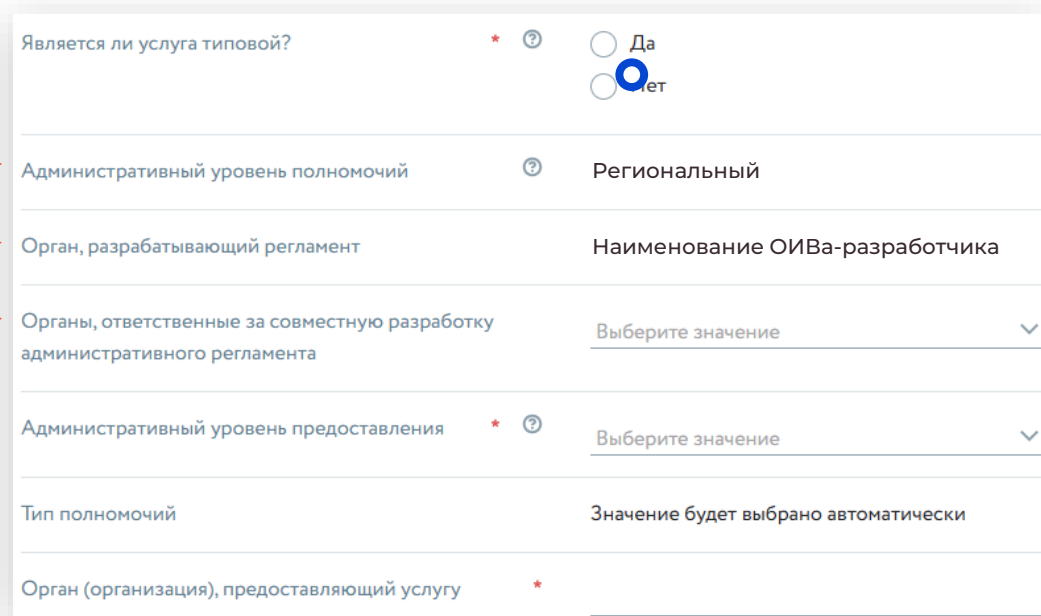
Речь о тех случаях, когда **нормативно предусмотрено** утверждение совместного приказа ведомствами. Такие случаи носят исключительный характер.

Если в разработке цифрового административного регламента другие органы участие не принимают, оставьте поле незаполненным.

8 В поле «Административный уровень предоставления» укажите, на каком уровне предоставляется услуга (федеральный, региональный или муниципальный).

В зависимости от выбранного уровня предоставления будут автоматически заполнены строки «Тип полномочий» и «Тип переданных полномочий» (если услуга предоставляется по переданным полномочиям).

9 Поле «Орган (организация) предоставляющий услугу» заполняется автоматически, если уровень предоставления соответствует уровню полномочий. Указывается сфера деятельности, если услуга предоставляется по переданным полномочиям.



The screenshot shows a form for creating a service card. It includes fields for: 'Является ли услуга типовой?' (Yes/No), 'Административный уровень полномочий' (Regional), 'Орган, разрабатывающий регламент' (Name of the OIWA-developer), 'Органы, ответственные за совместную разработку административного регламента' (Select value), 'Административный уровень предоставления' (Select value), 'Тип полномочий' (Value will be selected automatically), and 'Орган (организация), предоставляющий услугу' (Required field). Red arrows point from the numbered instructions to the corresponding fields in the form.

Создание карточки услуги «с нуля»

Заполните все обязательные поля *

10

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

Корректная формулировка НПА

Вид акта и орган, издавший его

Дата

Номер

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 и постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 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.)

НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги *

В качестве разделителя используйте Enter

Идентификатор ФРГУ 1.0

Идентификатор ФРГУ 2.0
(ID цифрового регламента)

Заккрыть

Создать

11

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). Обратите внимание, что ID цифрового регламента это не ID карточки услуги.

ВНИМАНИЕ! Если данные были мигрированы из ФРГУ 2.0, то **обязательно укажите** идентификатор ФРГУ 1.0 (если такая услуга заведена в ФРГУ 1.0). Эта информация нужна для ГАСу и должна проверяться на этапе согласования.

12

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «Создать».

Внутриведомственное согласование

Выполняет разработчик

ФРГУ

Государственная (муниципальная) услуга

Наименование государственной услуги

ID 7800000008

Изменено 19.05.2025 11:48

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

Государственная (муниципальная) услуга

Наименование государственной услуги

ID 7800000003

Изменено 03.02.2025 14:09

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Карточка услуги Паспорт услуги Административный регламент

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

Отправить в архив

Направить карточку услуги на согласование

Поставить визу

Отменить

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

ID	Наименование государственной услуги	ОИВ	Региональный	г. Санкт-Петербург
# 7800000008 29.05.2025	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».

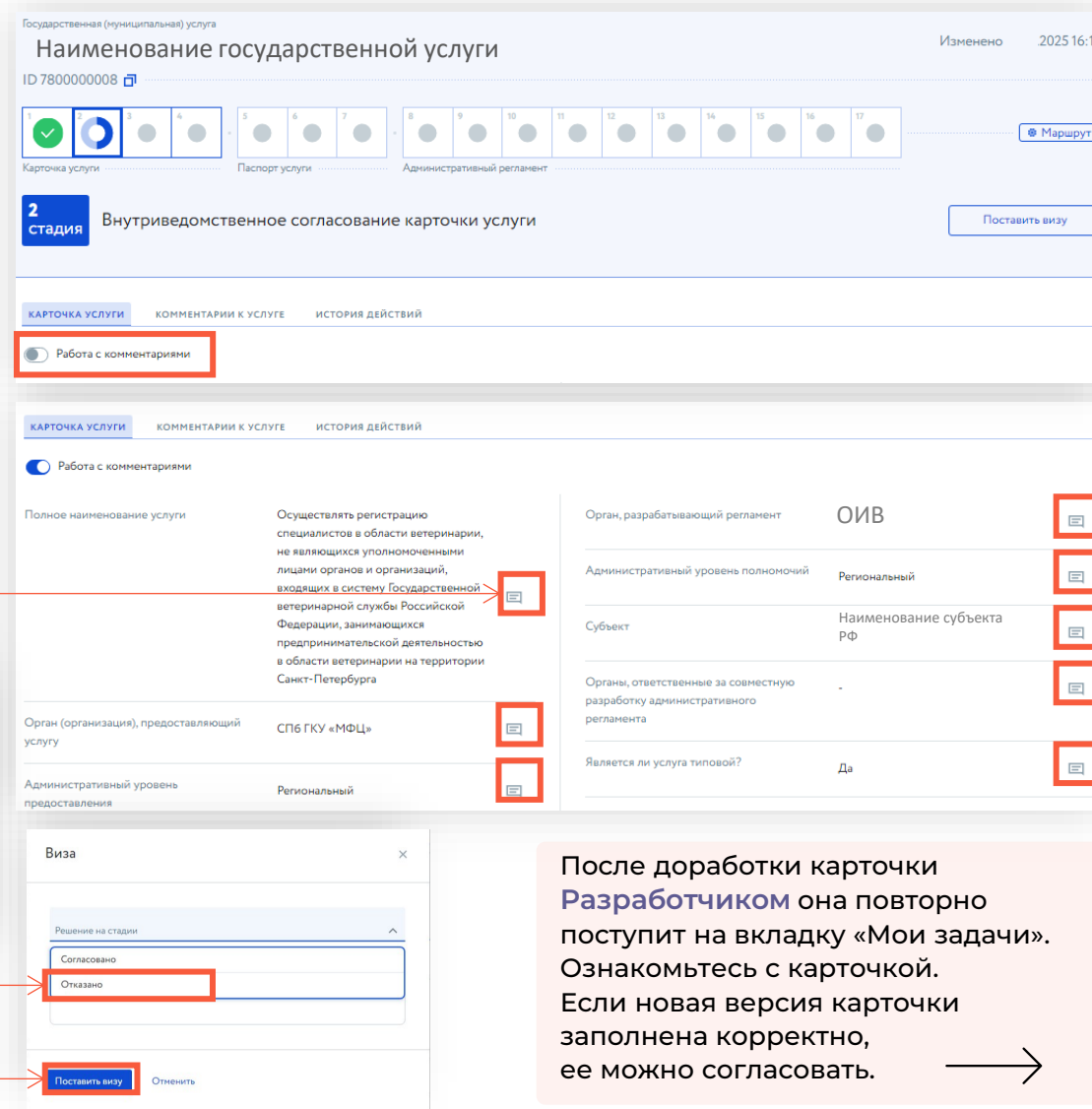
Комментарии можно оставить под каждым полем. Для добавления комментария нажмите **значок** у соответствующего поля. В открывшемся окне нажмите кнопку «+ Добавить комментарий». После добавления комментариев у поля отражается следующим образом: 

8.2

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

8.4

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. →



Порядок
разработки КУ

Начало работы
в ФРГУ 3.0

Варианты
создания КУ

Старт создания
КУ

КУ через
перенос сведений

КУ «с нуля»

Внутривед.
согласование

Работа
с комментариями

Доработка КУ
и повторное
согласование

Внутриведомственное согласование

Выполняет согласующий

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

Государственная (муниципальная) услуга
Наименование государственной услуги
ID 7800000008
Изменено 19.05.2025 16:13

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Карточка услуги Паспорт услуги Административный регламент

2 стадия Внутриведомственное согласование карточки услуги

Маршрут

Поставить визу

8.6 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 уполномоченный орган субъекта РФ.

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

Карточка услуги считается опубликованной, когда она прошла внутриведомственное и согласована уполномоченным органом субъекта РФ.

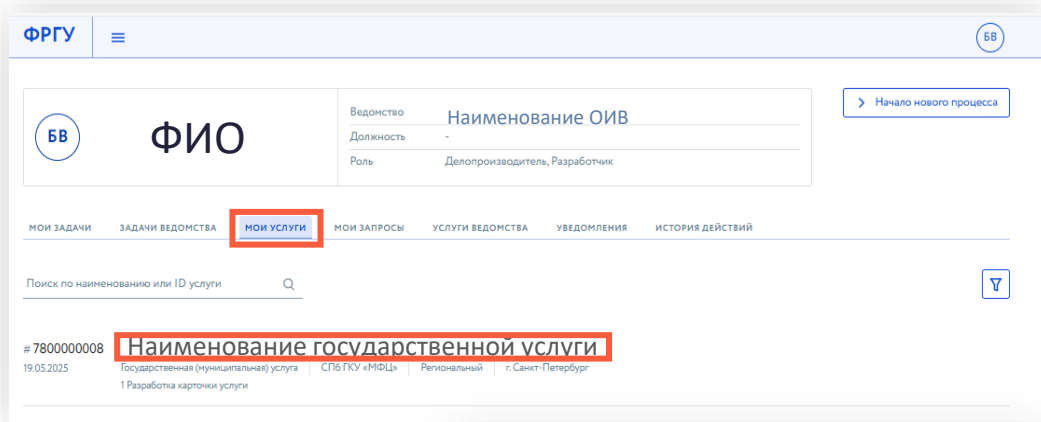
Работа Разработчика с комментариями

Выполняет разработчик

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

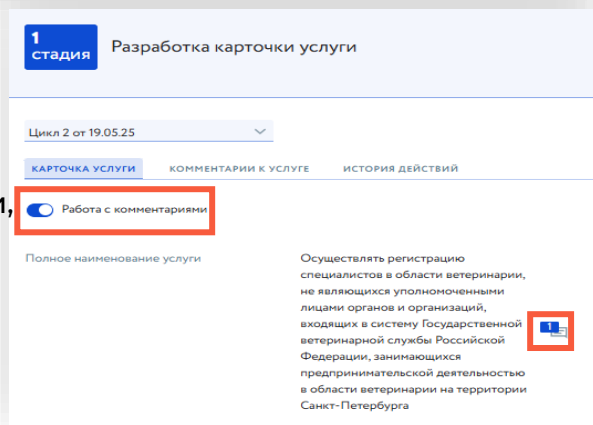
1

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



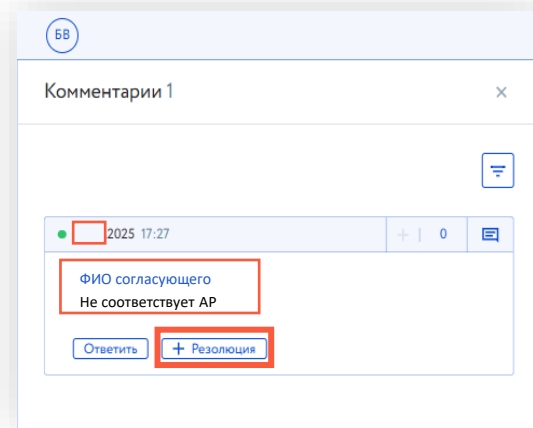
2

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



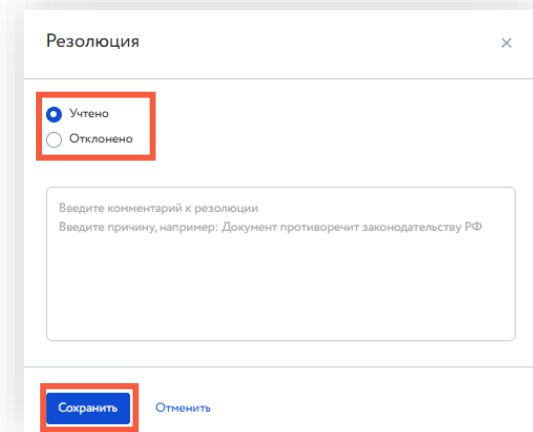
3

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

☰

←

58

Государственная (муниципальная) услуга

Наименование государственной услуги

Изменено 2025 17:34

ID 78000000008

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

Карточка услуги

Паспорт услуги

Административный регламент

Маршрут

1 стадия

Разработка карточки услуги

Поставить визу

Цикл 2 от 19.05.25

▼

КАРТОЧКА УСЛУГИ

КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

☒ Работа с комментариями

Редактировать