

Инструкция по внесению массовых социально значимых услуг (МСЗУ) в Реестр государственных и муниципальных услуг (РГУ) – pgusakha.ru

1. [Что такое РГУ?](#)
2. [Как получить доступ?](#)
3. [Принять во внимание! Обязательный раздел для ознакомления.](#)
4. [Создание типовой услуги из перечня МСЗУ.](#)

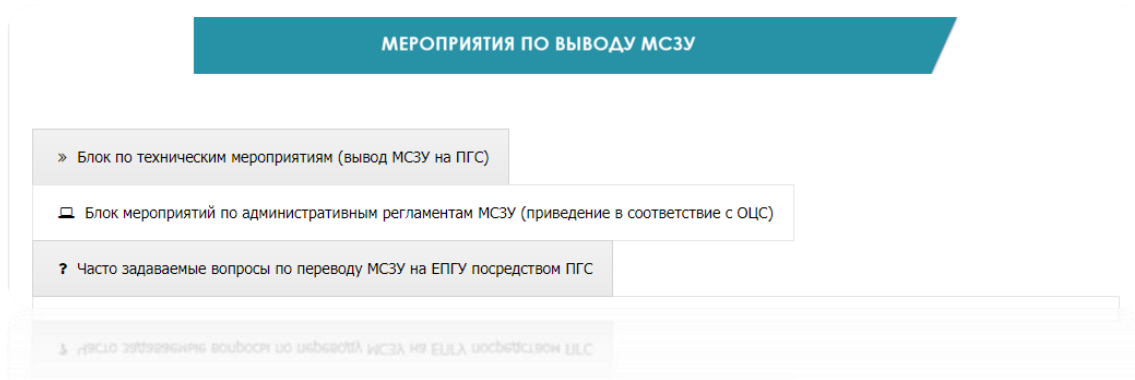
ЕСЛИ ПОЯВЛЯЮТСЯ ОШИБКИ:

5. [Редактирование ранее заведенной услуги из перечня МСЗУ.](#)

Исчерпывающая информация по МСЗУ расположена на сайте -

https://smev.sakha.gov.ru/?page_id=201,

в том числе по соответствующим блокам (внизу страницы портала):

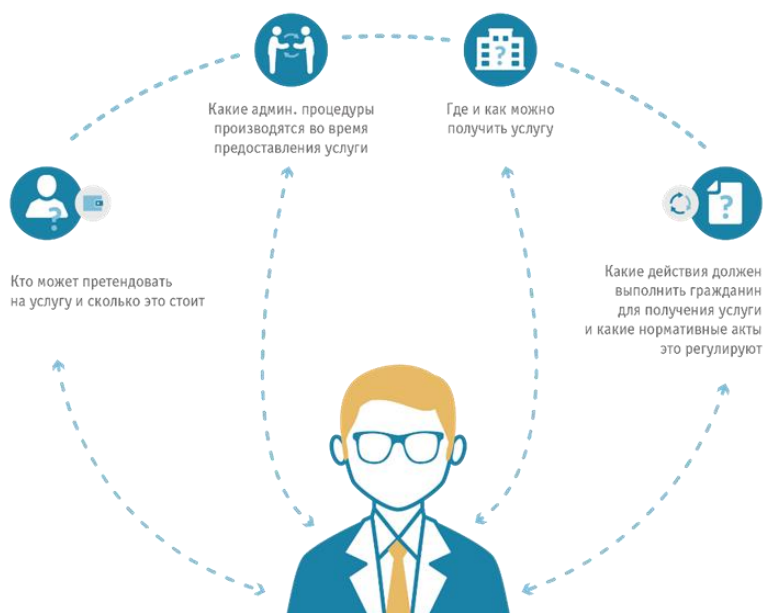


1. Что такое РГУ:

Это региональная государственная информационная система "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" расположенная по адресу в сети интернет rgusakha.ru

Положение, порядок формирования и ведения РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» утверждены Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 04.12.2009 №1686 (в ред. от 03.12.2018) «О Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

РГУ – информационная система, в которой содержатся все существенные сведения обо всех услугах/функциях, а именно:



Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) создан по заказу Минэкономразвития России для использования в качестве единого источника достоверных сведений об услугах и функциях, предоставляемых и исполняемых органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации.

РГУ - ключевой элемент электронного правительства и источник сведений об услугах и функциях для многих информационных систем. Основными системами-потребителями сведений является ЕПГУ (Портал государственных услуг РФ), ГАС Управление, Единый реестр проверок, ФГИС ДО.

РГУ консолидирует сведения обо всех услугах/функциях, предоставляемых на территории РФ, а также сведения об органах государственной власти/организациях, ответственных за их предоставление (исполнение).

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА РГУ осуществляется ГБУ РС(Я) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий», путем подачи заявок на номер телефона Единой службы технической поддержки (ЕСТП) **+7 (4112) 398-000**.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА РГУ осуществляется уполномоченной организацией по мониторингу - ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по номеру телефона **+7 (4112) 506-146**.

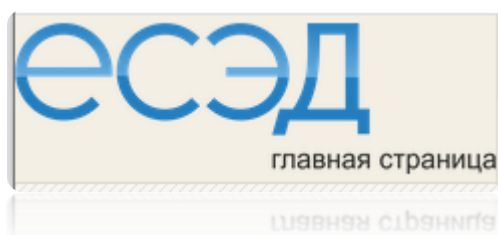
Оператор РГУ – Министерство экономики Республики Саха (Якутия).

ЭТО ВАЖНО: Услуги внесённые в РГУ автоматически появляются в государственной автоматизированной информационной системе (ГАС) «Управление». Поэтому будьте внимательны при работе в РГУ и создании услуг во избежание дублирования сведений в отчетах.

2. Как получить доступ в РГУ:

Для получения доступа для работы в РГУ РС(Я), размещенному по адресу rgusakha.ru, необходимо направить заявку в адрес ГБУ РС(Я) «РЦИТ» через Единую систему электронного документооборота Республики Саха (Якутия) (ЕСЭД), заявка должна содержать:

- официальное письмо «О доступе к rgusakha.ru» за подписью главы администрации/руководителя органа власти;
- скан-копию распоряжения или внутреннего приказа организации о назначении ответственного должностного лица для работы в РГУ РС(Я);
- заполненную форму заявки.



В ЕСЭД - При отправлении заявки получателя (РЦИТ) выбираете по внутреннему справочнику (человек в костюме во вкладке Адресаты) и также рекомендуем поставить в получатели адресата: Саввинова Анна Петровна (заместитель начальника управления информационных систем РЦИТ).

Если НЕТ ЕСЭД - Если возможности отправки письма с заявкой по ЕСЭД нет, указанное выше (письмо + приказ + форму заявки) можно направить на адрес электронной почты rcit@rcitsakha.ru

Форма заявки и дополнительная информация расположены здесь:

<https://www.rcitsakha.ru/ru/business/support/rgmu/>

ГБУ РС(Я)
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
ИНФОРМУКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

По общим вопросам: ☎ (4112) 398-233 ✉ rcit@rcitsakha.ru
Техническая поддержка: ☎ (4112) 398-000 ✉ support@rcitsakha.ru

Сервисы и ресурсы ▾ Частным клиентам ▾ Бизнесу и госсектору ▾ О нас ▾ 🔍

Бизнесу и госсектору > Техническая поддержка > Реестр государственных и муниципальных услуг РС(Я)

Реестр государственных и муниципальных услуг РС(Я)

Инструкция по работе в РГМУ.

Для получения доступа для работы в РГМУ РС(Я), размещенному по адресу rgusakha.ru, необходимо направить в адрес ГБУ РС(Я) "РЦИТ" через Единую систему электронного документооборота Республики Саха (Якутия) (ЕСЭД):

- официальное письмо "О доступе к rgusakha.ru" за подписью главы администрации/руководителя органа власти по [форме](#);
- скан-копию распоряжения или внутреннего приказа организации о назначении ответственного должностного лица для работы в РГМУ РС(Я);
- заполненную форму заявки.

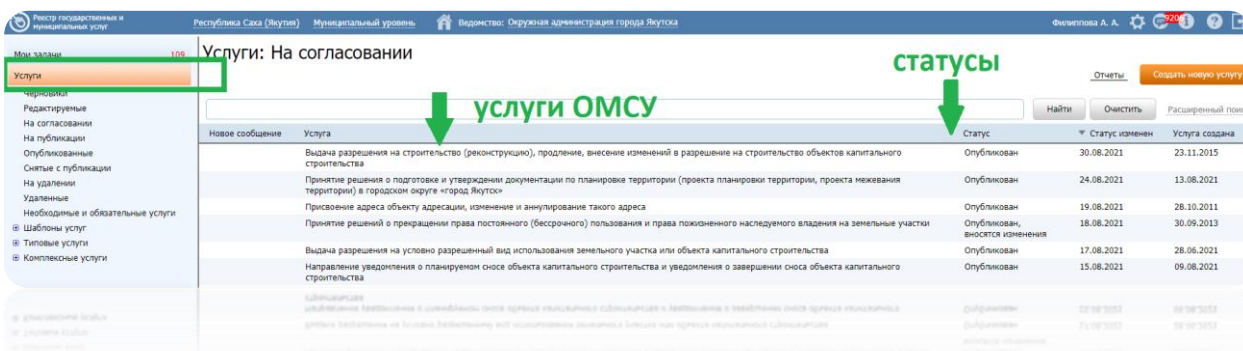
Подведомственные организации получают доступ через вышестоящий ОМСУ/ОГВ. Положение, Порядок формирования и ведения РГИС "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" утверждены Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 04.12.2009 №1686 (в ред. от 03.12.2018) «О Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»

3. Принять во внимание! Обязательный раздел для ознакомления.

Услуги внесённые в РГУ автоматически появляются в государственной автоматизированной информационной системе (ГАС) «Управление». Поэтому будьте внимательны при работе в РГУ и создании услуг, во избежание дублирования сведений в отчетах, поэтому:

3.1 Проверьте, были ли ранее внесены услуги - в соответствующей вкладке **«УСЛУГИ»**, при этом, обратите внимание на то, что наименования услуг могут быть в разном изложении (в каком были внесены).

3.2 Просмотрите **статусы** услуг:



Новое сообщение	Услуга	Статус	Статус изменен	Услуга создана
	Выдана разрешения на строительство (реконструкция), продление, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства	Опубликован	30.08.2021	23.11.2015
	Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории, проекта межевания территории) в городском округе «город Якутск»	Опубликован	24.08.2021	13.08.2021
	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Опубликован	19.08.2021	28.10.2011
	Принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения на земельные участки	Опубликован	18.08.2021	30.09.2013
	Выдана разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Опубликован	17.08.2021	28.06.2021
	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	Опубликован	15.08.2021	09.08.2021

3.3 В случае, если у Вас есть ранее заведенные услуги в РГУ из перечня МСЗУ со статусами:

- «опубликован»
- «опубликован, вносятся изменения»
- «опубликован, изменения отклонены»

, то необходимо внести сведения в ней же, в самой услуге (см. раздел 5).

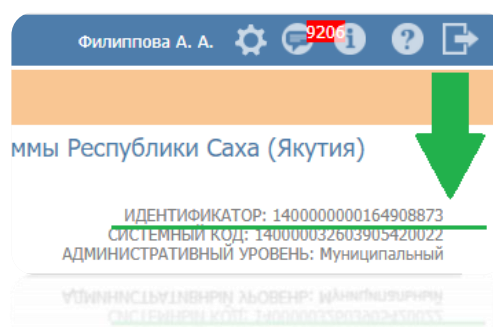
В случае невозможности редактирования, необходимо связаться с МФЦ по номеру телефона +7 (4112) 506-146, для возврата услуги на редактирование. Кроме того, если услуга была ранее уже «опубликована» - обязательно запишите дату начала предоставления услуги.

3.4 В случае, если у Вас есть ранее заведенные услуги в РГУ из перечня МСЗУ, *со статусами:*

- «новый»
- «не согласован»

, то такие услуги можно удалить (только такие!) и создать новую услугу (см. раздел 4).

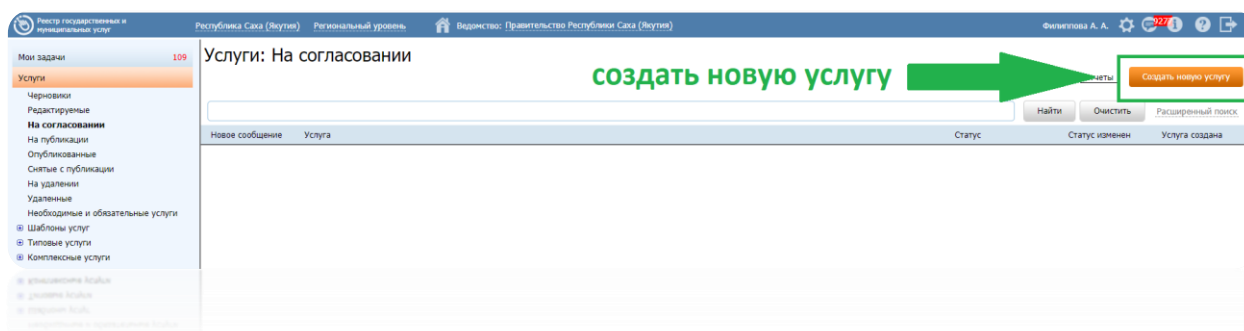
3.5 В отчетные формы необходимо вносить **код ФРГУ – это идентификатор услуги**, который указан в правом верхнем углу, в самой услуге:



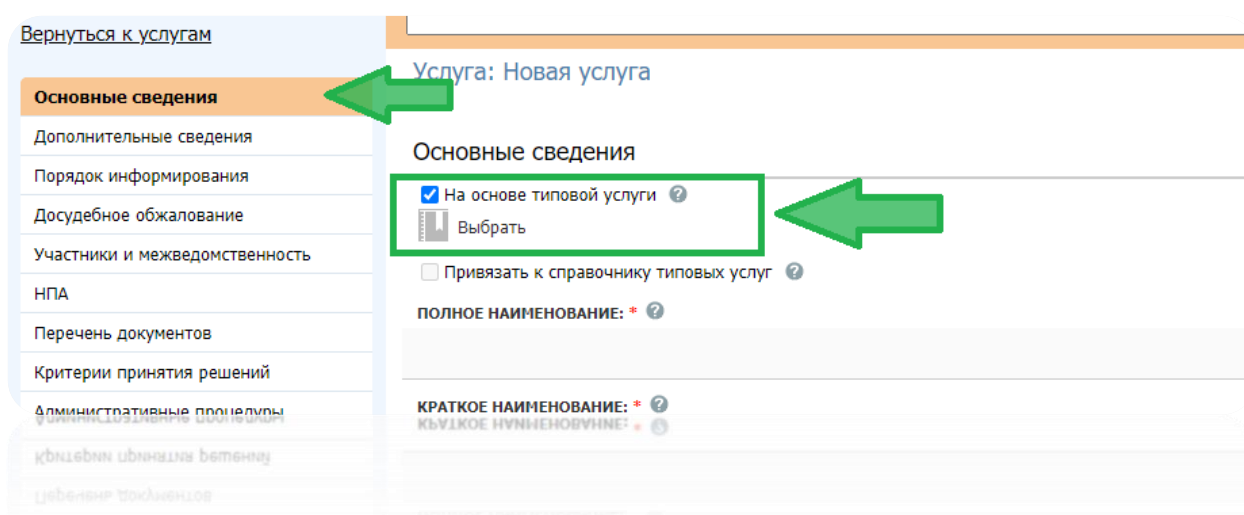
Также при наличии вопросов и получения консультации касательно работы с услугой в РГУ будьте готовы назвать идентификатор услуги при обращении в МФЦ (+7 (4112) 506-146).

4. Создание типовой услуги из перечня МСЗУ.

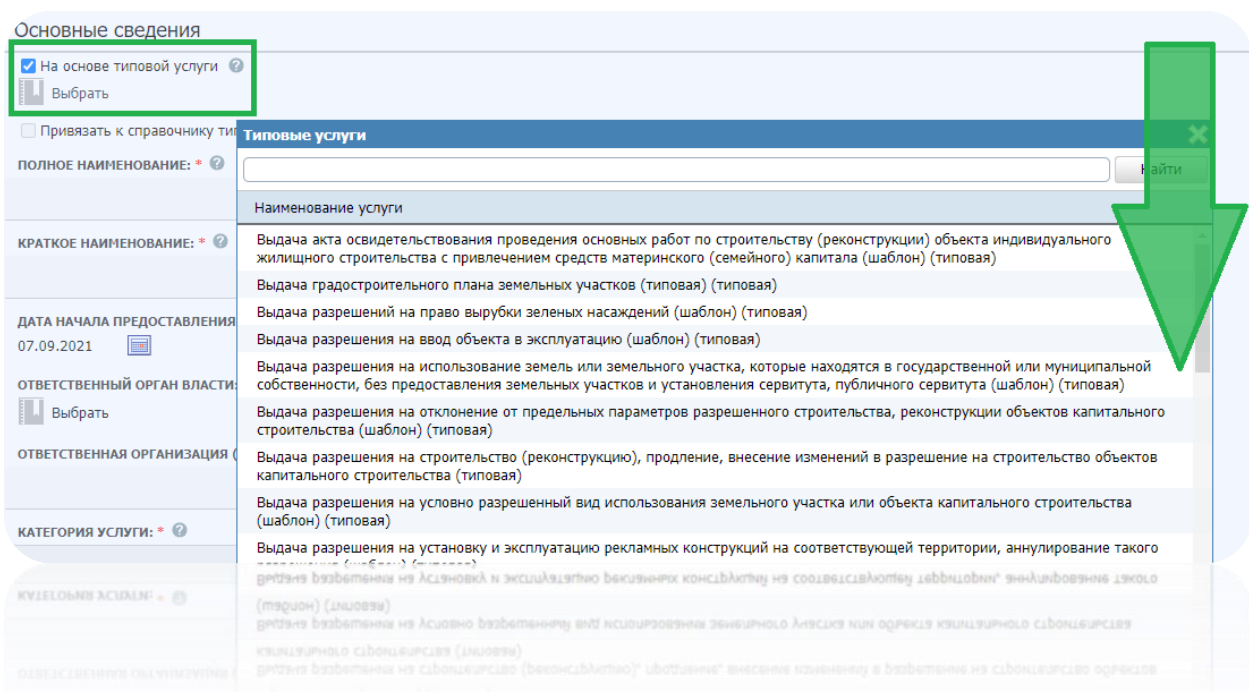
Шаг 1. Выберите вкладку «УСЛУГИ» и далее в правом верхнем углу нажмите на «СОЗДАТЬ НОВУЮ УСЛУГУ»:



Шаг 2. Во вкладке «Основные сведения» проставьте галочку «НА ОСНОВЕ ТИПОВОЙ УСЛУГИ», после чего появится иконка «Выбрать».



Шаг 3. После нажатия на иконку «Выбрать» - откроется окно «Типовые услуги», где нужно выбрать соответствующую услугу из списка. Далее появится окно «Подтвердите действие» нажмите «Да».



Шаг 4. Во вкладке «**ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ**» в поле ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАН ВЛАСТИ нажмите на иконку «Выбрать».



Далее - откроется окно, где необходимо выбрать Ваш орган (ОМСУ). Далее - в поле ОТВЕТСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (УЧРЕЖДЕНИЕ) укажите соответственно отдел/организацию или администрацию, после чего **НАЖМИТЕ НА СОХРАНИТЬ В НИЖНЕЙ ПАНЕЛИ.**



Шаг 5. Вернитесь во вкладку «**ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ**» и **уберите галочку** «На основе типовой услуги» - начинаем редактировать услугу.

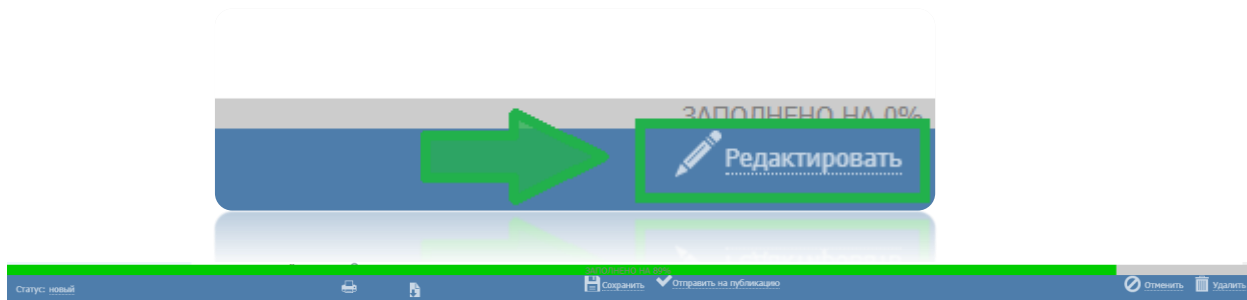
В текущей вкладке, в полях ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЯ и КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ **удалите** слова в скобках (типовая/шаблон/создано по типовой и т.п.) и добавьте наименование ОМСУ - **ПРИМЕР:** Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории МО "Поселок Сангар" Кобяйского улуса (района) Республики Саха (Якутия).

«**Дата начала предоставления**» услуги, если ранее услуга не публиковалась - укажите дату текущего квартала.

ДАТА НАЧАЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ: *

12.11.2021

Шаг 6. В нижней панели страницы по середине нажмите «**Редактировать**», далее поочерёдно **открывайте** каждую вкладку с левой стороны (Основные сведения, Дополнительные сведения, Порядок информирования и т.д.) – по мере открытия вкладок, идентификатор заполнения сведений (нижняя панель) **будет увеличиваться (от 0% до 89%).**



Шаг 7. Во вкладке «**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**» в поле КЛАССИФИКАТОР УСЛУГ/ФУНКЦИЙ нажмите на иконку «Выбрать» и выберите в окне - «Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти.».

В поле «АДРЕС В СЕТИ ИНТЕРНЕТ» укажите **gosuslugi.ru.** **НАЖМИТЕ НА СОХРАНИТЬ В НИЖНЕЙ ПАНЕЛИ.**



Шаг 8. Во вкладке **«ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ»**, заполните все поля: адрес электронной почты, центр телефонного обслуживания (номер телефона ОМСУ для получения консультаций по услуге), адрес места информирования (адрес отдела/организации или администрации).

Проставьте галочки в поле СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ на все кроме «через СМИ».

В поле ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ, укажите график работы, , после чего **НАЖМИТЕ НА СОХРАНИТЬ В НИЖНЕЙ ПАНЕЛИ.**



Шаг 9. Во вкладке **«ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ»** в поле ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ, **скопируйте и вставьте этот текст:**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента.

Далее **НАЖМИТЕ НА СОХРАНИТЬ В НИЖНЕЙ ПАНЕЛИ.**

Шаг 10. Во вкладке **«УЧАСТНИКИ И МЕЖВЕДОМСТВЕННОСТЬ»** нажмите на кнопку «Добавить еще», **Добавить еще**

в открывшемся окне, в разделе «Остальные», по ключевым словам (найти) **выберите ОГВ** (все, по очередности), указанные в административном регламенте услуги, проставьте одну галочку на «Межведомственное взаимодействие». Далее **НАЖМИТЕ НА СОХРАНИТЬ В НИЖНЕЙ ПАНЕЛИ.**

Шаг 11. Во вкладке **«НПА»** нажмите внизу перечня на **Добавить еще**

Далее, в открывшемся окне нажмите на «+ Создать»



Заполните верно сведения РАСПОРЯЖЕНИЯ (или постановления/приказа) об утверждении административного регламента.

Важно!!! также загрузить сам документ с текстом регламента одним файлом в формате .doc или .rtf.

Вернуться в услугу

Распоряжение МР Тестовый район об утверждении услуги "Тестовая"

Сведения о НПА

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР: *
ТЕСТ

ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ: *
07.09.2021

НАИМЕНОВАНИЕ: *
Распоряжение МР Тестовый район об утверждении услуги "Тестовая"

ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТА:
Не проверено

ТИП ДОКУМЕНТА: *
Распоряжение

КЛАСС ДОКУМЕНТА: *
Административный регламент

ДОКУМЕНТ: #
инструкция по заполнению услуг из перечня МСЗУ в РГУ.docx

ГИПЕРССЫЛКА НА ИСТОЧНИК: #
test.sakha.gov.ru/npa/test

УТВЕРЖДАЮЩИЙ ОРГАН ВЛАСТИ:
Правительство Республики Саха (Якутия)

ИСТОЧНИК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ: *
test.sakha.gov.ru/npa/test

После заполнения полей нажмите на знак «Сохранить» в нижней панели страницы и еще раз «Сохранить», до тех пор пока не выйдет «Данные успешно сохранены». Далее, в верхнем левом углу нажмите на «Вернуться в услугу». После чего нажмите в окне на созданный документ, после чего в правом нижнем углу нажмите - «V Выбрать».

Выбор НПА

Распоряжение МР Тестовый район об утверждении услуги "Тестовая" Найти Очистить Расширенный поиск

Все 0-9 А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Нормативный правовой акт	Регистрационный номер	Дата утверждения	Дата создания	Дата изменения
Распоряжение МР Тестовый район об утверждении услуги "Тестовая"	ТЕСТ	07.09.2021	07.09.2021	07.09.2021

Записи 1 - 1 из 1

Создать ➔ ✓ Выбрать

Проверьте, появился ли в перечне Ваш созданный документ (нумерация сбивается) и **НАЖМИТЕ НА СОХРАНИТЬ В НИЖНЕЙ ПАНЕЛИ**.

Шаг 12. Во вкладке **«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ»** поставьте галочку **«Административный регламент утвержден»**, далее появится кнопка «Выбрать», перейдите в окна выбора документа:

а) нажмите «Расширенный поиск»;

б) введите регистрационный номер документа и дату утверждения, который указывали в Шаге 11;

в) проставьте галочку внизу окошка «Отображать непроверенные документы» и нажмите «Найти», выберите Ваш документ.

Далее нужно заполнить поля ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА и ТЕКСТ РЕГЛАМЕНТА:

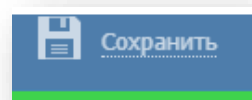
а) нажмите на поле

б) скопируйте и вставьте тексты в соответствующих окна, это:

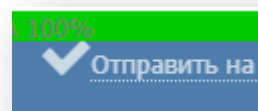
Отдельно ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА – из соответствующего пункта регламента (1.1.1.)

Отдельно ТЕКСТ РЕГЛАМЕНТА - начиная от раздела I (общие сведения) до конца регламента **!без приложений.**

в) нажмите «Сохранить» и окно закроется.



НАЖМИТЕ НА СОХРАНИТЬ В НИЖНЕЙ ПАНЕЛИ.

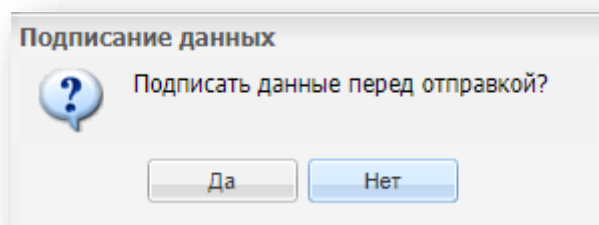


ИТОГО: идентификатор заполнения должен стать **100%!**

После чего направляете на согласование (по середине в нижней панели)

1. Далее выйдет окно «КОММЕНТАРИЙ» - можете в нем прописать любой комментарий, к примеру «услуга МСЗУ».

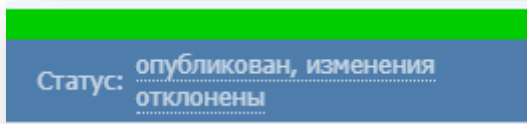
2. Далее выйдет окно «Подписание данных» - нажимаете НЕТ.



3. Статус изменится на «**НА ВНУТРЕННЕМ СОГЛАСОВАНИИ**», т.е. проходит проверку в МФЦ, далее в Министерстве экономики - конечный статус должен быть «ОПУБЛИКОВАНО».

4. При наличии замечаний услуга будет возвращена Вам на доработку со статусами «НЕ СОГЛАСОВАН», «ОТКАЗ В ПУБЛИКАЦИИ», «...», «ИЗМЕНЕНИЯ ОТКЛОНЕНЫ».

Нажмите на статус (в нижнем левом углу) и ознакомьтесь с комментарием в открывшемся окне:

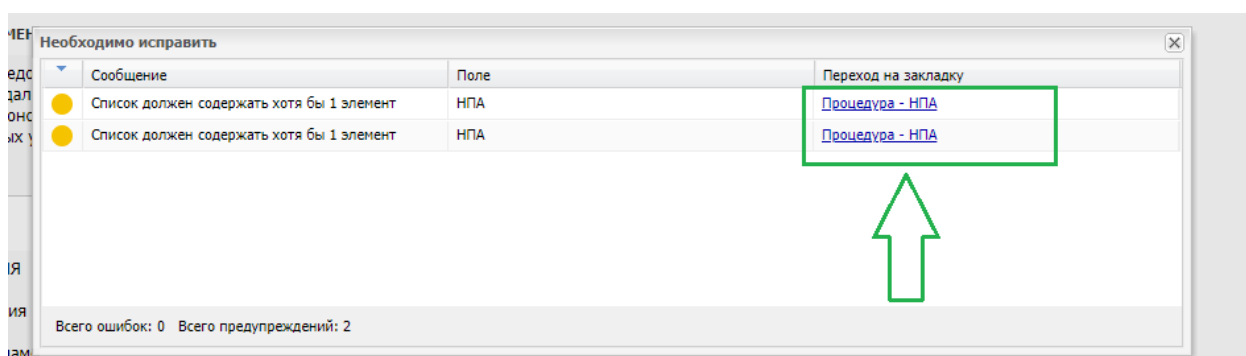


ЕСЛИ ПОЯВЛЯЮТСЯ ОШИБКИ:

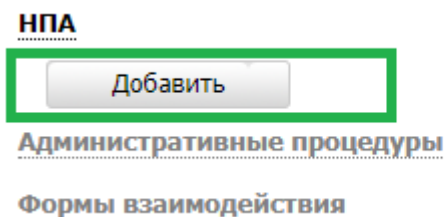
1. Ошибки отображаются в нижней панели с восклицательным знаком:



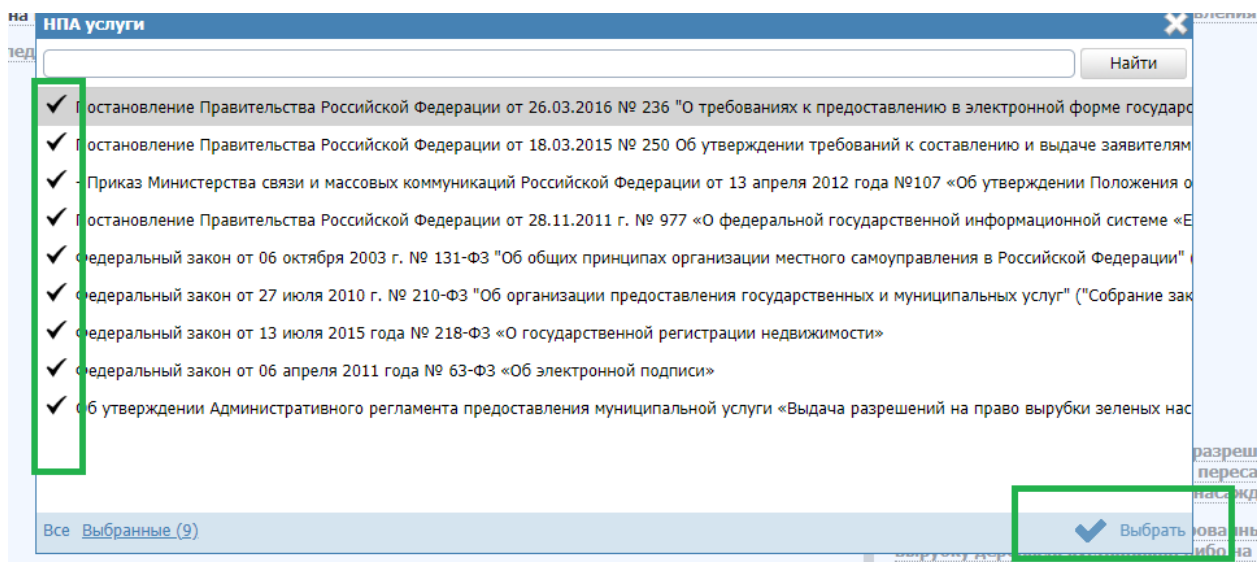
2. Нажав на который, откроется окно с возможностью перехода на него:



3. Места ошибок отобразятся в окне с кликабельным переходом для исправления, к примеру «Процедура – НПА»:



4. Здесь необходимо нажать на «Добавить» и проставить галочки на все НПА в окне, после чего нажмите «Выбрать»:



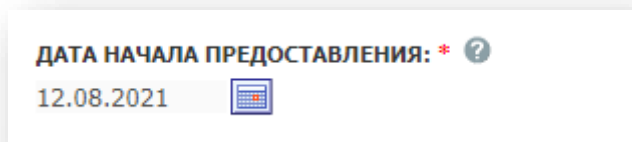
После чего **НАЖМИТЕ НА СОХРАНИТЬ В НИЖНЕЙ ПАНЕЛИ.**



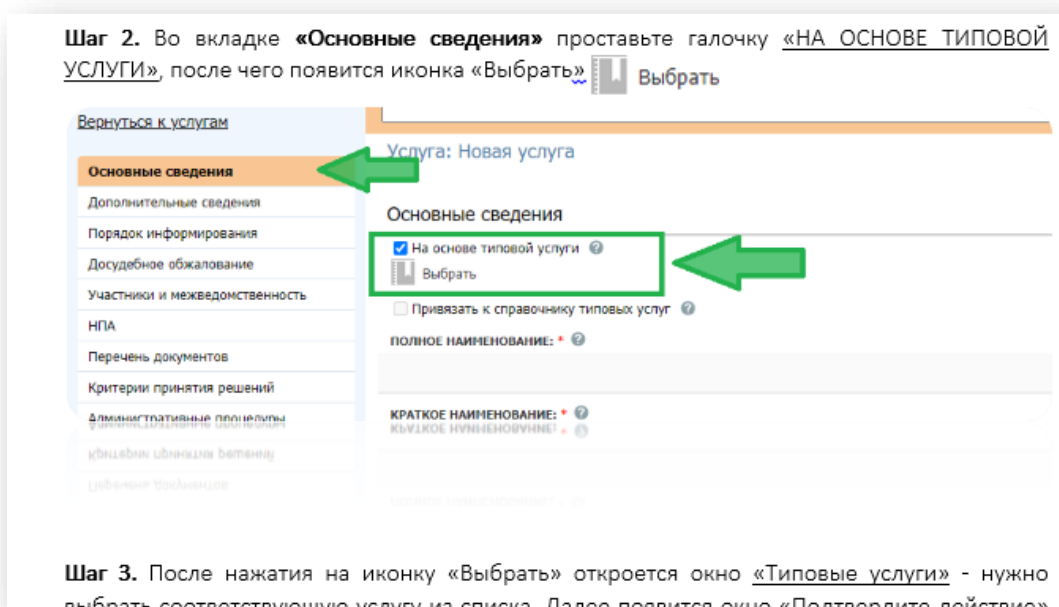
5. Исправленная ошибка должна исчезнуть, так необходимо произвести действия с каждой отображенной ошибкой.

5. Редактирование ранее заведенной услуги из перечня МСЗУ.

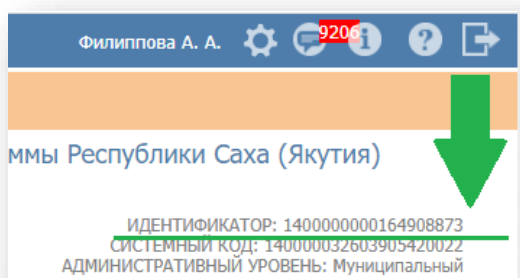
- 5.1. Войдите в услугу. Откройте вкладку «Основные сведения».
- 5.2. Сохраните себе дату начала предоставления услуги и дополнительно проверьте Вашу отчетность в ГАС «УПРАВЛЕНИЕ».



- 5.3. Начните работу с **Шага 2** [раздела 4](#) настоящей инструкции. При этом будьте внимательны к дате начала предоставления услуги, указываете ту, которая у Вас стояла.



! В случае невозможности редактирования, необходимо связаться с МФЦ по номеру телефона +7 (4112) 506-146, для возврата услуги на редактирование. Будьте готовы назвать идентификатор услуги:



6. Удаление ранее заведенной услуги из перечня МСЗУ.

6.1. Войдите в услугу. Откройте вкладку «Основные сведения».

6.2. Проверьте статус услуги в левом нижнем углу окна.

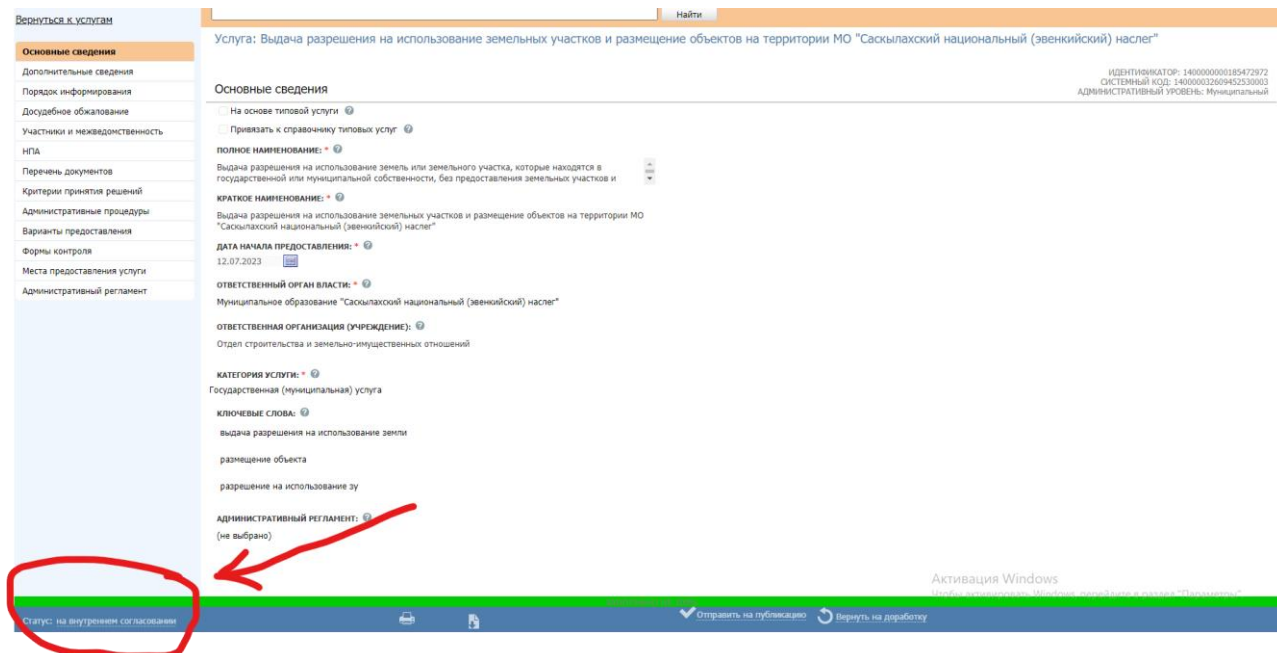


Рис. 6.1

Если статус услуги «Новый» можно удалить самостоятельно нажав на кнопку «Удалить» в правом нижнем углу окна.

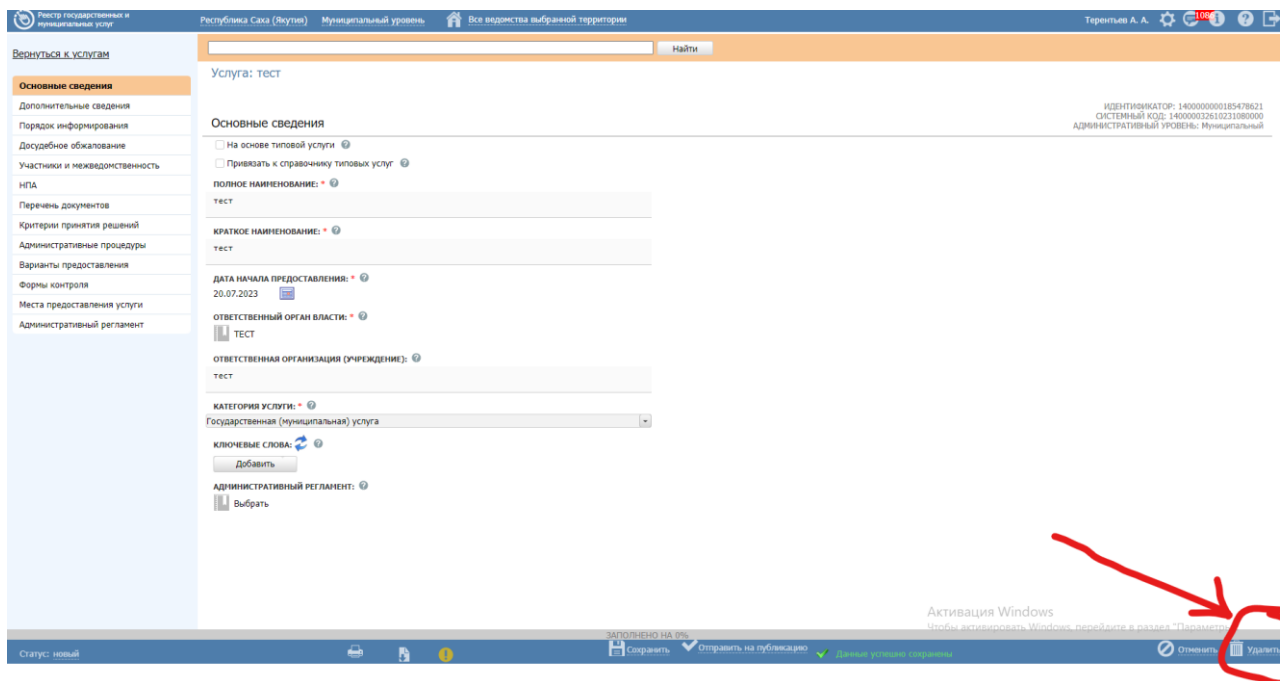


Рис. 6.2

При этом в появившемся окне требуется внести:

1. Основания удаления услуги (реквизиты отменяющего Постановления либо идентификатор дублирующей услуги);
2. Дата окончания предоставления услуги;

- В случае, если услуга была заведена ошибочно – указываете дату начала предоставления (из вкладки Основные сведения);
- Если удаление производится по причине окончания предоставления, указываете дату по отменяющему Постановлению.

Далее нажмите «ОК» и на просьбу подписать квалифицированной подписью нажмите «Нет».

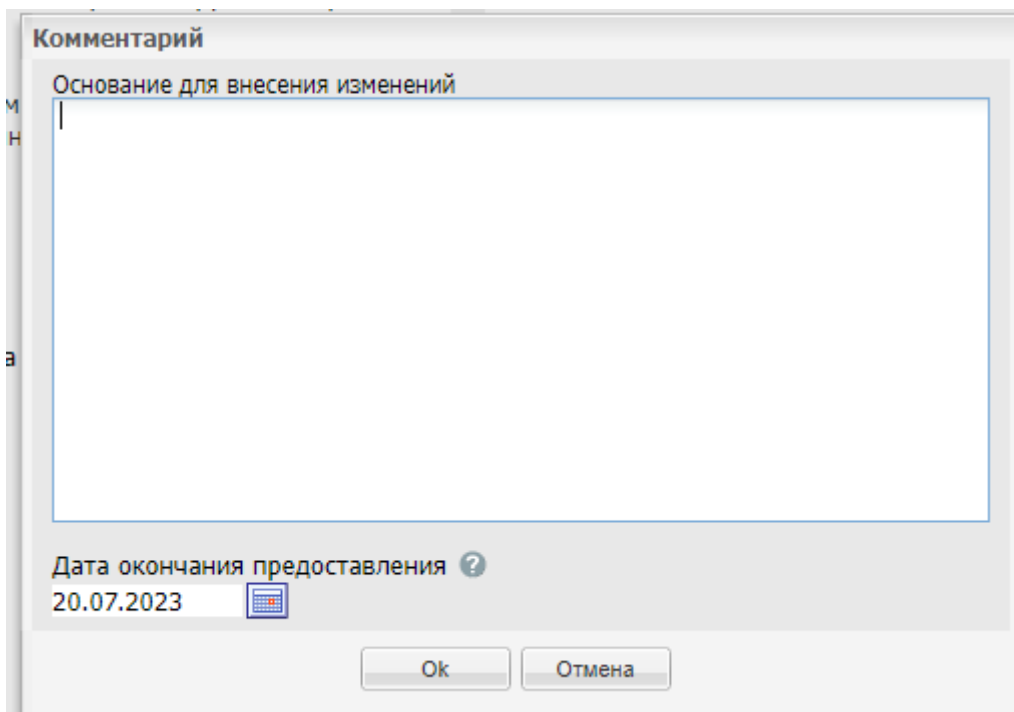


Рис. 6.3

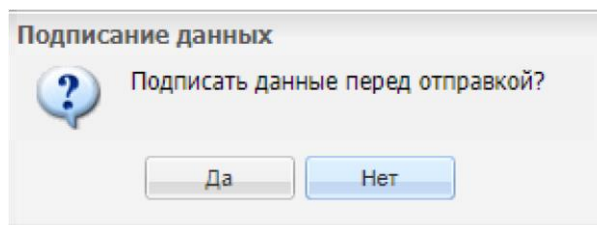


Рис. 6.4

После проведенной процедуры удаления статус должен поменяться на «Удален новый». На этом процедура удаления новой услуги завершена.

6.3. Удаление услуги, направленной на первичное согласование или повторное согласование в связи с внесенными изменениями.

Если статус услуги «На внутреннем согласовании» или «Опубликован, изменения на внутреннем согласовании», то необходимо связаться с МФЦ по номеру телефона +7 (4112) 398300 добавочный номер 64383 и попросить перевести статус «Не согласован» или «Опубликован, изменения отклонены». После перевода сотрудником МФЦ статуса Вам будет доступна функция удаления.

Можно удалить самостоятельно нажав на кнопку «Удалить» в правом нижнем углу окна. (Рис.6.2)

При этом в появившемся окне требуется внести комментарий о причинах удаления в поле «Основание для внесения изменений». (Рис.6.3)

Нажмите «Ок», на просьбу подписать квалифицированной подписью нажать «Нет». (Рис. 6.4)

После проведенной процедуры удаления статус должен поменяться на «Удален», если услуга ранее не публиковалась в РГУ, или «На удалении», если услуг ранее была опубликована. На этом процедура удаления услуги завершена.

6.4. Удаление опубликованной услуги

Если статус услуги «Опубликован» (Рис.6.1), то необходимо связаться с МФЦ по номеру телефона +7 (4112) 398300 добавочный номер 64383 и попросить перевести статус в «Опубликован, вносятся изменения». При этом важно знать и продиктовать сотруднику МФЦ идентификатор услуги. После перевода статуса сотрудником МФЦ, Вам будет доступна функция удаления.

Можно удалить самостоятельно нажав на кнопку «Удалить» (Рис.6.2) в правом нижнем углу окна.

При этом в появившемся окне требуется внести комментарий о причинах удаления в поле «Основание для внесения изменений». Нажимаете «Ок» (Рис.6.3), на просьбу подписать квалифицированной подписью нажмите «Нет» (Рис.6.3).

После проведенной процедуры удаления статус должен поменяться на «Удален», если услуга ранее не публиковалась в РГУ, или «На удалении», если услуг ранее была опубликована. На этом процедура удаления услуги завершена.

6.5. Удаление услуги со статусом «На публикации», «На повторной публикации» или направленной на публикации.

В этом случае требуется дождаться публикации или отклонения публикации. В случае если статус изменится на «Не согласован» (Рис.6.1) или «Опубликован, изменения отклонены» - то это значит не согласовано и появится функция удаления. Можно удалить самостоятельно нажав на кнопку «Удалить» в правом нижнем углу окна (Рис.6.2).

При этом в появившемся окне требуется внести комментарий о причинах удаления в поле «Основание для внесения изменений». Нажимаете «Ок» (Рис.6.3), на просьбу подписать квалифицированной подписью нажать «Нет» (Рис.6.4).

После проведенной процедуры удаления статус должен поменяться на «Удален», если услуга ранее не публиковалась в РГУ, или «На удалении», если услуга ранее была опубликована. На этом процедура удаления услуги завершена.

В случае, если статус изменится на «Опубликован» - это означает, что новая услуга или изменения опубликованы и в этом случае следует руководствоваться пунктом 6.4 настоящей инструкции.