

**Инструкция по подаче и рассмотрению заявлений, поданных посредством
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
(ЕПГУ), по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля
на документах об образовании, ученых степенях, званиях».**

Оглавление

1. Раздел 1. Подача заявления посредством ЕПГУ.....	2
2. Рассмотрение заявления, поданного посредством портала ЕПГУ в ФИС ФБДА	22
2.1. Регистрация заявления в ФИС ФБДА.....	22
2.2. Отображение сведений об оплате госпошлины для заявлений, поданных в электронном виде	24
2.3. Проверка паспортных данных в МВД (Новый функционал)	25
2.4. Проверка сведений о смене ФИО в ЕРН (Новый функционал)	27
2.5. Запрос в ФРДО.....	29
2.6. Уведомление заявителя	31
2.7. Отказ в приёме	35
2.8. Рассмотрение по существу.....	38
2.9. Принятие решения об отказе.....	40
2.10. Возвращение документов заявителю	41
2.11. Направление запроса в образовательную организацию (Новый функционал).....	43
2.12. Продление срока оказания услуги	47
2.13. Получение ответа на запрос	48
2.14. Направление в правоохранительные органы	50
2.15. Принятие решения о выдаче	52
2.16. Формирование реестровой выписки	54
2.16.1. Формирование печатной формы	56
2.17. Завершение заявления.....	57
2.18. Передача сведений в ЕРН	58

1. РАЗДЕЛ 1. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ.

Все заявления, поданные посредством ЕПГУ, подлежат рассмотрению в соответствии с процедурами и сроками, установленными Оптимизированным стандартом предоставления государственной услуги, утвержденным протоколом Межведомственной рабочей группы по обеспечению реализации проекта по оптимизации и автоматизации процессов в сфере лицензирования и разрешительной деятельности от 17.12.2024 № 168-АХ (https://obrnadzor.gov.ru/wp-content/uploads/2024/12/18_rosobrnadzor_os2.pdf).

Ссылка на форму предоставления государственной услуги на ЕПГУ:

<https://www.gosuslugi.ru/620203/1/form>

Для авторизации на ЕПГУ необходимо иметь **подтвержденную учетную запись физического лица**. Доступна авторизация посредством логина/пароля, через QR-код или через электронную подпись.

The image shows a screenshot of the Gosuslugi website. On the left is the login form with the 'ГОСУСЛУГИ' logo, input fields for 'Телефон / Email / СНИЛС' and 'Пароль', a 'Восстановить' link, a blue 'Войти' button (highlighted with a red arrow), and options for 'Войти другим способом' (QR-код and Эл. подпись). On the right is the service details page for 'Проставление апостиля на документах об образовании, учёных степенях, званиях'. It includes a description of the service, a list of document types (education, qualification, academic degrees), and a 'Начать' button (highlighted with a red arrow). The page also mentions that the service is provided by executive bodies of the subjects of the Russian Federation and is based on an optimized standard.

По результатам анализа отказов в предоставлении госуслуги и отзывов заявителей на РТ-Аналитика добавлен дополнительный экран, позволяющий уточнить информацию от заявителя на какой документ планируется проставлять апостиль.

При выборе заявителем ответа «Нет» (рис. 1) в выпадающем окне отображается ссылка на услугу по признанию иностранного образования, осуществляемую Рособрнадзором.

The screenshot shows a light blue interface with a title in bold: "Ваш документ выдан российской организацией либо на территории РФ или РСФСР?". Below the title are two white rounded rectangular buttons. The top button contains the text "Да" in blue and a blue right-pointing chevron ">". A red arrow points to this button from the right. The bottom button contains the text "Нет" in blue, followed by "Документ для апостиля выдан на территории другой страны" in a smaller grey font, and a blue right-pointing chevron ">".

Рисунок 1

The screenshot shows a light blue interface. At the top left is a link "< Назад". In the center is a white rounded rectangle containing a graphic of a document with a large red 'X' over it. Below the graphic is the heading "Услуга недоступна" in bold. Underneath is a paragraph: "Документы, выданные за пределами РФ, подлежат процедуре признания иностранного образования, проводимой Рособрнадзором". At the bottom of the white rectangle is a blue button with the text "На главную".

Рисунок 2

На выбор доступно 2 сценария подачи заявления:

Вариант 1. заявителем является обладатель документа.

Вариант 2. заявитель не является обладателем документа, а подает заявление за другого гражданина.

Вариант 1.

Вы являетесь обладателем документа?

Если документ для апостиля принадлежит не вам, то необходимо будет указать в заявлении сведения об обладателе документа

Да

Документ для апостиля выдан на моё имя



Нет

Документ для апостиля принадлежит другому человеку



Рисунок 3

Далее необходимо указать, менял ли гражданин ФИО

Вы меняли ФИО?

Если в документе для апостиля указаны другие ФИО, необходимо их заполнить в заявлении

Нет

В документе для апостиля указаны актуальные ФИО



Да

В документе для апостиля указаны старые ФИО



Рисунок 4

Важно! Для граждан Российской Федерации в настоящее время недоступна загрузка документов, подтверждающих смену ФИО, составленных на иностранном языке. До соответствующих доработок формы госуслуги на ЕПГУ рекомендуем связываться с заявителем и рекомендовать досылать документ о смене ФИО с нотариальным переводом.

Выбор результата предоставления госуслуги:

- реестровая выписка с QR-кодом и штамп «апостиль» (выписка придет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ).

Оригинал документа необходимо предоставить в уполномоченный орган для проставления штампа «апостиль».

- реестровая выписка с QR-кодом (придет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ).

Обращаем внимание, что первым результатом идет «Реестровая выписка и штамп апостиля», т.к. этот вариант заявители выбирают чаще всего.

Что хотите получить?

Реестровую выписку и штамп апостиля



Для проставления штампа апостиля необходимо принести оригиналы документов в ведомство

Реестровую выписку



Выписка из реестра апостилей будет представлена в электронном виде, штамп апостиля в бумажном виде не проставляется

При выборе заявителем результата предоставления госуслуги «Реестровая выписка и штамп апостиля» необходимо выбрать способ получения штампа на оригинале документа.

Как хотите получить штамп апостиля?

Лично в ведомстве



Почтовым отправлением наложенным платежом



Оплата будет выполнена за ваш счёт

Далее следует экран с выбором выписки на иностранном языке (в случае если она необходима заявителю).

Вам нужна выписка на иностранном языке?

В зависимости от страны представления документа может потребоваться реестровая выписка на иностранном языке

Да



Нет



Вариант № 1 - Если выписка на иностранном языке необходима, то выберите нужный язык. Обращаем внимание, что выписка предоставляется всегда на русском языке и по выбору заявителя выписка также может быть представлена на английском и (или) французском языках.

Выберите иностранные языки реестровой выписки

☐

Английский

☐

Французский

Продолжить

Вариант № 2 – сразу переходим к следующему шагу

Далее следует список сведений, которые должен представить заявитель. Обращаем внимание, что в Варианте 1 при условии смены ФИО для граждан Российской Федерации* представляется один документ – скан документа, представленного к апостилированию

[< Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Ваши данные
- Сведения о смене ФИО
- Сведения о документе для апостиля
- Скан документа для апостиля
- Сведения о выезде
- Сведения для оформления апостиля на иностранном языке

Срок оказания услуги
25 рабочих дней

Стоимость
2 500 Р

Подпись
Перед отправкой заявление нужно будет подписать [электронной подписью](#)

Что дальше
Посетите ведомство для проставления штампа апостиля на оригинале документа — уведомление придёт в личный кабинет

Рисунок 5

Что нужно для подачи заявления

- Ваши данные
- Сведения о документе для апостиля
- Скан документа для апостиля
- Сведения о выезде
- Сведения для оформления апостиля на иностранном языке

Срок оказания услуги
25 рабочих дней

Стоимость
2 500 Р

Подпись
Перед отправкой заявление нужно будет подписать [электронной подписью](#)

Что дальше
Посетите ведомство для проставления штампа апостиля на оригинале документа — уведомление придёт в личный кабинет

Результат
Выписка из реестра апостилей в электронном виде придёт в личный кабинет

[Перейти к заявлению](#)

Рисунок 6

Данные заявителя автоматически будут перенесены в заявление из сведений, содержащихся в личном кабинете гражданина на ЕПГУ.

Проверьте ваши данные

Сидоренко Петр Иванович

Дата рождения

04.03.2000

СНИЛС

010-000-306 23

Пол

Мужской

Паспорт РФ

Серия и номер

4231 132433

Дата выдачи

04.05.2020

Кем выдан

УМВД РОССИИ ПО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

Код подразделения

770-117

 [Редактировать](#)

Верно



Проверьте ваш телефон

Номер телефона

+7 999 [REDACTED]-85-09

 Редактировать

Верно

Рисунок 8

Проверьте вашу электронную почту

Электронная почта

finley.[REDACTED]2@kilocentral.com

 Редактировать

Верно

Рисунок 9

Проверьте адрес постоянной регистрации

Адрес

344029, обл. Ростовская, г. Ростов-на-Дону, пр-кт. Мира, д. 234



Редактировать

Верно

Рисунок 10

Если следовать второму сценарию (о смене ФИО), перед выбором документа для апостиля , заявителю необходимо указать сведения о смене ФИО

[< Назад](#)

Укажите сведения о смене ФИО

Тип документа

—



Серия документа

Номер документа

Дата документа



Прежняя фамилия обладателя

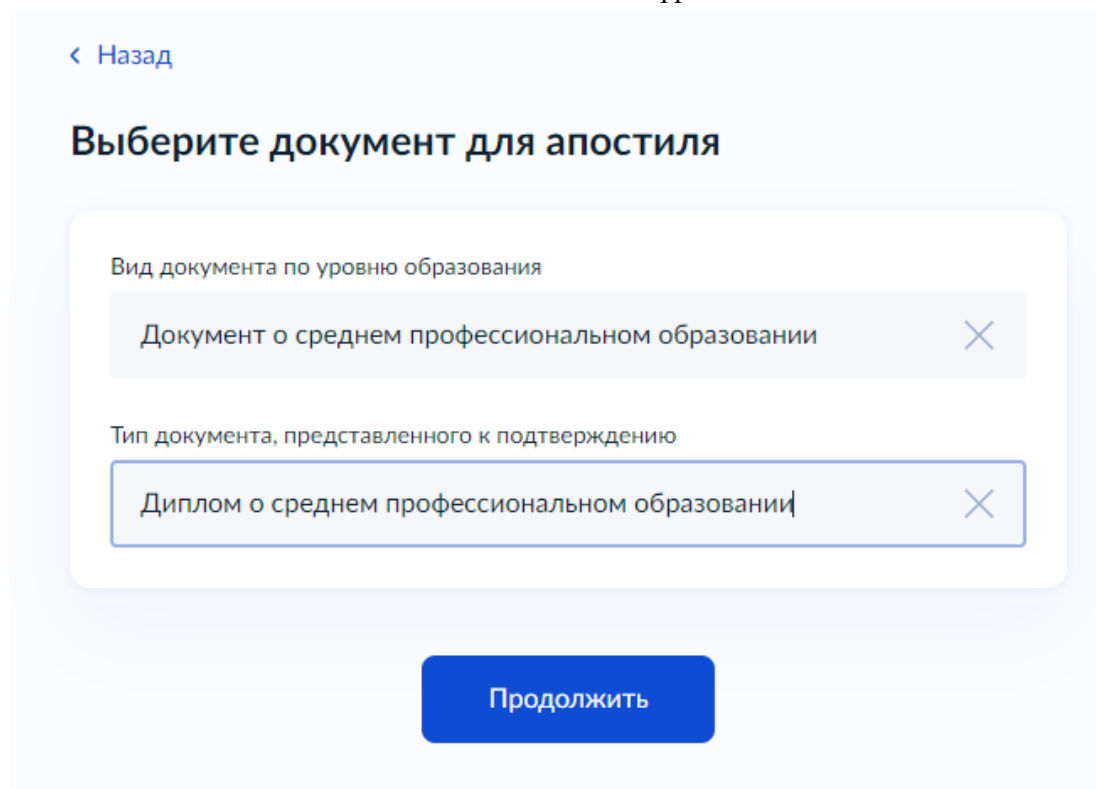
Указанная в документе для апостиля

Прежнее имя обладателя

Указанное в документе для апостиля

Рисунок 11

Заявителю необходимо заполнить **вид** и **тип** документа строго в соответствии с оригиналом документа об образовании



< Назад

Выберите документ для апостиля

Вид документа по уровню образования

Документ о среднем профессиональном образовании

Тип документа, представленного к подтверждению

Диплом о среднем профессиональном образовании

Продолжить

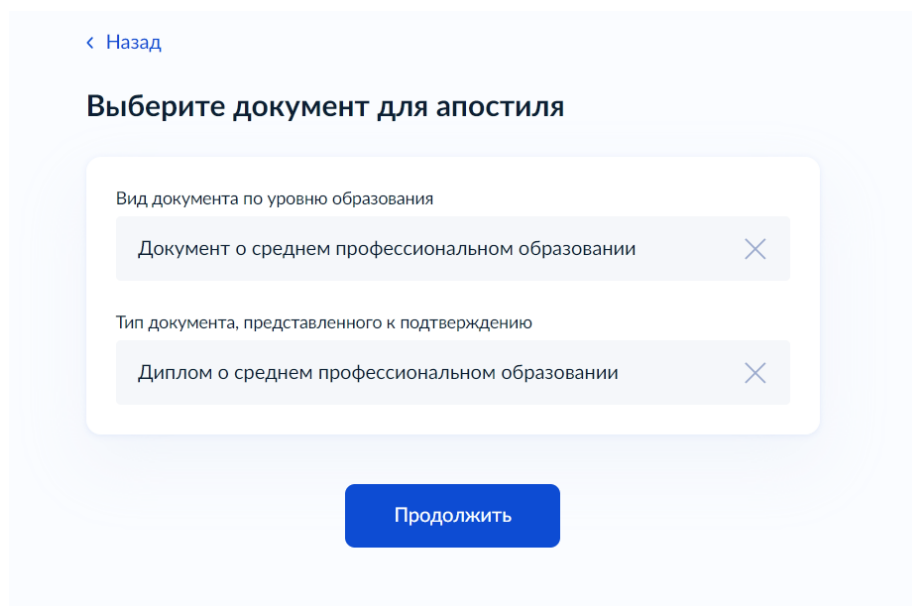
Рисунок 12

Обращаем внимание, что в случае, если заявитель некорректно заполнил тип и вид документа, представленного к апостилированию, то отказ в данном случае недопустим. После регистрации заявления в ФИС ФБДА необходимо скорректировать вручную тип и вид документа согласно скану представленного документа.

Далее необходимо внести сведения о документе, представленном к апостилированию. В случае, если к апостилированию представлен документ о среднем профессиональном или высшем образовании, то сведения о нем могут быть заполнены автоматически с использованием витрины данных ФИС ФРДО*.

Вариант 1 – внесение сведений о документе посредством витрины данных ФИС ФРДО.

Выберите документ для апостилирования из списка.



< Назад

Выберите документ для апостиля

Вид документа по уровню образования

Документ о среднем профессиональном образовании

Тип документа, представленного к подтверждению

Диплом о среднем профессиональном образовании

Продолжить

Рисунок 13

Важно! Если документ проверен посредством витрины данных ФИС ФРДО (соответствующая отметка будет содержаться в заявлении), то направлять межведомственный запрос в ФИС ФРДО посредством ФИС ФБДА не требуется!

< Назад

Проверьте найденный документ для апостиля

Если данные неверны, [сообщите о проблеме](#)

Выберите нужный документ из списка

Q

Верно

Рисунок 14

Если документ получилось найти в ФРДО, то данные о нем система заполнит автоматически.

< Назад

Проверьте найденный документ для апостиля

Если данные неверны, [сообщите о проблеме](#)

Выберите нужный документ из списка

ИНЖЕНЕР, 0002 № 181049

ФИО
ЕВСТИГНЕЕВ САВВА ВАСИЛЬЕВИЧ

Уровень образования
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Тип документа
ДИПЛОМ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Серия и номер документа
0002 181049

Код направления подготовки
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Направление подготовки
ИНЖЕНЕР

Квалификация
ИНЖЕНЕР

Код специальности
ПРОГРАММА 1

Специальность
ИНЖЕНЕР

Наименование образовательной организации
ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕСТОВАЯ

Регистрационный номер
001

Рисунок 15

Вариант 2 – внесение сведений о документе посредством формы ввода (вручную).

На данной форме обязательное поле одно – дата выдачи документа. Серия бланка документа, номер бланка документа, регистрационный номер, наименование организации, выдавшей документ, адрес организации, выдавшей документ, должность лица, подписавшего документ, и его ФИО **обязательно** указываются при их наличии.

Важно! В случае, если заявителем некорректно указаны сведения о документе, например, в части внесения сведений о реквизитах документа не в те поля ввода, то такие «ошибки» можно также скорректировать в ФИС ФБДА.

Наименование организации, выдавшей документ, адрес организации, выдавшей документ, должность лица, подписавшего документ, и его ФИО **обязательно** указываются при их наличии.

Укажите реквизиты документа для апостиля

Серия бланка документа

0542

При наличии

Номер бланка документа

89654622

При наличии

Регистрационный номер

При наличии

Дата выдачи документа

22.07.2024

Наименование организации, выдавшей документ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 42 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Очистить 125 / 500

При наличии

Адрес организации, выдавшей документ

Московская обл, г Люберцы, ул Авиаторов, д 3

Очистить 44 / 500

При наличии

Должность лица, подписавшего документ

ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

При наличии

Фамилия и инициалы лица, подписавшего документ

МАКАРЧУК НАТАЛЬЯ ОЛЕГОВНА

При наличии

Рисунок 16

Загрузите документы

Документ для апостиля

Добавьте документ об образовании или квалификации, учёной степени, учёном звании для подтверждения в формате pdf или zip

Обратите внимание

Для проставления апостиля необходимо приложить все страницы документа и приложения к нему

Проверьте качество документа

Убедитесь, что страницы хорошо видны, данные документа не прикрыты или не обрезаны. Это важно чтобы заявление приняли

PDF Scan_20241205_132441 | 0.2 Мб
[Посмотреть](#) [Скачать](#)

[Удалить](#)

Выбрано максимальное количество файлов на заявление

Можно выбрать ещё 0 файлов на 24.8 Мб

[Продолжить](#)

Рисунок 17

Система принимает файлы формата pdf или архивированные в формате zip.

Обязательно прикрепить **цветную и ясно читаемую** скан-копию документа с приложением (при наличии последнего).

Если приложение не будет прикреплено, то проставить на нем штамп «апостиль» отдельно будет невозможно.

Следующим шагом необходимо указать причину выезда, а также из выпадающего списка, необходимо выбрать страну, где планируется предъявить апостиль.

Выберите сведения о выезде

Причина выезда

Работа



Необязательно

Государство предъявления документа, подлежащего апостилированию

|



Абхазия

Австралия

Австрия

Азербайджан

Албания

Алжир

Рисунок 18

Данные поля **являются обязательными** для заполнения. Всегда указывается страна выезда (в том числе допустимо указывать «Россия»), а также причину выезда.

Обращаем внимание, что заявителем в качестве причины выезда могут быть указаны следующие значения: «Иное», «-», в данном случае возврат документов без рассмотрения недопустим!

Данный экран заполняется в случае выбора выписки на иностранном языке. Заполните свои имя и фамилию на латинице как они указаны в загранпаспорте.

Укажите сведения для оформления апостиля на иностранном языке

Фамилия на латинице

Petrov

Как в загранпаспорте, например Ivanov

Имя на латинице

Petr

Как в загранпаспорте, например Ivan

Продолжить

Рисунок 19

Заявителю необходимо выбрать регион подачи заявления. В настоящее время на форме отсутствует автоматическое заполнение региона подачи заявления в зависимости от регистрации заявителя. Заявителю будет необходимо выбрать регион подачи заявления из выпадающего списка.

Выберите регион подачи заявления

Выберите наиболее удобный для вас орган получения результата услуги

Регион

Республика Башкортостан



Выбранное ведомство

Министерство образования и науки Республики Башкортостан

<https://education.bashkortostan.ru/>



450005, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Цюрупы, 100/102



8(347)-251-35-59, 8(347)251-98-84, 8(347)218-03-15

Продолжить

Рисунок 20

После завершения всех вышеуказанных шагов, появится форма оплаты государственной пошлины онлайн.

Оплата госпошлины

Вернитесь к заявлению после оплаты

Убедитесь, что заявление отправлено и не осталось в черновиках

Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях
УИН 0317014999999900000000162
Начисление на паспорт РФ *****433
2500 Р

Оплатить

Рисунок 21

Обращаем внимание, что в текущей версии оплата госпошлины возможна исключительно через ЕПГУ!

Заявителю необходимо ввести данные банковской карты для совершения платежа.

Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях

Банковская карта

Все способы

2500 Р

Оплатить частично

Сохранённая карта

Данные карты

 5469 40** **** 4689

Комиссия банка 0,05 Р

CVC-код

Оплатить

Что такое CVC-код

Выбрать другую карту

Госуслуги не хранят номера карт

 **VTB Pay**

Без комиссии

Оплата в ВТБ Онлайн

 **SberPay**

Без комиссии

Оплата в СберБанк Онлайн

Рисунок 22

После проведения процедуры оплаты пошлины необходимо направить заявление в выбранное ведомство.



Заявление готово к отправке

Вы ввели все необходимые данные и можете отправить заявление

Отправить заявление

Рисунок 23

После направления заявления оно отобразится в личном кабинете заявителя со статусом «Заявление получено ведомством».

Проставление апостиля на документах об образовании, учёных степенях, званиях

№ 4650319261

Действия ⋮



Заявление отправлено в ведомство

28.12.24 в 11:32

[Показать историю](#)

Рисунок 24

На любом этапе подачи заявления вплоть до направления его в ведомство заявитель может вернуться на более ранние этапы подачи с помощью кнопки «Назад».

[← Назад](#)

Регистрация заявления осуществляется в течение **1 р.д.** с момента получения заявления уполномоченным органом. Срок оказания услуги – **до 5 р.д. (25 р.д. – в случае необходимости направления запроса в организацию, выдавшую документ).**

При направлении заявления посредством ЕПГУ проставление штампа «апостиль» на оригинале документа после оказания услуги осуществляется в течение **5 р.д.** со дня представления заявителем оригинала документа в уполномоченный орган.

У заявителя есть возможность выставить оценку после оказания услуги и оставить комментарий (мониторинг уровня удовлетворённости заявителей услугами CSI).

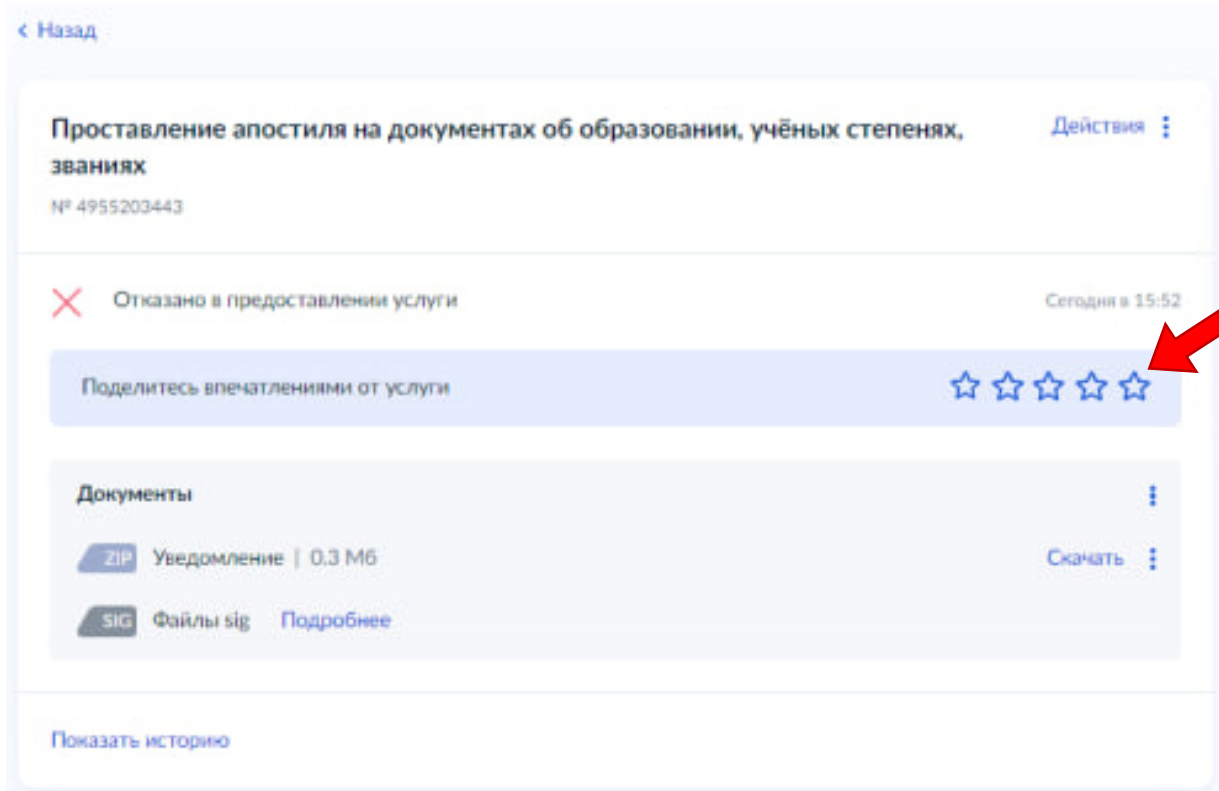
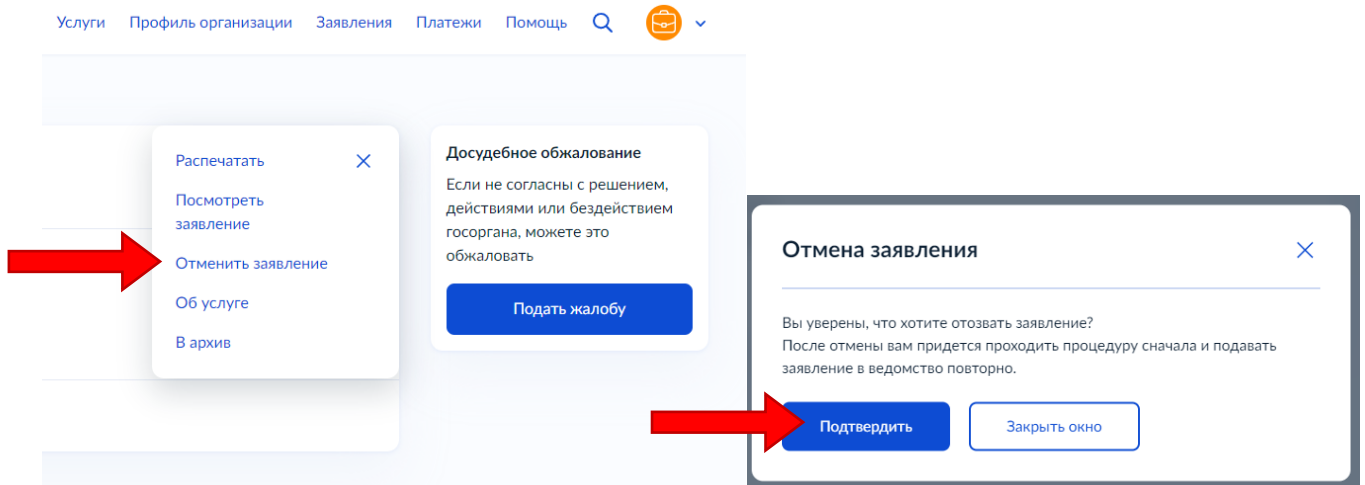


Рисунок 25

После регистрации заявления и до внесения результирующих статусов в ФБДА («Выдан апостиль», «Документы возвращены в связи с отказом», «Отказано в приеме») у заявителя есть возможность отозвать заявление и вернуть оплаченную государственную пошлину.



В личном кабинете уполномоченного органа заявление изменит статус на «Отозвано заявителем» и будет отмечено серым цветом.

В личном кабинете заявителя на ЕПГУ заявление изменит статус на «Заявление отменено».

✗ Заявление отменено

Сегодня в 12:26

Органы разрешительной деятельности

Заявление отменено по запросу пользователя

[Показать историю](#)

Рисунок 26

На этом работа с заявлением будет завершена.

2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОДАННОГО ПОСРЕДСТВОМ ПОРТАЛА ЕПГУ В ФИС ФБДА

2.1. Регистрация заявления в ФИС ФБДА

Для регистрации заявления, поданного в электронном виде, необходимо перейти в пункт меню «Регистрация» раздела «Апостилирование». Далее необходимо:

- 1) В открывшемся табличном представлении перейти в требуемое заявление.
- 2) Нажать на кнопку «Зарегистрировать»

Обновить Редактировать Заявление на апостилирование

Зарегистрировать Отозвано заявителем

Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение

Общие сведения

Субъект РФ Московская область	Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) Министерство образования Московской области
Порядковый номер заявления	Наименование РОИВ на момент подачи заявления
Регистрационный номер заявления	

Информация о государственной услуге

Государственная услуга Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях	Статус заявления Ожидает регистрации
Результат оказания государственной услуги Реестровая выписка	Тип заявителя Заявитель является обладателем документа
Способ предоставления документов Электронный документ	Способ получения заявителем оригинала документов Лично

- 3) В модальном окне будет указан регистрационный номер заявления

Сведения для регистрации заявления

Дата регистрации заявления 23.01.2025	Регистрационный номер заявления 5059730793
--	---

- 4) Нажать на кнопку «Сохранить».

Сведения для регистрации заявления

Дата регистрации заявления 23.01.2025	Регистрационный номер заявления 5059730793
--	---

- 5) Для просмотра зарегистрированных в системе заявлений перейдите в меню «Заявления» раздела «Апостилирование»

Причинами позднего поступления заявления с ЕПГУ в ФБДА могут быть технические сбои в системе СМЭВ. Мониторинг сроков оказания услуг фиксируется с даты регистрации до даты

принятия решения. Сроки подачи заявления корректированию не подлежат. Заявления пришедшие с ЕПГУ с опозданием необходимо обрабатывать в установленном порядке.

2.2. Отображение сведений об оплате госпошлины для заявлений, поданных в электронном виде

Для заявлений, поданных в электронном виде через ЕПГУ, пошлина оплачивается заявителем до направления заявления в уполномоченный орган.

В личный кабинет РОИВ заявление придет уже с оплаченной квитанцией.

Сведения об оплате пошлины ▾

Отметка об оплате пошлины

Да

Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)

000101019999900000015289

Комментарий к оплате

Назначение платежа

Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях

Проверка оплаты государственной пошлины производится на вкладке «Оплата пошлины». Для проверки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти на вкладку «Оплата пошлины».
- 2) В блоке «Проверка оплаты в ГИС ГМП» нажать кнопку «Проверить оплату».

Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение

Сведения об оплате пошлины ▾

Отметка об оплате пошлины

☐

Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)

Комментарий к оплате

Назначение платежа

Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях

Проверка оплаты в ГИС ГМП ▾

Статус запроса	УИН	Время направления запроса	Время получения ответа	Ответ ГИС ГМП
Нет записей				

[Проверить оплату](#)

2.3. Проверка паспортных данных в МВД (Новый функционал)

Запрос предназначен для проверки данных паспорта гражданина РФ. Данные паспорта подлежат проверке только в том случае, когда Заявитель и обладатель документа – разные физические лица. В том случае если заявитель и обладатель одно и то же лицо, то проверка данных паспорта не требуется.

Проверка действительности паспортных данных обладателя апостилируемого документа производится на вкладке «Запросы». Для проверки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти на вкладку «Запросы».
- 2) В блоке «Запросы в МВД» нажать кнопку «Запрос в МВД».
- 3) В появившемся модальном окне необходимо выбрать тип действия и затем нажать кнопку «Отправить»:
 - «Проверка данных заявителя», в случае направления запроса в МВД для проверки действительности паспортных данных заявителя.
 - «Проверка данных обладателя документа», в случае направления запроса в МВД для проверки действительности паспортных данных обладателя документа об образовании (если заявитель не является обладателем документа об образовании).
- 4) Будет создана запись с текущими датой и временем отправки запроса.
- 5) При получении ответа от МВД для созданного запроса будет обновлен статус на значение «Ответ получен». Для просмотра ответа от МВД необходимо нажать кнопку «Посмотреть» в строке с запросом.

ФИО	Дата рождения	Серия номер	Дата выдачи	Код подразделения	Результат	Статус запроса	Время запроса	Время ответа	Ответ
					Паспорт действителен	Ответ получен	30.01.2025 14:24	30.01.2025 14:24	Посмотреть
					Паспорт действителен	Ответ получен	30.01.2025 14:24	30.01.2025 14:24	Посмотреть

Проверка паспортных данных заявителя/обладателя в МВД

- 6) В случае если данные о представленном паспорте обладателя документа не найдены, компетентным органом принимается решение о возврате заявления без рассмотрения по существу в соответствии с п. 10 Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2023 № 1890 (далее – Правила № 1890), п. 10 Правил подтверждения документов об ученых степенях, ученых званиях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2023 № 1891 (далее – Правила № 1891).
- 7) В случае возникновения ошибки при направлении запроса в МВД необходимо повторно направить запрос через некоторое время, если ошибка сохраняется

необходимо направить обращение в службу технической поддержки ФГБУ «ФИОКО» (с указанием рег. № заявления и приложением скриншота ошибки).

2.4. Проверка сведений о смене ФИО в ЕРН (Новый функционал)

Проверка сведений о смене фамилии, имени, отчества заявителя и/или обладателя апостилируемого документа производится на вкладке «Запросы».

Важно! Запрос в ЕРН предназначен только для проверки смены фамилии, для проверки данных паспорта нужно направить запрос в МВД (п. 2.3.).

При помощи данного запроса можно так же проверить подлинность свидетельства о рождении.

Для проверки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти на вкладку «Запросы».
- 2) В блоке «Запросы в ЕРН» нажать кнопку «Запрос в ЕРН».
- 3) В появившемся модальном окне необходимо выбрать тип действия и затем нажать кнопку «Отправить»:
 - «Проверка данных заявителя», в случае направления запроса в ЕРН для проверки сведений по заявителю.
 - «Проверка данных обладателя документа», в случае направления запроса в МВД для проверки сведений по обладателю документа об образовании (если заявитель не является обладателем документа об образовании).
- 4) Будет создана запись с текущими датой и временем отправки запроса.
- 5) При получении ответа от ЕРН для созданного запроса будет обновлен статус на значение «Ответ получен». Для просмотра ответа от ЕРН необходимо нажать кнопку «Посмотреть» в строке с запросом.

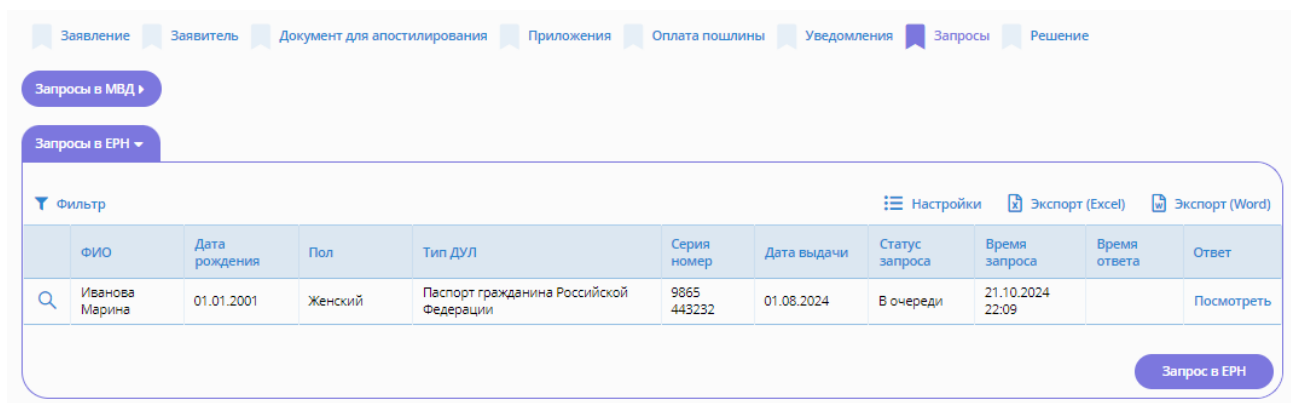


Рисунок 27 — Проверка сведений о смене ФИО заявителя/обладателя

- 6) В том случае если документ о смене ФИО, выданный на территории Российской Федерации, не найден в ЕРН, то данный факт является основанием для возврата заявления и прилагаемых документов на основании п. 10 Правил № 1890, п. 10 Правил № 1891.

Исключением является случай, когда заявитель приложил к заявлению скан документа о смене ФИО. Вместе с тем, если к заявлению скан документа приложен, то сведения о нем посредством направления запроса в ЕРН также проверяются.

В случае отсутствия документа в ЕРН в уведомлении о возврате документов необходимо рекомендовать заявителю обратиться в органы ЗАГС для устранения несоответствия в данных ЕРН.

- 7) В случае возникновения ошибки при направлении запроса в ЕРН необходимо повторно направить запрос через некоторое время, если ошибка сохраняется необходимо направить обращение в службу технической поддержки ФГБУ «ФИОКО» (с указанием рег. № заявления и приложением скриншота ошибки).

2.5. Запрос в ФРДО

На основании п. 12 Правил № 1890 в процессе подтверждения документа об образовании компетентным органом проверяются сведения о таком документе посредством ФИС ФРДО.

После принятия заявления к рассмотрению по существу, далее необходимо направить запрос в ФРДО для проверки сведений о документах об образовании, документах об образовании и о квалификации, документах о квалификации.

Для корректного направления запроса необходимо убедиться, что раздел «Документ для апостилирования» заполнен данными в соответствии со скан-копией апостилируемого документа.

Для создания запроса в ФРДО необходимо:

- 1) Нажать на кнопку «Добавить».
- 2) В открывшемся модальном окне группа атрибутов «Параметры поиска» будет заполнена ранее введенными значениями на вкладках «Заявитель» и «Документы для апостилирования». В случае необходимости данные атрибуты можно отредактировать.
- 3) Нажать на кнопку «Запрос в ФРДО» и обновить страницу.
- 4) Код статуса изменится на «Запрос отправлен».
- 5) По истечению некоторого времени ФИС ФРДО вернет сведения по заявителю в случаях их обнаружения в открытых реестрах.
- 6) В случае если информация о документе об образовании и (или) о квалификации/документе об обучении была найдена в ФРДО, то группа атрибутов «Результаты поиска» будет заполнена соответствующими значениями, имеющимися в ФРДО, в поле «Код статуса» будет стоять значение «Найден» (в противном случае – «Не найден»).
- 7) Далее карточка запроса становится недоступной для редактирования.

Запросы в ФРДО

Параметры поиска

Заявление

Статус

Запрос сведений

Фамилия владельца документа

Иванов

Серия бланка документа об образовании

33

Номер бланка документа об образовании

3333

Дата выдачи документа об образовании

01.05.2023

Комментарий к статусу

Запрос в ФРДО

Результат поиска

Модальное окно запроса создания запроса в ФРДО

2.6. Уведомление заявителя

Выполнение действия «Уведомить заявителя» возможно в том случае, когда заявление имеет следующие статусы:

- «Зарегистрировано», при выполнении действий «Отказать в приеме»/ «Рассмотреть по существу»;
- «Запрос в организацию»;
- «Принято решение об отказе»;
- «Проставлен апостиль».

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

- 1) Перейти в заявление с любым из перечисленных статусов, например, «Зарегистрировано» в режиме редактирования.
- 2) Нажать на кнопку «Рассмотреть по существу»
- 3) В открывшемся модальном окне заполнить атрибуты. Убедиться, что в поле «Тип уведомления» предустановлено значение «Уведомление о рассмотрении по существу». В зависимости от выбранного типа уведомления будет сформировано необходимое уведомление.

Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023

Сохранить Обновить Удалить Отменить

Отказать в приеме **Рассмотреть по существу** Отозвано заявителем

Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение

Общие сведения

Субъект РФ Московская область	Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) Министерство образования Московской области
Порядковый номер заявления 04-50-2023-00091	Наименование РОИВ на момент подачи заявления Министерство образования Московской области
Регистрационный номер заявления 31-05-1	

Информация о государственной услуге

Государственная услуга Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях	Статус заявления Зарегистрировано
Результат оказания государственной услуги Реестровая выписка	Тип заявителя Заявитель является обладателем документа
Способ предоставления документов*	Способ получения заявителем оригинала документов*

Уведомления заявителю

Заявление
Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023

Тип уведомления*
Уведомление о рассмотрении по существу

Номер уведомления*

Дата уведомления*

Файл уведомления

Сообщение

Должностное лицо, подписавшее документ*

Электронный документ

ФИО лица, подписавшего уведомление

Должность лица, подписывающее уведомление

Дата подписания

Дата отправки

Сформировать уведомление

- 4) Сформировать файл уведомления, нажав кнопку «Сформировать уведомление». В карточке уведомления в поле «Электронный документ» отобразится файл уведомления.

Уведомления заявителю

Заявление
Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023

Тип уведомления*
Уведомление о рассмотрении по существу

Номер уведомления*

Дата уведомления*

Файл уведомления

Сообщение

Должностное лицо, подписавшее документ*

Электронный документ

ФИО лица, подписавшего уведомление

Должность лица, подписывающее уведомление

Дата подписания

Дата отправки

Сформировать уведомление

- 5) Нажать кнопку «Подписать уведомление». Выполнить процедуру подписания файла уведомления усиленной квалифицированной подписью. После подписания в карточке уведомления в поле «Дата подписания» отобразиться фактическая дата.

Уведомления заявителю

Заявление
Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023

Тип уведомления*
Уведомление о рассмотрении по существу

Номер уведомления*
31-05

Дата уведомления*
31.05.2023

Файл уведомления
[Upload icon]

Сообщение
[Text area]

Должностное лицо, подписавшее документ*
Петров Петр Петрович

Электронный документ
Уведомление о рассмотрении по существу.pdf

ФИО лица, подписавшего уведомление
Петров Петр Петрович

Должность лица, подписывающее уведомление
Начальник отдела подтверждения документов

Дата подписания
31.05.2023

Дата отправки

Сформировать уведомление Подписать уведомление

- 6) Для направления подписанного файла уведомления в ЛК физического лица на ЕПГУ, а также на адрес электронной почты необходимо нажать кнопку «Отправить уведомление». В интерфейсе отобразится информационное уведомление об успешном направлении уведомления заявителю. В карточке уведомления в поле «Дата отправки» отобразится фактическая дата отправки уведомления заявителю.

Уведомления заявителю

Заявление
Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023

Тип уведомления*
Уведомление о рассмотрении по существу

Номер уведомления*
31-05

Дата уведомления*
31.05.2023

Файл уведомления
[Upload icon]

Сообщение
[Text area]

Должностное лицо, подписавшее документ*
Петров Петр Петрович

Электронный документ
Уведомление о рассмотрении по существу.pdf

ФИО лица, подписавшего уведомление
Петров Петр Петрович

Должность лица, подписывающее уведомление
Начальник отдела подтверждения документов

Дата подписания
31.05.2023

Дата отправки

Сформировать уведомление Подписать уведомление Отправить уведомление

После отправки уведомления заявителю карточка уведомления для редактирования станет недоступной.

- 7) Нажать кнопку  («Сохранить»).
- 8) Закрыть модальное окно.

После выполнения вышеописанных действий на вкладке «Уведомления» будет сформирована соответствующая запись.

Аналогичные действия выполняются при формировании/подписании/отправки уведомлений следующих типов:

- Уведомление о возврате документов без рассмотрения по существу;

- Уведомление продлении срока предоставления государственной услуги;
- Уведомление о принятии решения о проставлении;
- Уведомление о принятии решения об отказе.

Текст, введенный в поле «Сообщение», будет добавлен в уведомление и виден заявителю. Данное поле необходимо использовать для подробного указания причин возврата заявления, причин отказа и т.д. Рекомендуем в уведомлениях о принятии решения о проставлении апостиля напоминать заявителю о возможности поделиться впечатлениями от услуги в личном кабинете.

2.7. Отказ в приёме

Действие «Отказать в приеме» совмещает причины для отказа в приеме заявления и причины для возврата заявителю документов без рассмотрения по существу, в т.ч. при подтверждении факта неуплаты государственной пошлины.

Сотрудник компетентного органа в праве отказать в приеме заявления и прилагаемых документов с учетом требований Правил № 1890 и Правил № 1890.

Выполнение действия «Отказать в приеме» возможно в том случае, когда заявление имеет статус «Зарегистрировано».

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

- 1) Перейти в заявление со статусом «Зарегистрировано» в режиме редактирования.
- 2) Нажать на кнопку «Отказать в приеме».

Сохранить Обновить Удалить Отменить

Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023

Отказать в приеме Рассмотреть по существу Отозвано заявителем

Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение

Общие сведения

Субъект РФ Московская область	Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) Министерство образования Московской области
Порядковый номер заявления 04-50-2023-00091	Наименование РОИВ на момент подачи заявления Министерство образования Московской области
Регистрационный номер заявления 31-05-1	

Информация о государственной услуге

Государственная услуга Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях	Статус заявления Зарегистрировано
Результат оказания государственной услуги Реестровая выписка	Тип заявителя Заявитель является обладателем документа

- 3) В открывшемся модальном окне «Уведомление заявителю» (п. 2.5.) заполнить атрибуты, в том числе выбрать значение(я) для поля «Причины отказа».

Уведомления заявителю

Уведомление о возврате документов без рассмотрения по существу

Номер уведомления*

Дата уведомления*

Файл уведомления

Сообщение

Причины отказа*

Документы:

- Доп.
- ФИС
- Дата

Электронный документ

Должность лица, подписывающее уведомление

Дата отправки

Сформировать уведомление

выявление представления заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей (пункт 2 Регламента)
 выявление представления заявления и прилагаемых к нему документов не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных в соответствии с требованиями Регламента (пункт 12 Регламента)

4) Нажать кнопку  («Сохранить»).

После выполнения вышеописанных действий:

- На вкладке «Заявление»:
 - в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Отказано в приеме»;
 - в поле «Дата завершения рассмотрения заявления» будет отображено значение, указанное ранее в модальном окне уведомления;
- На вкладке «Уведомления» будет сформирована соответствующая запись.
- Заявление становится недоступным для редактирования.

После выполнения действия «Отказать в приеме», на вкладке «Заявление» в поле «Статус заявления» отображается значение «В процессе отказа»:

	Порядковый номер	Регистрационный номер	ФИО заявителя	ФИО обладателя документа	Дата подачи заявления	Статус заявления	Срок регистрации заявления
 					29.01.2025	В процессе отказа	29.01.2025

Для изменения статуса необходимо перейти в заявление и нажать на кнопку «Редактировать»:

Обновить **Редактировать**

Заявление на апостилирование № от 29.01.2025

Заявление | Заявитель | Документ для апостилирования | Приложение | Оплата пошлины | Уведомления | Запросы | Решение

Общие сведения

Субъект РФ
г. Москва

Порядковый номер заявления

Регистрационный номер заявления

Уполномоченный орган по выдаче апостили (РОУВ)
МОЦ по реализации отдельных полномочий Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы"

Наименование РОУВ на момент подачи заявления
МОЦ по реализации отдельных полномочий Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы"

Заявление переходит в режим редактирования, появляются две активные кнопки «Уведомить заявителя» и «Завершить заявление»:

После нажатия на кнопку «Завершить заявление» появляется модульное окно, в котором необходимо проставить дату завершения рассмотрения заявления

После проставления даты завершения рассмотрения заявления и нажатия кнопки «Сохранить», значение статуса заявления меняется на «Отказано в приеме»

2.8. Рассмотрение по существу

Выполнение действия «Рассмотреть по существу» возможно в том случае, когда заявление имеет статус «Зарегистрировано».

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

- 1) Перейти в заявление со статусом «Зарегистрировано» в режиме редактирования.
- 2) Нажать на кнопку «Рассмотреть по существу»

Сохранить Обновить Удалить Отменить Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023

Отказать в приеме Рассмотреть по существу Отозвано заявителем

Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение

Общие сведения

Субъект РФ Московская область	Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) Министерство образования Московской области
Порядковый номер заявления 04-50-2023-00091	Наименование РОИВ на момент подачи заявления Министерство образования Московской области
Регистрационный номер заявления 31-05-1	

Информация о государственной услуге

Государственная услуга Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях	Статус заявления Зарегистрировано
Результат оказания государственной услуги Реестровая выписка	Тип заявителя Заявитель является обладателем документа
Способ предоставления документов*	Способ получения заявителем оригинала документов*

- 3) В открывшемся модальном окне заполнить атрибуты и направить Заявителю уведомление

Уведомления заявителю

Заявление
Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023

Тип уведомления*
Уведомление о рассмотрении по существу

Номер уведомления*
Дата уведомления*
Файл уведомления
Сообщение
Должностное лицо, подписавшее документ*
Электронный документ
ФИО лица, подписавшего уведомление
Должность лица, подписывающего уведомление
Дата подписания
Дата отправки

Сформировать уведомление

- 4) Нажать кнопку  («Сохранить»).
- 5) Заккрыть модальное окно.

После выполнения вышеописанных действий:

- На вкладке «Заявление»:

- в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Рассмотрение по существу»;
- в поле «Дата принятия к рассмотрению по существу» будет отображено значение, указанное ранее в модальном окне.
- На вкладке «Уведомления» будет сформирована соответствующая запись (в случае создания) .
- В заявлении становятся доступными кнопки:
 - «Создать запрос в организацию»;
 - «Принять решение о выдаче»;
 - «Принять решение об отказе»;
 - «Отозвано заявителем».



Модальное окно (в случае отмены создания уведомления)

2.9. Принятие решения об отказе

В том случае если сотрудник РОИВ выявил соответствующие нарушения в поданном заявлении, то он в праве принять решение об отказе в проставлении апостиля. В таком случае необходимо принять решение об отказе.

Выполнение действия «Принять решение об отказе» возможно в том случае, когда заявление имеет статус «Рассмотрение по существу».

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

- 1) Перейти в заявление со статусом «Рассмотрение по существу» в режиме редактирования.
- 2) Нажать на кнопку «Принять решение об отказе».

- 3) В открывшемся модальном окне заполнить.

- a. группу атрибутов «Информация о решении»;
- b. в группе атрибутов «Причины отказа» нажать на кнопку «Выбрать», в открывшемся модальном окне проставить флаги напротив требуемых записей и нажать на кнопку «Применить».

2.10. Возвращение документов заявителю

Выполнение действия «Вернуть документы заявителю» возможно в том случае, когда заявление имеет статус «Принято решение об отказе».

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

- 1) Перейти в заявление со статусом «Принято решение об отказе» в режиме редактирования.
- 2) Нажать на кнопку «Завершить заявление»

- 3) В открывшемся модальном окне заполнить дату.

- 4) Нажать кнопку  («Сохранить»).
- 5) Закрывать модальное окно.

После выполнения вышеописанных действий:

- На вкладке «Заявление»:
 - в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Документы возвращены в связи с отказом»;
 - в поле «Дата завершения рассмотрения заявления» будет отображено значение, указанное ранее в модальном окне;
- Заявление становится недоступным для редактирования.

Принятие решения об отказе

Информация о решении ▾

Тип решения
Решение об отказе в подтверждении документа

Дата распорядительного документа решения*

31.05.2023

Номер распорядительного документа решения*

Комментарий к решению

Файл распорядительного документа

Причины отказа ▾

Выбрать

Тип отказа	Комментарий
Нет записей	

4) Нажать кнопку  («Сохранить»).

5) Закрывать модальное окно.

После выполнения вышеописанных действий:

- На вкладке «Заявление»:
 - в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Принято решение об отказе»;
 - в поле «Дата принятия решения» будет отображено значение, указанное ранее в модальном окне.
- На вкладке «Решение» будет отображена информация, указанная ранее в модальном окне.
- В заявлении становятся доступными кнопки:
 - «Уведомить заявителя»;
 - «Завершить заявление»;
 - «Направить в правоохранительные органы».

После принятия решения об отказе для уведомления заявителя нажмите на кнопку «Уведомить заявителя». Формирование, подписание и отправка уведомления о продлении срока описано в последнем пункте данного документа.

2.11. Направление запроса в образовательную организацию **(Новый функционал)**

В случае если документ не найден в ФИС ФРДО (в рамках направления запроса в ФИС ФРДО пришел ответ с пометкой «Не найден»), необходимо направить запрос в образовательную организацию.

Выполнение действия «Создать запрос в организацию» возможно в том случае, когда заявление имеет статус «Рассмотрение по существу».

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

- 1) Перейти в заявление со статусом «Рассмотрение по существу» в режиме редактирования.
- 2) Нажать на кнопку «Создать запрос в организацию».

Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023

Сохранить Обновить Удалить Отменить

Создать запрос в организацию Принять решение о выдаче Принять решение об отказе Отозвано заявителем

Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение

Общие сведения

Субъект РФ Московская область	Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) Министерство образования Московской области
Порядковый номер заявления 04-50-2023-00091	Наименование РОИВ на момент подачи заявления Министерство образования Московской области
Регистрационный номер заявления 31-05-1	

Информация о государственной услуге

Государственная услуга Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях	Статус заявления Рассмотрение по существу
Результат оказания государственной услуги Реестровая выписка	Тип заявителя Заявитель является обладателем документа

- 3) В открывшемся модальном окне заполнить атрибуты.

*Внимание! В поле «Организация для направления запроса» необходимо выбрать запись из справочника, нажав на кнопку  либо направить уведомление администратору системы (техническую поддержку ФИС ФБДА) о необходимости создать новую организацию с типом «Иные образовательные организации», (только в том случае, если ОО отсутствует в справочнике). (*Не касается образовательных организаций из реестра лицензий).*

!!! Обращаем внимание, что адреса электронных почт образовательных организаций подтягиваются из Реестра лицензий, куда в свою очередь данные попадают из АКНД ПП. Таким образом, контактные данные образовательной организации (адрес электронной почты, телефон) должны быть внесены в АКНД ПП и подлежат постоянной актуализации (как самой образовательной организацией (с использованием ЛК АКНДПП), так и лицензирующим органов в случае поступления такой информации).

При добавлении организации самостоятельно необходимо обязательно указать ИНН/ОГРН организации (действующей в соответствии с ФНС), чтобы у

сотрудников ОО была возможность войти в личный кабинет ФИС ФБДА посредством авторизации через ЕПГУ. В случае, если будут указаны неактуальные ИНН/ОГРН, у организации не будет доступа в ФИС ФБДА и ответа на запрос не поступит.

- 4) В поле «Запрашиваемые сведения» выбрать типы запрашиваемых сведений. При необходимости написать комментарий, который будет видно сотруднику организации, отвечающему на запрос.

- 5) Сформировать файл запроса, нажав кнопку «Сформировать запрос». В карточке запроса в поле «Электронный документ запроса» отобразится файл запроса.

Запросы

Заявление
Заявление на апостилирование №5106006850 от 04.02.2025

Тип запроса
Запрос в организацию

Организация для направления запроса
"МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Номер запроса
б/н

Дата запроса
05.02.2025

Должностное лицо, подписавшее документ
Паньшина Светлана Юрьевна

Номер зарегистрированного запроса

ФИО лица, подписавшего запрос
Паньшина Светлана Юрьевна

Дата регистрации запроса

Должность лица, подписывающего запрос
Начальник управления лицензирования, государственной аккредитации, подтверждения документов

Электронный документ запроса
Запрос о подтверждении документа об образовании и (или) о квалификации.pdf

Дата подписания
05.02.2025

Статус подписания
Подписано

Бумажная версия запроса

Дата отправки
05.02.2025

[Посмотреть информацию о подписи](#)

Внимание! Формирование документа запроса выполняется в зависимости от уровня образования.

6) Нажать кнопку «Подписать запрос». Выполнить процедуру подписания файла запроса усиленной квалифицированной подписью. После подписания в карточке запроса в поле «Дата подписания» отобразится фактическая дата.

После подписания запроса карточка запроса для редактирования станет недоступной. Останется только возможность внести сведения об ответе на запрос.

7) Для направления подписанного файла запроса в выбранную организацию в личный кабинет организации в ФИС ФБДА, а также на адрес электронной почты, который указан в карточке запроса в блоке «Информацию о получателе» необходимо нажать кнопку «Отправить в организацию». В интерфейсе отобразится информационное сообщение об успешном направлении запроса в организацию. В карточке запроса в поле «Дата отправки» отобразится фактическая дата отправки запроса в организацию.

8) Закрывать модальное окно.

После выполнения вышеописанных действий на вкладке «Запросы» → «Запросы в организацию» будет сформирована соответствующая запись.

После выполнения вышеописанных действий:

- На вкладке «Заявление»:
 - в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Запрос в организацию»;
 - в поле «Дата направления запроса в организацию» будет отображено значение, указанное ранее в модальном окне создания запроса;

- в поле «Плановый срок ответа организацией на запрос» будет отображено значение, рассчитанное Системой автоматически («Дата направления запроса в организацию» + 5 рабочих дней).
- На вкладке «Запросы» будет сформирована соответствующая запись.
- В заявлении становятся доступными кнопки:
 - «Продлить срок»;
 - «Получение ответа на запрос»;
 - «Отозвано заявителем».

2.12. Продление срока оказания услуги

В случае направления запроса в образовательную организацию (принимая во внимание срок ответа на запрос компетентного органа – 5 рабочих дней) срок проставления апостиля может быть продлен на срок, не превышающий 25 рабочих дней (п. 14 Правил № 1890/ п. 14 Правил 1891).

При продлении срока оказания госуслуги уведомление заявителя обязательно!

Выполнение действия «Продлить срок» возможно в том случае, когда заявление имеет статус «Запрос в организацию».

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

- 1) Перейти в заявление со статусом «Запрос в организацию» в режиме редактирования.
- 2) Нажать на кнопку «Продлить срок».

Сохранить Обновить Удалить Отменить

Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023

Уведомить заявителя Продлить срок Получить ответ на запрос Отозвано заявителем

Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение

Общие сведения

Субъект РФ Московская область	Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) Министерство образования Московской области
Порядковый номер заявления 04-50-2023-00091	Наименование РОИВ на момент подачи заявления Министерство образования Московской области
Регистрационный номер заявления 31-05-1	

Информация о государственной услуге

Государственная услуга Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, обученных степенях, ученых званиях	Статус заявления Запрос в организацию
Результат оказания государственной услуги Реестровая Выписка	Тип заявителя Заявитель является обладателем документа

- 3) Подтвердить в модальном окне выполнение операции, нажав кнопку «Да».
 - 4) Отобразится окно с сообщением «Срок принятия решения продлен до 25 р.д.!
- Плановая дата принятия решения: ДД.ММ.ГГГГ»
- 5) После закрытия информационного сообщения появится модальное окно уведомления с типом «Уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги». (см. с. 26).
 - 6) После выполнения вышеописанных действий на вкладке «Заявление» в поле «Плановый срок принятия решения» будет отображено значение, автоматически сформированное Системой («Дата регистрации заявления» + 25 р.д.) и на вкладке «Уведомления» появится соответствующая запись.

2.13. Получение ответа на запрос

Выполнение действия «Получение ответа на запрос» возможно в том случае, когда заявление имеет статус «Запрос в организацию».

Внимание! Данное действие необходимо выполнить даже, если образовательная (уполномоченная) организация направила ответ на запрос в электронной форме через личный кабинет ОО в ФИС ФБДА.

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

- 1) Перейти в заявление со статусом «Запрос в организацию» в режиме редактирования.
- 2) Нажать на кнопку «Получение ответа на запрос»

- 3) В открывшемся модальном окне заполнить группу атрибутов «Ответ на запрос»

- 4) Нажать кнопку  («Сохранить»).
- 5) Закрыть модальное окно.

После выполнения вышеописанных действий:

- На вкладке «Заявление»:
 - в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Рассмотрение по существу»;

- в поле «Дата ответа организацией на запрос» будет отображено значение, указанное ранее в модальном окне запроса;
- На вкладке «Запросы» будет обновлена информация по ранее сформированному запросу.
- В заявлении становятся доступными кнопки:
 - «Создать запрос в организацию»;
 - «Принять решение о выдаче»;
 - «Принять решение об отказе»;
 - «Отозвано заявителем».

2.14. Направление в правоохранительные органы

В том случае если есть подозрения на подделку документов, основанием для которого является ответ образовательной организации о том, что документ с такими реквизитами указанному физическому лицу не выдавался, сотрудник РОИВ имеет возможность направить такие данные в правоохранительные органы и принять решение об отказе в проставлении апостиля.

Выполнение действия «Направить в правоохранительные органы» возможно в том случае, когда заявление имеет статус «Принято решение об отказе».

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

- 1) Перейти в заявление со статусом «Принято решение об отказе» в режиме редактирования.
- 2) Нажать на кнопку «Направить в правоохранительные органы».

The screenshot shows a web application interface for document apostille. At the top, there are buttons: 'Сохранить', 'Обновить', 'Удалить', and 'Отменить'. The title bar indicates 'Заявление на апостилирование №50-1960 от 25.07.2017'. Below the title bar, there are tabs: 'Заявление', 'Заявитель', 'Документ для апостилирования', 'Приложения', 'Оплата пошлины', 'Уведомления', 'Запросы', and 'Решение'. The 'Уведомления' tab is selected. In the top right corner, there are three buttons: 'Вернуть документы заявителю', 'Направить в правоохранительные органы' (highlighted with a red rectangle), and 'Отозвано заявителем'. Below the tabs, there is a section 'Общие сведения' with fields for 'Субъект РФ' (Московская область), 'Порядковый номер заявления', 'Регистрационный номер заявления' (50-1960), 'Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ)' (Министерство образования Московской области), and 'Наименование РОИВ на момент подачи заявления'. Below this, there is a section 'Информация о государственной услуге' with fields for 'Государственная услуга' (Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации), 'Тип заявителя' (Заявитель является обладателем документа), 'Способ предоставления документов*' (Лично), 'Статус заявления' (Принято решение об отказе - highlighted with a red rectangle), and 'Способ получения заявителем оригинала документов*' (Лично).

- 3) В открывшемся модальном окне заполнить атрибуты.

The screenshot shows a modal window titled 'Уведомления в правоохранительные органы'. It contains the following fields: 'Заявление' (Заявление на апостилирование №50-1960 от 25.07.2017), 'Файл уведомления' (with a blue upload icon), 'Номер отправленного уведомления*' (empty text field), 'Дата отправки уведомления*' (26.10.2022 with a calendar icon), 'Правоохранительный орган*' (empty text field), and 'Текст уведомления' (empty text area). The modal window has a close button in the top right corner.

- 4) Также необходимо к уведомлению прикрепить само письмо в правоохранительные органы.
- 5) Нажать кнопку  («Сохранить»).
- 6) Закрыть модальное окно.

После выполнения вышеописанных действий:

- На вкладке «Заявление»:
 - в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Передано в правоохранительные органы»;
 - в поле «Дата завершения рассмотрения заявления» будет отображено значение, указанное ранее в модальном окне уведомления;
- Заявление становится недоступным для редактирования.

2.15. Принятие решения о выдаче

В том случае если ответ от ФИС ФРДО пришел со значением «Найден» или образовательная организация дала положительный ответ, сотрудник РОИВ принимает решение о проставлении апостиля.

Выполнение действия «Принять решение о выдаче» возможно в том случае, когда заявление имеет статус «Рассмотрение по существу».

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

- 1) Перейти в заявление со статусом «Рассмотрение по существу» в режиме редактирования.
- 2) Нажать на кнопку «Принять решение о выдаче».

The screenshot shows a web application interface for managing apostille applications. At the top, there are buttons: 'Сохранить', 'Обновить', 'Удалить', and 'Отменить'. The title bar indicates 'Заявление на апостилирование №50-1652 от 07.07.2016'. Below this, there are four main action buttons: 'Создать запрос в организацию', 'Принять решение о выдаче' (highlighted with a red box), 'Принять решение об отказе', and 'Отозвано заявителем'. A breadcrumb trail shows the current step: 'Заявление' > 'Заявитель' > 'Документ для апостилирования' > 'Приложения' > 'Оплата пошлины' > 'Уведомления' > 'Запросы' > 'Решение'. The 'Общие сведения' section contains a table with the following data:

Субъект РФ	Московская область	Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ)	Министерство образования Московской области
Порядковый номер заявления		Наименование РОИВ на момент подачи заявления	
Регистрационный номер заявления	50-1652		

The 'Информация о государственной услуге' section contains a table with the following data:

Государственная услуга	Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации	Статус заявления	Рассмотрение по существу (highlighted with a red box)
Тип заявителя	Заявитель является обладателем документа		
Способ предоставления документов*	Лично	Способ получения заявителем оригинала документов*	Лично

В случае, если по аналогичному документу, представленного к подтверждению, ранее был выдан апостиль со статусом «Действующий», то в интерфейсе Системы отобразится информационное сообщение/подсказка о наличии действующего апостиля.

The screenshot shows a modal window with the title 'Найдены действующие апостили по данному документу'. It contains a message: 'Апостиль №580064 от 25.05.2023'. At the bottom, there are two buttons: 'Продолжить' and 'Вернуться'.

Для продолжения работы с заявлением, т.е. для внесения сведений о решении о выдаче апостиля в модальном окне информационного сообщения следует нажать кнопку «Продолжить», в противном случае нажать кнопку «Вернуться».

- 3) В открывшемся модальном окне заполнить атрибуты решения

Решение о подтверждении документа

Тип решения

Дата распорядительного документа решения* 26.10.2022

Номер распорядительного документа решения*

Комментарий к решению

Файл распорядительного документа

4) Нажать кнопку  («Сохранить»).

5) Закреть модальное окно.

После выполнения вышеописанных действий:

- На вкладке «Заявление»:
 - в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Принято решение о выдаче»;
 - в поле «Дата принятия решения» будет отображено значение, указанное ранее в модальном окне;
 - в поле «Плановый срок внесения информации по апостилю» будет отображено значение, автоматически сформированное Системой («Дата принятия решения» + 1 рабочий день).
- На вкладке «Решение» будет отображена информация, указанная ранее в модальном окне.
- В заявлении становится доступной кнопка «Создать апостиль».

2.16. Формирование реестровой выписки

Выполнение действия «Формирования реестровой выписки» возможно в том случае, когда заявление имеет статус «Принято решение о выдаче».

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

- 1) Перейти в заявление со статусом «Принято решение о выдаче» в режиме редактирования.
- 2) Нажать на кнопку «Создать апостиль».

Сохранить Обновить Удалить Отменить Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023

Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение

Создать апостиль

Общие сведения

Субъект РФ Московская область	Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) Министерство образования Московской области
Порядковый номер заявления 04-50-2023-00091	Наименование РОИВ на момент подачи заявления Министерство образования Московской области
Регистрационный номер заявления 31-05-1	

Информация о государственной услуге

Государственная услуга Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях	Статус заявления Принято решение о выдаче
Результат оказания государственной услуги Реестровая выписка	Тип заявителя Заявитель является обладателем документа

- 3) В открывшейся карточке апостиля заполнить атрибуты, а также в разделе «Реестровая выписка» сформировать электронный документ, нажав на кнопку «Сформировать».

Сохранить Обновить Удалить Отменить Апостиль №580041 от

Апостиль Передача сведений в ЕРН Журнал изменения апостиля

Внесение тех. правок Подписать

Общие сведения

Субъект РФ Московская область	Город (предл. падеж)* Москве
Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) Министерство образования Московской области	Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ, та. падеж)* Министерство образования Московской области
Заявление 50-3184	
Фамилия и инициалы, подписавшего апостиль*	Должность лица, подписавшего апостиль*
Номер присвоенного апостиля 580041	Дата проставления апостиля*
Статус подписания	Статус апостиля Черновик
Дата выдачи апостиля на руки	

- 4) Нажать кнопку  («Сохранить»).

После выполнения указанных пунктов, т.е. до подписания в поле «Статус апостиля» отобразится значение «Черновик».

После подписания в поле «Статус апостиля» отобразится значение «Действующий», а в карточке рассматриваемого заявления в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Проставлен апостиль».

После подписания в случае, если по аналогичному документу, представленного к подтверждению, ранее был выдан апостиль со статусом «Действующий», то в личный кабинет уполномоченного лица, который выдал апостиль ранее, будет направлено уведомление об аннулировании апостиля (см. с. 26). Следует перейти в карточку апостиля, который ожидает подписания и выполнить его подписание. После подписания апостилю со статусом «Действующий» и с установленным признаком отмены апостиля, будет присвоен статус «Недействующий».

После выполнения вышеописанных действий:

- На вкладке «Заявление» в поле «Дата внесения информации по апостилю» будет отображено значение, указанное в карточке апостиля (данное поле является системным и не редактируемым, заполняется определенным значением в момент нажатия кнопки «Создать апостиль»);

- На вкладке «Решения» будет сформирована соответствующая запись в группе атрибутов «Апостили» с возможностью просмотра/редактирования.

2.16.1. Формирование печатной формы

Для формирования печатной формы апостиля:

- 1) Перейти в карточку апостиля.
- 2) В группе атрибутов «Печатной форма» в поле «Выберите версию печатной формы» выбрать одно из предложенных значений (Русский язык/Английский язык/Французский язык).

Внимание! Для корректного формирования апостиля на иностранном языке необходимо заполнить поля с пометкой «англ.» или «франц.».

- 3) Для предпросмотра печатной формы жать на кнопку «Просмотр печатной формы» (см. рисунок 28).
- 4) Для скачивания нажать кнопку «Печатная форма».
- 5) Сохранить документ на локальном диске пользователя.

APOSTILLE
(Convention de la Haye du 1 octobre 1961)

1. Страна **Российская Федерация**
Настоящий официальный документ
2. был подписан **Ивановым И.И.**
3. выступающим в качестве **Ректора**
4. скреплен печатью / штампом **Организации**

Удостоверено

5. в г.**Москве**
6. **04.12.2018**
7. **РОИВом**
8. за № **500150**
9. печать / штамп
10. подпись _____ **Иванов И.И.**

Рисунок 28 — Предпросмотр печатной формы апостиля*

Примечание. Значения полей «Фамилия и инициалы лица, подписавшего документ для апостиля (тв.надеж)», «Должность лица, подписавшего документ для апостиля (род. надеж)», «Организация, выдавшая документ (род. надеж)» формируются в соответствующих надежах автоматически при проставлении апостиля (создания макета).

* печатная форма в ближайшее время будет изменена

2.17. Завершение заявления

Выполнение действия «Завершить заявление» возможно в том случае, когда заявление имеет статус «Проставлен апостиль» и направлено соответствующее уведомление заявителю (Уведомление о принятии решения о проставлении, Уведомление о принятии решения об отказе).

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

- 1) Перейти в заявление со статусом «Проставлен апостиль» в режиме редактирования.
- 2) Нажать на кнопку «Выдать апостиль»

Заявление на апостилирование №50-3076 от 21.03.2022

Сохранить Обновить Удалить Отменить

Проставить апостиль (создать макет) **Выдать апостиль**

Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение

Общие сведения

Субъект РФ	Московская область	Уполномоченный орган по выдаче апостилей (РОИВ)	Министерство образования Московской области
Порядковый номер заявления	04-50-2022-00112	Наименование РОИВ на момент подачи заявления	Министерство образования Московской области
Регистрационный номер заявления	50-3076		

Информация о государственной услуге

Государственная услуга	Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации	Статус заявления	Проставлен апостиль
Тип заявителя	Заявитель является обладателем документа		
Способ предоставления документов*	Лично	Способ получения заявителем оригинала документов*	Лично

- 3) В открывшемся модальном окне заполнить дату.

Дата завершения рассмотрения заявления*

03.10.2022

- 4) Нажать кнопку  («Сохранить»).
- 5) Закрывать модальное окно.

После выполнения вышеописанных действий:

- На вкладке «Заявление»:
 - в поле «Статус заявления» будет отображено значение «Выдать апостиль»;
 - в поле «Дата завершения рассмотрения заявления» будет отображено значение, указанное ранее в модальном окне.

2.18. Передача сведений в ЕРН

Для передачи сведений в ЕРН необходимо:

- 1) Перейти в карточку апостиля.
- 2) Перейти на вкладку «Передача сведений в ЕРН»

ФИС ФБДА 1998 Петров Петр (Администратор РОИВ) Выйти

Апостилирование Общие сведения Отчеты Документы

Заявления Регистрация Апостили На подпись

Обновить Редактировать Апостиль №684162 от 16.09.2024

Апостиль Журнал изменения апостиля Передача сведений в ЕРН

Общие сведения

Субъект РФ г. Москва	Город (предлагаем) Москва
Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы»	Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ, т.в.ладек) Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы»
Заявление 3501674924	
Фамилия и инициалы, подписавшего апостиль Петров П.П.	Должность лица, подписавшего апостиль Руководитель
Номер присвоенного апостиля 684162	Дата проставления апостиля 16.09.2024
Статус подписания Подписано	Статус апостиля Действующий
Дата выдачи апостиля на руки	

- 3) Нажать на кнопку «Отправить в ЕРН».

ФИС ФБДА 1998 Петров Петр (Администратор РОИВ) Выйти

Апостилирование Общие сведения Отчеты Документы

Заявления Регистрация Апостили На подпись

Обновить Редактировать Апостиль №684162 от 16.09.2024

Апостиль Журнал изменения апостиля Передача сведений в ЕРН

Отправка сведений в ЕРН

Отправка сведений в ЕРН

Фильтр Настройки Экспорт (Excel) Экспорт (Word)

Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 1 из 1

Статус запроса	Тип действия	Время направления запроса	Время получения ответа	Ответ ЕРН
Ответ получен	Первичная передача	17.09.2024 17:21	17.09.2024 17:21	Посмотреть ответ

Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 1 из 1

Отправить в ЕРН

- 4) В появившемся окне в поле «Выберите тип действия» выбрать значение из выпадающего списка и нажать кнопку «Отправить».

Отправка апостиля в ЕРН

Выберите тип действия:*

<Не выбран>

<Не выбран>
Первичная передача
Внесение изменений

Отправить

- 5) Записи о переданных запросах отображаются в таблице «Отправка сведений в ЕРН».

Примечание: Запрос на передачу сведений может занять некоторое время.



Апостиль Журнал изменения апостиля Передача сведений в ЕРН

Отправка сведений в ЕРН

Фильтр

Настройки Экспорт (Excel) Экспорт (Word)

Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 1 из 1

Статус запроса	Тип действия	Время направления запроса	Время получения ответа	Ответ ЕРН
 Ответ получен	Первичная передача	17.09.2024 17:21	17.09.2024 17:21	Посмотреть ответ

Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 1 из 1

Отправить в ЕРН

- 6) Доступна возможность просмотра карточки запроса, для этого необходимо нажать



в соответствующей строке записи таблицы.