Инструкция по подаче заявлений посредствам ЕПГУ для получения услуги по проставлению апостиля на документах об образовании, ученых степенях, званиях.

Для предоставления услуги в электронном виде заявителю необходимо обратиться с заявлением и комплектом документов в уполномоченные органы власти посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (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.

| госуслуги | < Назад |
|-------------------------|---|
| Телефон / Email / СНИЛС | Проставление апостиля на документах об образовании, учёных степенях, званиях |
| Пароль | С помощью услуги граждане РФ и иностранные граждане могут подтвердить документы, выданные в РФ или РСФСР и подлежащие вывозу за пределы территории РФ, путём проставления на них апостиля: |
| осстановить | документы об образовании документы о квалификации |
| Войти | документы об учёных степенях, званиях Услуга предоставляется органами исполнительной власти субъектов РФ |
| Войти другим способом | Услуга оказывается на основании оптимизированного стандарта, разработанного в соответствии с постановлением Правительства от 30 июля 2021 г. № 1279 |
| QR-код Эл. подпись | Начать |

Проставление апостиля на документах об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях

На ЕПГУ доступны различные сценарии предоставления услуги. Услуга предоставляется по данной форме только если документ выдан на территории Российской Федерации/РСФСР. Документы, выданные за пределами РФ, подлежат процедуре признания иностранного образования, <u>проводимой Рособрнадзором</u>.

Ваш документ выдан российской организацией либо на территории РФ или РСФСР?



На выбор доступно 2 сценария подачи заявления. Рассмотрим вариант, когда Вы являетесь обладателем документа.

Вы являетесь обладателем документа?

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



Далее необходимо указать, меняли ли Вы 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

Дa

В документе для апостиля указаны старые ФИО

Укажите, что хотите получить

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

Получить штамп «апостиль» можно в 2-х видах:

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

В этом случае оригинал документа не предоставляется в уполномоченный орган.

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

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



Вам нужна выписка на иностранном языке?

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

| Да | > |
|-----|---|
| Нет | > |

Для подачи заявления на апостилирование требуются различные документы. Необходимо внимательно ознакомиться с их списком.

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₽

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

Ваши данные автоматически будут перенесены в заявление из документов, занесенных в личный кабинет 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



Далее пошагово заполните необходимые сведения, запрашиваемые формой.

| Проверьте ваш телефон |
|--|
| Номер телефона +7 999 🚵-85-09 |
| 🖉 Редактировать |
| Верно |
| Іаг 1- Проверьте номер телефона |
| Проверьте вашу электронную почту |
| Электронная почта finley2@kilocentral.com |
| 🖉 Редактировать |
| Верно |

Шаг 2- Проверьте электронную почту



Выберите документ для апостиля

| Документ об основном общем образовании | X |
|---|----------|
| ип документа, представленного к подтверждению | |
| Аттестат об основном общем образовании | \times |
| | |
| | |
| | |



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

Ħ

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 З

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

Шаг 5 - укажите реквизиты документа



Шаг 6 - загрузите скан документа

Наименование образовательной организации указывается в соответствии с апостилируемым документом.

Обязательно прикрепить скан-копию документа с приложением (при наличии последнего).

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

Система принимает файлы формата pdf или архивированные в формате zip.



Шаг 7 - Выберите сведения о выезде

Укажите сведения для оформления апостиля на иностранном языке



Шаг 8 - Укажите сведения для оформлений апостиля на иностранном языке

Выберите регион подачи заявления

Выберите наиболее удобный для вас орган получения результата услуги



Шаг 9 - Выберите регион

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



Введите данные банковской карты для совершения платежа.

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

| 2500 ₽ Сохранённая карта Данные карты банка 0,05 Р Что такое СVС-код Что такое СVС-код Выбрать другую кар | е спос |
|--|--------|
| Сохранённая карта Данные карты СVС-код 5469 40** **** 4689 Комиссия банка 0,05 Р Выбрать другую кар Что такое СVС-код Выбрать другую кар | тичн |
| Данные карты СVС-код Оплатить 5469 40** **** 4689 Оплатить Оплатить Что такое СVС-код Выбрать другую кар | |
| 5469 40*** **** 4689 Оплатить Комиссия банка 0,05 Р Оплатить Что такое СVС-код Выбрать другую кар суслуги не хранят номера карт Сокранят номера карт | |
| Что такое СVС-код Выбрать другую кар | Ь |
| суслуги не хранят номера карт | арту |
| | |
| Рау VTB Pay Оплата в ВТБ Онла Без комиссии | лайн |
| Серо SberPay Оплата в СберБанк Онла Без комиссии | лайн |
| | |

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 | |

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 рабочего дня с момента получения заявления уполномоченным органом. Срок оказания услуги – до 5 рабочих дней (25 р.д. в случае необходимости направления запроса в организацию, выдавшую апостилируемый документ).

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

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



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.

| Распечатать Х | Досудебное обжалование | |
|-------------------------|--|--|
| Посмотреть заявление | Если не согласны с решением, действиями или бездействием госоргана, можете это | |
| Отменить заявление | обжаловать | Отмена заявления |
| Об услуге | Подать жалобу | |
| В архив | | После отмены вам придется проходить процедуру сначала и подавать заявление в ведомство повторно |

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».

| Х Заявление отменено | Сегодня в 12:26 |
|--|-----------------|
| Органы разрешительной деятельности | |
| Заявление отменено по запросу пользователя | |
| | |
| Показать историю | |

На этом работа с заявлением будет завершена.

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»

| С Обновить 🖋 Редактировать | Заявление на апостилирован |
|---|--|
| 🜉 Заявление 📃 Заявитель 📃 Документ для апостилирования 📃 Приложения | Заретистрировать Отозвано заявителем Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение |
| Общие сведения - | |
| Субъект РФ | Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) |
| Московская область | Министерство образования Московской области ④ |
| Порядковый номер заявления | Наименование РОИВ на момент подачи заявления |
| Регистрационный номер заявления | |
| Информация о государственной услуге 👻 | |
| Государственная услуга | Статус заявления |
| Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях | Ожидает регистрации |
| Результат оказания государственной услуги | Тип заявителя |
| Реестровая выписка | Заявитель является обладателем документа |
| Способ предоставления документов | Способ получения заявителем оригинала документов |
| Электронный документ | Лично |

3) В модальном окне будет указан регистрационный номер заявления

| Сведения для регистрации заявления | | 8 | C | 0 | 8 |
|--|---|---|---|---|---|
| Дата регистрации заявления 23.01.2025 | Регистрационный номер заявления 5059730793 | | | | |
| | | | | | |

4) Нажать на кнопку «Сохранить».

| Сведения для регистрации заявления | | ⊡ C ⊗ ⊗ |
|--|---|----------------|
| 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.

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.

Для заявлений, поданных в электронном виде через ФБДА (в поле «Способ предоставления документов» указано значение «Электронный документ»), доступно внесение сведений об оплате госпошлины путем отправки Сотрудником РОИВ в ЛК Физического лица (заявителя) уведомления о необходимости оплаты госпошлины. Факт оплаты фиксируется либо при отправке заявителем заявления с приложенной скан-копией квитанции, либо при внесении сведений об оплате вручную Сотрудником РОИВ.

Для отправки уведомления в ЛК Физического лица о необходимости оплаты госпошлины необходимо:

- 1) Перейти в заявление, для которого:
 - в поле «Статус заявления» указано значение «Рассмотрение по существу» / «Зарегистрировано»;
 - о в поле «Способ предоставления документов» указано значение «Электронный документ», т.е. заявление было подано <u>в электронном виде</u> через ФБДА.
- 2) Нажать на кнопку «Сформировать квитанцию об оплате пошлины»

| 🔒 Сохранить 🕐 Обновить 🛅 Удалить 🚫 Отменить | Заявление на апостилирование №31-05-3 от 31.05.2023 |
|---|--|
| Обновить Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложен | Отказать в приеме Рассмотреть по существу Отозваню заявителем Сформировать квитанцию об оплате ния Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение |
| Общие сведения - | |
| Субыект РФ Московская область | Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) Министерство образования Московской области 🕢 |
| Порядковый номер заявления 04-50-2023-00092 | Наименование РОИВ на момент подрчи завляения Министерство образования Московской области |
| Регистрационный номер заявления 31-05-3 | |
| Информация о государственной услуге 🗸 | |
| Государственная услуга Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях | Статус заявляния Зарегистрировано |
| 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 открывшемся модальном окне будет доступно две кнопки: «Предварительный просмотр», позволяющая просмотреть сформированную квитанцию, и «Отправить квитанцию об оплате», при нажатии на которую заявитель получит уведомление о необходимости оплаты пошлины.

Внимание! Корректировка банковских реквизитов РОИВ, а также код услуги апостилирования на ФРГУ осуществляется пользователем с ролью «Администратор РОИВ» в разделе «Общие сведения» - «РОИВ».

| Квитанция об оплате | | | | | Ð | C (| ⊗ ⊗ |
|----------------------|---------------------|---|--|---------------|---------|---------|-----|
| | | | | Предвари | тельный | просмо | тр |
| | | | | Отправить кви | танцию | об опла | те |
| | | | | | | | |
| Квитанция об оплате | | | | | | | 8 |
| ≡ 7d7c6356-dc29-4c12 | -b638-7cd716fb 1 | /1 - 75% + | C | | Ū | ¢ | : |
| | ИЗВЕЩЕНИЕ Кассир | Получатель платежа: ИНН 7706009270 123 Банк получателя: 123 БИК 123, счет 123, ОГРН 10277391191 КБК 123 Иванова М. (фамилис, им., от (азрес п. Назначение платежа Подтворждение дохументов об образования к (кля) о тямлификация, об учевых отеценах, учевых званиях. <u>Две тысячи пятьсот рублей</u> (сумма Плательщик(подпись плательщика) «»20г. | D КПП 502401001 21 ария Ивановна ччество плательцика) зательцика) сумма 2500 | | | | |

Предварительный просмотр печатной формы квитанции

- 4) При нажатии на кнопку «Отправить квитанцию об оплате» в диалоговом окне необходимо подтвердить операцию.
- 5) После подтверждения будет отображено модальное окно с сообщением «Квитанция успешно отправлена заявителю!».
- 6) Далее в поле «Статус заявления» будет указано значение «Ожидание оплаты пошлины».

После того как заявитель оплатил и прикрепил скан-копию квитанции об оплате пошлины через личный кабинет заявителя, сотруднику РОИВ придет соответствующее уведомление (см. последний пункт данного документа).

Проверка паспортных данных в МВД (Новый функционал)

Проверка действительности паспортных данных заявителя и/или 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».
- В появившемся модальном окне необходимо выбрать тип действия и затем нажать кнопку «Отправить»:
 - о «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).
- Будет создана запись с текущими датой и временем отправки запроса. Сведения о паспортных данных передаются в МВД посредством взаимодействия с ИС СМЭВ Рособрнадзора.
- 5) При получении ответа от МВД для созданного запроса будет обновлен статус на значение «Ответ получен». Для просмотра ответа от МВД необходимо нажать кнопку «Просмотреть» в строке с запросом.

| 3 | Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины Уведомления 📃 Запросы Решение | | | | | | | | | |
|------------|--|------------------|-------------|-------------|----------------------|-----------|----------------|------------------|---------------------|----------------|
| Запр | осы в МВД 🗸 | | | | | | | | | |
| T Φ | ильтр | | | | | | = | Настройки | Экспорт (Excel) 🛛 🔛 | Экспорт (Word) |
| | ΦΝΟ | Дата рождения | Серия номер | Дата выдачи | Код подразделения | Результат | Статус запроса | Время запроса | Время ответа | Ответ |
| ٩ | Иванова Марина | 01.01.2001 | 9865 443232 | 01.08.2024 | 007-015 | | Ответ получен | 21.10.2024 22:08 | 21.10.2024 22:08 | Посмотреть |
| | | | | | | | | | 34 | апрос в МВД |

Проверка паспортных данных заявителя/обладателя в МВД

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». Для проверки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти на вкладку «Запросы».
- 2) В блоке «Запросы в ЕРН» нажать кнопку «Запрос в ЕРН».
- 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 заявителя.
 - «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. Сведения передаются в ЕРН посредством взаимодействия с ИС СМЭВ Рособрнадзора.
- 5) При получении ответа от ЕРН для созданного запроса будет обновлен статус на значение «Ответ получен». Для просмотра ответа от ЕРН необходимо нажать кнопку «Просмотреть» в строке с запросом.

| 3 | аявление 3 | аявитель До | кумент для апості | илирования Приложения | Оплата пошлин | ны Уведомле | ения 📕 Запро | Решени | e | |
|-------------|-------------------|------------------|-------------------|--|----------------|-------------|-------------------|---------------------|-----------------|----------------|
| Sanp | осы в МВД ▶ | | | | | | | | | |
| Запр | осы в ЕРН 👻 | | | | | | | | | |
| T 0 | ильтр | | | | | | ;≡ Настройк | и 🗴 Экспорт | (Excel) 📓 🗄 | Экспорт (Word) |
| | ФИО | Дата рождения | Пол | Тип ДУЛ | Серия номер | Дата выдачи | Статус запроса | Время запроса | Время ответа | Ответ |
| ۹ | Иванова Марина | 01.01.2001 | Женский | Паспорт гражданина Российской Федерации | 9865 443232 | 01.08.2024 | В очереди | 21.10.2024 22:09 | | Посмотреть |
| | | | | | | | | | 3a | прос в ЕРН |
| \subseteq | | | | | | | | | | |

Рисунок 1 — Проверка сведений о смене ФИО заявителя/обладателя

Отказ в приёме

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».

| Create to provee Paceworperto no cycupectry Create to provee Sassures Assures Assures Assures Assures Provincesential Provincesential Yeegowneenia Baspoci Peuenia Occupect conceptantia Cycle Yooneoooreenia Weeningeria Peuenia Occupect conceptantia Cycle Moccoscie Moccoscie Conceptantia Conceptantia Moccoscie Conceptantia | В Сохранить С Обновить 🗑 Удалить 🛇 Отменить | Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023 |
|--|---|---|
| Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение Общие следения • Субщест Р0 Уполномоченный орган по выдаче апостили (РОИВ) Министерство образования Московской области Порядковый ножер заявления Наименование FOИВ на можент подачи заявления Министерство образования Московской области Порядковый ножер заявления Наименование FOИВ на можент подачи заявления Министерство образования Московской области Общие следения • Наименование FOИВ на можент подачи заявления Министерство образования Московской области Порядковый ножер заявления Наименование FOИВ на можент подачи заявления Министерство образования Московской области Области Ваниенование FOИВ на можент подачи заявления Министерство образования Московской области Репострационный ножер заявления Статус заявления Ваниенование FOИВ на можент подачи заявления Порядкования о государственной услуге • Государственной услуге • Статус заявления Государственной услуге • Статус заявления Варентсри ровано Редоката косударственной услуги • Тит заявитеся обладателем документа Редоката косударственной услуги Тит заявитеся обладателем документа | | Отказать в приеме Рассмотреть по существу Отозвано заявителем |
| Общие сведения • Уполномоченный орган по видоче апосника (РОИВ) Общие сведения • Министерство образования Московской области © Порядковый номер заявления 04-50-20230091 Нименование РОИВ на момент подочо заявления 04-50-20230091 Министерство образования Московской области © Вименование РОИВ на момент подочо заявления 04-50-20230091 Министерство образования Московской области № Валименование РОИВ на момент подочо заявления 10-65-20230091 Министерство образования Московской области № Валименование РОИВ на момент подочо заявления 10-65-2020091 Министерство образования Московской области № Валименование РОИВ на момент подочо заявления 10-65-200091 Министерство образования Московской области № Варегистрационный номер заявления 10-65-200091 Статус заявления Варегистриционный и (или) о квалификации, об ученых стенных ученых заявних Зарегистриционные подадетельной услуги Результат оказания государственной услуги Тил заявления Зарегистрикование ракование | 📕 Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины | Уведомления Запросы Решение |
| Субъект РФ Московская область Порядковий ножер заявления 04-50-2023-00091 Регистрационый ножер заявления 31-05-1 Информация о государственной услуге → Государственной услуге → Государственно | Общие сведения + | |
| Московская область Министерство образования Московской области Порядковый измер заявления 445-0-2023-00091 Министерство образования Московской 45-0-2023-00091 Министерство образования Московской области Репистрационный измер заявления 31-05-1 Лиформация о государственной услуге ▼ Государственной услуге ▼ Государственной услуге ■ Государственной услуге ■ Государственной услуге ■ Государственной услуге ■ Государственной услуга © Государственной услуга ■ Государственной услуга ■ Государственной услуга ■ Государственной услуги ■ Результат оказания государственной услуги ■ Результат оказания государственной услуги ■ Результат оказания государственной услуги ■ Ваявителья вылиска | Субъект РФ | Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) |
| Порядковый номер заявления Наименование РОИВ на момент подячи заявления 04-50-2023-00091 Министерство образования Московской области Perистрационный номер заявления области Vindopmature o rocyдарственной услуге > Статус заявления Государственной услуге > Статус заявления Государственной услуге > Статус заявления Результате казания государственной услуги > Варегистрировено Результате казыния государственной услуги Тиг заявителя Рестровав выписка Заявителя боладателем документа | Мосховская область | Министерство образования Московской области 💿 |
| 04-50-2023-00091 Министерство образования Московской области Регистрационный ножер завляения 31-05-1 Информация о государственной услуге - Государственной услуге - Результат оказания государственной услуги Тип заявителя Заявителя вылиска Заявителя вылиска | Порядковый номер заявления | Наименование РОИВ на момент подачи заявления |
| Репястрационный номер заявления 31-05-1 Информация о государственной услуге > Государственной услуга > Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых завниях Результат оказания государственной услуги > Рестровая вылиска Заявителя бладателем документа | 04-50-2023-00091 | Министерство образования Московской области |
| Информация о государственной услуге • Государственной услуга • Статус заявления Подтверждение документов об образовании и (или) о зарегистрировано Зарегистрировано квалификации, об ученых степенях, ученых завниях Тил заявителя Рекультат оказания государственной услуги Тил заявителя Рестровая вылиска Заявителя выляется обладателем документа | Регистрационный номер заявления 31.05.1 | |
| Информация о государственной услуге > Государственной услуге | | / |
| Государственная услуга Статус заявления Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях Зарегистрировано Результат оказания государственной услуги Тил заявителя Ресультат оказаниска Заявителя сосударственной услуги | Информация о государственной услуге 🕶 | |
| Подтверждение документов об образовании и (или) о Зарегистрировано квалификации, об ученых степенях, ученых завниях Результат оказания государственной услуги Тил заявителя Рестрова выписка Заявитель является обладателем документа | Государственная услуга | Статус заявления |
| Результат оказания государственной услуги Тип заявителя Реестровая выписка Заявителя яблядателем документа | Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях | Зарегистрировано |
| Реестровая выписка Заявитель является обладателем документа | Результат оказания государственной услуги | Тип заявителя |
| | Реестровая выписка | Заявитель является обладателем документа |

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

| Уведомления заявителю | | | \otimes |
|---|--|--------|-----------|
| Уведомление о возврате документов без рассмотрения по существу | | | |
| Номер уведомления* | Дата уведомления* | | |
| Файл уведомления | Сообщение | | |
| Причины отказа* Доло выявление представления заявления от лица, не | Электронный документ | | |
| 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 тоебованиями | Должность лица, подписывающее уведомление Дата отправки | | |
| Регламента (пункт 12 Регламента) | Сформировать уведои | мление | |

4) Нажать кнопку 🔽 («Сохранить»).

- На вкладке «Заявление»:
 - о 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.

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.

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 C Обновить 🛅 Удалить 🛇 Отменить | Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.202 |
|---|--|
| Заявление Заявитель Документ для апостилирования Прилож | Отказать в приеме Рассмотреть по существу Отозвано заявителем |
| Общие сведения • | |
| Субъект РФ Московская область | Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) Министерство образования Московской области Ф |
| Порядковый номер заявления 04-50-2023-00091 | Наименование РОИВ на момент подячи 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 полнина заявиталам оригичала полнината |

3) В открывшемся модальном окне заполнить атрибуты и направить Заявителю

уведомление

| Уведомления заявителю | B 🛇 🛞 |
|---|---|
| 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, подлисавшее документ* І≡ | Электронный документ |
| ФИО лица, подписавшего уведомление | Должность лица, подписывающее уведомление |
| Дата подписания | Дата отправки |
| | Сформировать уведомление |
| | |

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

После выполнения вышеописанных действий:

• На вкладке «Заявление»:

- о 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:
 - о «Создать запрос в организацию»;
 - о «Принять решение о выдаче»;
 - о «Принять решение об отказе»;
 - о «Отозвано заявителем».



Модальное окно (в случае отмены создания уведомления)

Запрос в 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 (в т.ч. аттестатов за 9-11 класс).

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

| Сохран | ить С обн | ювить 🚺 | 🗴 Удалить 🛇 | Отменить | | | | | | Заяв | ление на апостилиров | ание №123213′ | 123 от 12.10.2 | 202 |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------|---|---|---------------------------------------|--------------------------|-------------|---|---------------------|-------------------------------|--|----------------------------|-----------------|-------|
| | | | | | | | | _ | Отказат | ъ в приеме | Рассмотреть по существу | Отозва | но заявителем | D |
| Заяв. апросы | ление За в ФРДО ↓ | аявитель | Документ д | ия апостилирования | Приложения | Опла | та пошлины | Уведомления 3 | апросы Ре | шение | | | | |
| Добав | ить | | | | | | | | | | 🗄 Настройки 🕅 | Экспорт (Excel) | 🗑 Экспорт (Wo | (ord) |
| | Фамилия обладател документа | о д я о | Серия бланка документа об образовании | Номер бланка документа об образовании | дата выдач документа образовани | и 56 и | Статус | | | | | | | |
| ет запи | сей | | | | | | | | | | | | | _ |
| просы | • | | | | | | | | | | | | | |
| Добав | ить | | | | | | | | | | 🗮 Настройки 🗴 | Экспорт (Excel) | 🕞 Экспорт (Wo | (ord) |
| | Тип запроса | Организ направл | ация для ения запроса | Дата направления запроса | Номер направленного запроса | Дата регист запрос | рации ca | Номер зарегистрированного запроса | Ответ не получен | Дата регистрация ответа | Номер зарегистрированного ответа | Дата отправки ответа | Номер ответа | |
| іет запи | сей | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | F | | | | |
| | | | | | | | | | | 7 | | | | |

Для создания запроса в ФРДО необходимо:

- 1) Нажать на кнопку «Добавить».
- 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. Передача запроса осуществляется посредством взаимодействия с ИС СМЭВ Рособрнадзора
- 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 | B | 0 | 8 |
|--|------------|------|---|
| Параметры поиска - Заявление | | | |
| Статус Запрос сведений | | | |
| Фамилии обладателя 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 о | ФРДО | |
| Результат поиска) | | | |
| | | | |

Модальное окно запроса создания запроса в ФРДО

Направление запроса в образовательную организацию (Обновлённый функционал)

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».

| а Сохранить C Обновить | Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.202 |
|---|---|
| [| Создать запрос в организацию Принять решение о выдаче Принять решение об отказе Отозвано заявителем |
| Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложени | я Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение |
| Общие сведения + | |
| Субъект РФ | Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) |
| Московская область | Министерство образования Московской области 📀 |
| Порядковый номер заявления | Наименование РОИВ на момент подачи заявления |
| 04-50-2023-00091 | Министерство образования Московской области |
| Регистрационный номер заявления | |
| 31-05-1 | |
| Информация о государственной услуге + | |
| Государственная услуга | Статус заявления |
| Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях | Рассмотрение по существу |
| Результат оказания государственной услуги | Тип заявителя |
| Реестровая выписка | Заявитель является обладателем документа |

3) В открывшемся модальном окне заполнить атрибуты.

Внимание! В поле «Организация для направления запроса» есть возможность выбрать запись из справочника, нажав на кнопку пибо создать новую организацию с типом «Иные образовательные организации», нажав на кнопку ⊕.

| запросы | |
|--|--|
| Исходящий запрос 🕶 | |
| Заявление Заявление на апостилирование №04-10-01 от 04.10.2024 | |
| Тип запроса* Запрос в организацию | Организация для направления запроса ☷ ⊡ |
| Homep sanpoca* | Дата запроса* |
| Должностное лицо, подписавшее документ* ⋮≡ | Номер зарегистрированного запроса |
| ФИО лица, подписавшего запрос | Дата регистрации запроса |
| Должность лица, подписывающее запрос | Электронный документ запроса |
| Дата подписания | Статус подлисания |
| Бумажная версия запроса | Дата отправки |
| | Сформировать запрос |

 Сформировать файл запроса, нажав кнопку «Сформировать запрос». В карточке запроса в поле «Электронный документ запроса» отобразится файл запроса. Внимание! Формирование документа запроса выполняется в зависимости от уровня образования. 5) 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.

- 6) 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 отобразит информационное сообщение об успешном направлении запроса в организацию. В карточке запроса в поле «Дата отправки» отобразится фактическая дата отправки запроса в организацию.
- 7) Закрыть модальное окно.

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

- На вкладке «Заявление»:
 - о 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:
 - о «Продлить срок»;
 - о «Получение ответа на запрос»;
 - о «Отозвано заявителем».

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»

| 🖬 Сохранить C Обновить 🛅 Удалить 🛇 Отменить | Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023 |
|--|--|
| Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины | Продлить срок Получение ответа на запрос Отозвано заявителем Узедомления Запросы Решение |
| Общие сведения • | |
| Субчикт РФ Московская область | Упозначиченный аргии по видоче алектики РОИВ Министерство образования Московской области ⊚ |
| Поридотный номер заявления 0+50-2023-00091 | Наименование РОИВ на моминт подния заявления Министерство образования Московской области |
| Регистрационный номер заявления 31-05-1 | |
| Информация о государственной услуге - | |
| Гасударственная услуга Подтерждение документов об образовании и (или) о квалификации, об учетых степенях, учетых званиях | Статус заявляния Запрос в организацию |
| Результат оказания государственной услуги Реестровая выписка | Тип заявителя Заявитель является обладателем документа |

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

| Запросы | |
|----------------------------------|----------------------|
| Исходящий запрос > | |
| Ответ на запрос 💌 | |
| Ответ получен <Не выбран> | |
| Дата регистрация ответа | Дата отправки ответа |
| Номер зарегистрированного ответа | Номер ответа |
| Ответ на запрос | |
| | |

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

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

- о 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:
 - о «Создать запрос в организацию»;
 - о «Принять решение о выдаче»;
 - о «Принять решение об отказе»;
 - о «Отозвано заявителем».

Продление срока

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 С Обновить Удалить О Отменить | Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023 |
|---|--|
| Yee | омить заявителя Продлить срок Получение ответа на запрос Отозвано заявителем |
| заявление заявитель документ для апостилирования приложения оплата пошлины | уведомления запросы Решение |
| Общие сведения 🔻 | |
| Субъект РФ | Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) |
| Московская область | Министерство образования Московской области ④ |
| Порядховый номер заявления | Наименование РОИВ на момент подачи заявления |
| 04-50-2023-00091 | Министерство образования Московской области |
| Регистрационный номер заявления | |
| 31-05-1 | |
| Информация о государственной услуге • | |
| Государственная услуга | Статус заявления |
| Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях | Запрос в организацию |
| Результат оказания государственной услуги | Тип заявителя |
| Реестровая выписка | Заявитель является обладателем документа |

- 3) Подтвердить в модальном окне выполнение операции, нажав кнопку «Да».
- Отобразится окно с сообщением «Срок принятия решения продлен до 25 рабочих дней! 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. последний пункт данного документа).
- 6) После выполнения вышеописанных действий на вкладке «Заявление» в поле «Плановый срок принятия решения» будет отображено значение, автоматически сформированное Системой («Дата регистрации заявления» + 25 рабочих дней) и на вкладке «Уведомления» появится соответствующая запись.

Принятие решения о выдаче

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».

| Сохранить С Обновить 🛅 Удалить | 🛇 Отменить | | Заявление на апостилирование №50-1652 от 07.07.2016 |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Заявление Заявитель Докуме | Соз | дать запрос в организацию Принять решение о выда ната пошлины Уведомления Запросы Решени | с Принять решение об отказе Отозвано заявителем |
| Общие сведения 👻 Субъект РФ | Московская область | Уполномоченный орган по выдачи апостиля (РОИВ) | Министерство образования Мосховской области @ |
| Порядковый номер заявления | | Наименование РОИВ на момент подачи заявления | |
| Регистрационный номер заявления | 50-1652 | | |
| Информация о государственной услуге 🗸 | | | |
| Государственная услуга | Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации | Статус заявления | Рассмотрение по существу |
| 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.

| Найдены действующие апостили по данному документу | 8 |
|---|---|
| 9 "Апостиль №580064 от 25.05.2023" | |
| | |
| Продолжить Вернуться | |

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

3) В открывшемся модальном окне заполнить атрибуты решения

| | | | • | C | 0 | ⊗ | |
|----|--|--------------------------------------|---|---|---|---|----|
| | Тип решения | Решение о подтверждении документа | | | | | ₀5 |
| | Дата распорядительного документа решения* | 26.10.2022 | | | | | |
| | Номер распорядительного документа решения* | | | | | | от |
| ь | Комментарий к решению | | | | | | |
| ei | Файл распорядительного документа | <u>1</u> 🛛 | | | | | |
| | | | | | | | |

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

- 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».

Принятие решения 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».

| Сохранить С Обновить П Удалить О Отменить | Заявление на апостилирование №31-05-3 от 31.05.2023 | |
|--|--|--|
| Создать запрос в организацию Принять решение о выдач Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины | е Принять решение об отказе Отозвано заявителем Сформировать квитанцию об оплате Уведомления Запросы Решение | |
| Общие сведения • | Уполночичный орган по вылачи апостика (РОИЯ) | |
| Московская область | Министерство образования Московской области ④ | |
| Порядковый номер заявления 04-50-2023-00092 | Наименование РОИВ на момент подачи заявления Министерство образования Московской области | |
| Регистрационный номер заявления 31-05-3 | | |
| Информация о государственной услуге 🗸 | | |
| Госудерственныя услуга Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об учетвих степенях, учетвых званиях | Статус заявляния Рассмотрение по существу | |
| Результат оказания государственной услуги Реестровая выписка | Тип заявителя Заявитель является обладателем документа | |

- 3) В открывшемся модальном окне заполнить.
 - а. 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».

| httpp://www.inter.sever.org Bailon pactropaquite.na.word posymeetra Bailon pactropaquite.na.word posymeetra | Іринятие решения об отказе | | |
|---|---|-------------|--|
| Тип решения Решение об отказе в подтверждении документа Дата распорядительного документа решения* 31.05.2023 🗰 Номер распорядительного документа решения* Сомментарий к решению Байл распорядительного документа 2 С ричены отказа • ричены отказа • Выбрать ит отказа | Информация о решении 🗸 | | |
| Решение об отказе в подтверждении документа 31.05.2023 doweep pacnopядительного документа решения* doweet pacnopядительного документа решения* doweet apuit к решению bain pacnopядительного документа bain pacnopядительного документа | Тип решения | | |
| ата распорядительного документа решения* 31.05.2023 ш ночер распорядительного документа решения* Сомментарий к решению Бой распорядительного документа | Решение об отказе в подтверждении документа | | |
| 31.05.2023 Номер распорядительного документа решения* Сомментарий к решению Райл распорядительного документа 2 €3 ричины отказа ~ Э Выбрать ип отказа нато тказа нато тказа нато тказа Комментарий | Дата распорядительного документа решения* | | |
| Чомер распорядительного документа решения* Комментарий к решению Райл распорядительного документа ▲ ▲ ▲ Ричины отказа → Выбрать ип отказа нет записей | 31.05.2023 | | |
| Комментарий к решению Райл распорядительного документа Ф С Риччины отказа Риччины отказа Выбрать ип отказа fer записей | Номер распорядительного документа решения* | | |
| Комментарий к решению Райл распорядительного документа ▲ ▲ Выбрать ип отказа нет записей Комментарий нет записей | | | |
| Райл распорядительного документа | Комментарий к решению | | |
| Райл распорядительного документа | | | |
| Райл распорядительного документа | | | |
| Райл распорядительного документа Райл распорядительного документа | |) | |
| евипраклоранненано документа ричины отказа → Э Выбрать ип отказа ter записей | | | |
| аричины отказа - Э Выбрать ип отказа Чет записей | | | |
| Тричины отказа - Э Выбрать ип отказа Комментарий Сейна сейн сейна сейна сейн | | | |
| Выбрать ип отказа тет записей | Причины отказа 🗸 | | |
| ип отказа Комментарий Нет записей | 🕑 Выбрать | | |
| нет записей | Тип отказа | Комментарий | |
| | Нет записей | | |
| | | | |

- 4) Нажать кнопку 🖻 («Сохранить»).
- 5) Закрыть 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:
 - о «Уведомить заявителя»;
 - о «Завершить заявление»;
 - о «Направить в правоохранительные органы».

В случае необходимости уведомления заявителя об принятии решения об отказе следует нажать на кнопку «Уведомить заявителя». Формирование, подписание и отправка уведомления о продлении срока описано в последнем пункте данного документа.

Создание апостиля

Выполнение действия «Создать апостиль» 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 C Обновить 🛅 Удалить 🛇 Отменить | | Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023 |
|--|--|---|
| Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложения Оплата пошлины | Уведомления Запросы Решение | Создить апостиль |
| Общие сведения • | | |
| Субчест РФ Московская область | Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) Министерство образования Московской области | |
| Порядковый номер заявления 0+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 учетных 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».

| В Сохранить С Обновить 	☐ Удалить | Апостиль №580041 от |
|--|--|
| 📕 Апостиль 📃 Передача сведений в ЕРН 📃 Журнал изменения апостиля | Внесение тех. правок Подписать |
| Общие саведения + Субъяст РФ Московская область | Город (предл. падеж)* Москве |
| Уполномоченный орган по выдачи апостиля (РОИВ) Министерство образования Московской области 📀 | Уполномоченный орган по выдачи апостиля (РОИВ, тв.падеж)* Министерство образования Московской области |
| Заявление 50-3184 📀 | |
| Фамилия и инициалы, подписавшего апостиль* | Должность лица, подписавшего апостиль* |
| Номер присвоенного апостиля 580041 | Дата проставления апостноя* |
| 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. последний пункт данного документа)*.. 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»);

| Сведения о внесении записи в ФБДА 🕶 | |
|--|--|
| Дата внесения записи в ФБДА 31.05.2023 | |
| ФИО лица, внесшего запись в ФБДА Петров Петр Петрович | Должность лица внесшего запись в ФБДА Начальник отдела подтверждения документов |

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

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»

| Сохранить С Обновить Т Удалить О Отм | енить | Заявление на апостилирование №25-04-5 от 25.05.2023 |
|--|--|--|
| | Уведомить заявителя Завершить заявлени | ие Направить в правоохранительные органы Отозвано заявителем |
| Заявление Заявитель Документ для апо | стилирования Приложения Оплата пошлины Уведомления Запрось | ы Решение |
| Общие сведения 🗸 | | |
| Субъект РФ | Уполномоченный орган по вг | зыдаче апостиля (РОИВ) |
| Московская область | Министерство образован ③ | ия Московской области |
| Порядковый номер заявления | Наименование РОИВ на мом | иент подачи заявления |
| 04-50-2023-00089 | Министерство образовани области | ия Московской |
| Регистрационный номер заявления 25-04-5 | | |

3) В открывшемся модальном окне заполнить дату.

| | B | C | \otimes | \otimes |
|---|---|---|-----------|-----------|
| Лата завершения рассмотрения заявления* | | | | |
| 31.05.2023 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

- 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.

Направление в правоохранительные органы

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».

| Сохранить С Обновить 面 Удалить | O отменить | | Заявление на апостилирование №50-1960 от 25 | 3. 07.20 1 |
|---------------------------------------|---|--|--|-------------------|
| | | Вернуть документы заявителю | Направить в правоохранительные органы Отозвано заявите | елем |
| Заявление Заявитель Докум | мент для апостилирования 📃 Приложения 📃 Оплата поц | шлины Уведомления Запросы Решение | | |
| Общие сведения 👻 Субъект РФ | Московская область | Уполномоченный орган по выдачи апостиля (РОИВ) | Министерство образования Московской области 👁 | |
| Порядковый номер заявления | | Наименование РОИВ на момент подачи заявления | | |
| Регистрационный номер заявления | 50-1960 | | | |
| Информация о государственной услуге 👻 | | | | |
| Государственная услуга | Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации | Статус заявления | Принято решение об отказе | |
| Тип заявителя | Заявитель является обладателем документа | | | |
| Способ предоставления документов* | Лично | Способ получения заявителем оригинала документов* | Лично. | |

3) В открывшемся модальном окне заполнить атрибуты.

| Уведомления в правоохранит | ельные органы | | | | | Ð | 0 | 8 |
|-------------------------------------|---|-----------|-----------------------|------------|---|-----|------|-------|
| Заявление | Заявление на апостилирование №50-1960 от 25.07.2017 | | | | | | | 2 |
| Файл уведомления | 1 | | | | | | | |
| Номер отправленного уведомления* | | Дата | отправки уведомления* | 26.10.2022 | 1 | | | |
| Правоохранительный орган* | | Текс | т уведомления | | i | | | |
| / ULNULT | y a organization | заявителя | 1 | 6.00 | | , . | 0.05 | wwyet |

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

- На вкладке «Заявление»:
 - о 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.

Завершение заявления

Выполнение действия «Завершить заявление» возможно в том случае, когда заявление имеет статус «Проставлен апостиль».

Для того чтобы выполнить данное действие необходимо:

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

| 🗟 Сохранить 🥂 Обновить 🛅 Удалить | 🛇 Отменить | | Заявление на апостилирование №50-3076 от 21.03.2022 |
|---------------------------------------|---|--|---|
| | | | Проставить апостиль (создать макет) Выдать апостиль |
| Заявление Заявитель Докумен | т для апостилирования Приложения Оплата пошлины | Уведомления Запросы Решение | |
| Общие сведения 🗸 | | | |
| Субъект РФ | Московская область | Уполномоченный орган по выдачи апостиля (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 ів́ | | | Anoerminipobuline | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------|------------|--|-------------------------|-------|---------|-----|---|
| Дата завершения рассмотрения заявления* 03.10.2022 💼 | | | | | | E | a (| C 0 | > × | |
| | ľ | Дата завершения рассмотрения заявления* | | 03.10.2022 | | | | | | 2 |
| | | | | | | ripocrabino anocrabio (| cospa | no marc | , | |

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

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

Передача сведений в ЕРН

Для передачи сведений в ЕРН необходимо:

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

| ІС ФБДА | | | 😑 1998 | О Петров Петр (Администратор РОИВ) | 🕩 Вый |
|--|--------------------------------|---|--|------------------------------------|-----------|
| Апостили | рование Общие сведения | Отчеты До | окументы | | |
| (Апостили | Заявления Регистрация | Апостили На | а подпись | | |
| 🖱 Обновить 🖋 Редактировать | | | | Апостиль №684162 от 1 | 6.09.2024 |
| Апостиль Журнал изменения апостиля Передача сведений в ЕРН Общие сведения • | | | | | |
| Субъект РФ | Город | д (предл.падеж) | | | |
| г. Москва | Моск | (Be | | | |
| Уполномоченный орган по выдачи апостиля (РОИВ) Государствечное Бюджетное учреждение города Москвы «Многофункциональные центры предоствеления государствечных услуг города Москвы» | Упол Госуд «Мнс госуд | номоченный орган по дарственным бюдже огофункциональные дарственных услуг го | ю выдачи апостиля (РОИВ, тв.паде тным учреждением города Москі чцентры предоставления эрода Москвы» | ext) Bbi | |
| Заявление 3501674924 @ | | | | | |
| Фамилия и инициалы, подписавшего апостиль Петров П.П. | Долж Руког | кность лица, подписа водитель | вшего апостиль | | |
| Номер присвоенного апостиля 684162 | Дата 16.09 | проставления апости 9.2024 | иля | | |
| Статус подписания Подписано | Стату Дейс | ус апостиля твующий | | | |
| Дата выдачи апостиля на руки | | | | | |

3) Нажать на кнопку «Отправить в ЕРН».

| лс ФБДА | | | 🕮 1998 🌘 | 🕒 Петров Петр (Администратор РОИВ) 🦳 🚺 Вы | |
|---|--|---|--|--|--|
| | A | Общие сведения От | четы Документы | | |
| Апостили | | Заявления Регистрация Ал | остили На подпись | | |
| Обновить | | | | | |
| отправка сведений в ЕРН ▼ Отправка сведений в ЕРН ▼ Отправка сведений в ЕРН ▼ Фильтр Показывать на странице по 20 ▼ | ин алостили передача сосдени | ин в стл | і⊟ Настр | зойкол 👔 Экспорт (Excel) 🖬 Экспорт (Word | |
| | | | | ≪ < 1 > ≫ | |
| Статус запроса | Тип действия | Время направления запроса | Время получения ответа | 44 4 1 → →→ Ответ ЕРН | |
| Статус запроса Ответ получен | Тип действия Первичная передача | Время направления запроса 17.09.2024 17:21 | Время получения ответа 17.09.2024 17:21 | | |
| Статус запроса Ответ получен Показывать на странице по 20 • | Тип действия Первичная передача Показаны: 1 - 1 из 1 | Время направления запроса 17.09.2024 17:21 | Время получения ответа 17.09.2024 17.21 | 44 1 > >> Ответ ЕРН Посмотреть ответ >> | |

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

| Отправка апостиля в ЕРН | | | \otimes |
|--|---|--|-----------|
| Выберите тип действия:* | | | |
| <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.

| A | Апостиль 📃 Журнал изменения апостиля 📃 Передача сведений в ЕРН | | | | | |
|---|--|--------------------|---------------------------|------------------------|------------------|--|
| Отпра | авка сведений в ЕРН 🗕 | | | | | |
| Отпр | Отправка сведений в ЕРН | | | | | |
| Υ Φι | 🍸 Фильтр 🗄 Настройки 😰 Экспорт (Excel) 🔓 Экспорт (Wo | | | | | |
| Показывать на странице по 20 🗸 Показаны: 1 - 1 из 1 🕴 🕴 на странице по 20 стра | | | | | « (<u>)</u> > » | |
| | Статус запроса | Тип действия | Время направления запроса | Время получения ответа | Ответ ЕРН | |
| Q | Ответ получен | Первичная передача | 17.09.2024 17:21 | 17.09.2024 17:21 | Посмотреть ответ | |
| Показ | Показывать на странице по 20 👻 Показаны: 1 - 1 из 1 🔲 😽 | | | | | |
| | | | | | Отправить в ЕРН | |

б) Доступна возможность просмотра карточки запроса, для этого необходимо нажать
 соответствующей строке записи таблицы.

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»

| а Сохранить С Обновить 🛅 Удалить 🛇 Отменить | Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023 |
|---|---|
| Заявление Заявитель Документ для апостилирования Приложе | Отказать в приеме Рессмотреть по существу Отозвано заявителем ния Оплата пошлины Уведомления Запросы Решение |
| Общие сведения - | |
| Субъект РФ | Уполномоченный орган по выдаче апостиля (РОИВ) |
| Московская область | Министерство образования Московской области 📀 |
| Порядковый номер заявления | Наименование РОИВ на момент подачи заявления |
| 04-50-2023-00091 | Министерство образования Московской области |
| Регистрационный номер заявления 31-05-1 | |
| Информация о государственной услуге 🗸 | |
| Государственная услуга | Статус заявления |
| Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях | Зарегистрировано |
| Результат оказания государственной услуги | Тип заявителя |
| Реестровая выписка | Заявитель является обладателем документа |
| Способ предоставления документов* | Способ получения заявителем оригинала документов* |

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.

| Уведомления заявителю | |
|---|---|
| Заявление Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023 | |
| Тип уведомления* Уведомление о рассмотрении по существу Н≡ ≪ | |
| Номер уведомления* | Дата уведомления* |
| Файл уведомления | Сообщение |
| Должностное лицо, подписавшее документ* І | Электронный документ |
| ФИО лица, подписавшего уведомление | Должность лица, подписывающее уведомление |
| Дата подписания | Дата отправки |
| | Сформировать уведомление |
| | |

 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 Е 🛛 🗶 | |
| Номер уведомления* | Дата уведомления* |
| Фийл уведомления | Сообщение |
| Должностное лицо, подписавшее документ* ;⊒ | Электронный документ |
| ФИО лица, подписавшего уведомление | Должность лица, подписывающее увядомление |
| 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 Е≡ ≪ | |
| Номер уведомления* 31-05 | Дата уведомления* 31.05.2023 🗎 🛗 |
| Файл уведомления 2 🕄 | Сообщение |
| Должностное лицо, подписавшее документ* Петров Петр Петрович Н≣ ≪ | Электронный документ Уведомление о рассмотрении по существ.pdf 差 |
| ФИО лица, подписавшито уведомление Петров Петр Петрович | Должность лица, подписывающев уведомление Начальник отдела подтверждения документов |
| Дата подписания | Дата отправки |
| | Сформировать уведомление Подписать уведомление |
| | |

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

| Уведомления заявителю | 🖬 C 🟛 🛇 🛞 |
|--|--|
| Заявление Заявление на апостилирование №31-05-1 от 31.05.2023 | |
| Тип увядомления* Уведомление о рассмотрении по существу 🚍 < | |
| Номер уведомления* 31-05 | Алта уведомления* 31.05.2023 💼 |
| Сайл уведомления | Сообщение |
| Должностное лицо, подлисавшее документ* Петров Петр Петрович 🗄 < | Электронный документ Уведомление о рассмотрении по существ.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 предоставлении государственной услуги;

- Уведомление о принятии решения о проставлении;
- Уведомление о принятии решения об отказе.