

**Особенности  
предоставления заявления о подтверждении документа  
об образовании и (или) о квалификации (ученой степени,  
ученом звании) в электронном виде**

**I. Авторизация на Портале**

Чтобы подать электронное заявление, вы должны иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Перейдите по ссылке:

<https://fbda-lk.obrnadzor.gov.ru/GetApostille.aspx?region=37>

Войдите через учетную запись ЕСИА.

Вносите необходимые данные. Документы об образовании и (или) о квалификации, а также об ученых степенях, ученых званиях (далее - документы) можно подать лично (если заявитель является обладателем документа) или по доверенности (на основании нотариально заверенной доверенности).

В случае необходимости подтверждения нескольких документов электронное заявление заполняется по каждому документу отдельно (количество документов = количество электронных заявлений).

**II. Подготовка к заполнению электронного заявления**

Перед заполнением электронного заявления необходимо:

1. Подготовить документы, сведения о которых необходимо внести в электронное заявление.

Документы, которые потребуются для заполнения электронного заявления и отправки скан-образов:

- а) оригинал документа об образовании и (или) о квалификации;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) копия документа, удостоверяющего личность обладателя документа об образовании и (или) о квалификации (в случае если обладатель указанного документа не является заявителем);
- г) копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании и (или) о квалификации, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в этом документе, паспортным данным его обладателя;
- д) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае если заявителем является законный представитель или лицо, уполномоченное обладателем документа об образовании и (или) о квалификации);
- е) расписка обладателя документа об образовании и (или) о квалификации или его законного представителя (в случае если заявитель не является обладателем указанного документа или его законным представителем) о согласии на обработку

персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных»;

ж) копия документа, подтверждающая уплату государственной пошлины **(предоставляется по инициативе заявителя)**.

2. Подготовить скан-образы документов в электронном виде, прикрепляемые к электронному заявлению в соответствии с требованиями (см. пункт 1).

3. Оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги по подтверждению документов - 2500 руб. **за каждый документ**. Квитанция об уплате государственной пошлины формируется системой автоматически на последнем этапе формирования электронного заявления (с учетом внесенных данных о заявителе).

Свериться с актуальными реквизитами для уплаты государственной пошлины можно на [официальном сайте](#) управления контроля и надзора Департамента образования Ивановской области.

### III. Особенности заполнения электронного заявления

Электронное заявление разделено на шаги. На каждом шаге необходимо заполнить все обязательные поля помеченные знаком «\*».

На шаге заполнения данных о документе для апостилирования необходимо заполнить всё, что указано в документе: серия, номер бланка, регистрационный номер (при наличии), наименование организации, выдавшей документ, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ (при наличии данных в документе), должность лица, подписавшего документ.

Если в документе об образовании и (или) о квалификации отсутствует информация о полях: фамилия и инициалы лица, подписавшего документ, должность лица, подписавшего документ, то рекомендуем ставить знак «-».

В процессе заполнения полей электронной формы заявления могут быть допущены ошибки формата ввода или не заполнены обязательные поля (помеченные знаком «\*»), номер соответствующего шага закрашивается красным цветом, а поля этого шага, содержащие ошибку, подсвечиваются.

Рекомендуется заполнить поле «Электронный адрес заявителя». На данный адрес поступит уведомление о продлении срока проставления апостиля в случае необходимости получения Департаментом образования Ивановской области информации, необходимой для подтверждения документа.

На последнем шаге необходимо загрузить читаемые сканы или фото оригинала документа, паспорта (ов), расписки о согласии на обработку персональных данных, доверенности, подтверждающей полномочия заявителя (не являющегося обладателем документа), квитанции об оплате пошлины за подтверждение документа (проставление апостиля).

Шаблон расписки обладателя документа (заявителя) о согласии на обработку персональных данных и шаблон квитанции об оплате государственной пошлины формируются системой автоматически.

Сформированную системой расписку обладателя документа (заявителя) о согласии на обработку персональных данных необходимо распечатать – подписать – сделать скан или фото – прикрепить к перечню направляемых документов.

### **ВНИМАНИЕ!!!**

**Текущая версия информационной программы, посредством которой происходит электронная подача заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяет формировать файловый формат заполняемого гражданином заявления.**

**Учитывая, что основанием для начала оказания государственной услуги заявителю является поступившее заявление, просим дополнительно прикреплять в перечень документов скан или фото заполненного и подписанного заявления о подтверждении документа.**

Скачать документ [«Заявление о подтверждении документа об образовании и \(или\) о квалификации»](#).

Скачать документ [«Заявление о подтверждении документа об ученой степени, ученом звании»](#).

Скан или фото заявления рекомендуем прикрепить совместно с распиской обладателя документа (заявителя) о согласии на обработку персональных данных. Прикрепление сканов или фото заявления и расписки возможно в формате архива в случае наличия сканов или фото нескольких страниц документов.

После занесения всей информации по документу и загрузки документов необходимо отправить заявление либо вернуть назад для корректировок.

## **IV. Результаты оказания услуги**

Результатом предоставления услуги будет подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, выданных российскими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также выданных в РСФСР и Российской Федерации документов установленного в Российской Федерации или СССР государственного образца об образовании и (или) о квалификации (документы об образовании и (или) о квалификации) либо отказ в подтверждении документов об образовании и (или) о квалификации.

Результатом подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации является проставление на них или на отдельных листах, скрепляемых с этими документами, апостиля.

Срок проставления апостиля не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Департаментом образования Ивановской области заявления о подтверждении документа об образовании и (или) о квалификации (ученой степени, ученом звании).

В случае необходимости получения информации (в случае отсутствия у Департамента образования Ивановской области образца подписи, в надлежащем случае оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ) срок проставления апостиля продлевается Департаментом образования Ивановской области и не может превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявления. Указанный срок включает в себя время, необходимое Департаменту образования Ивановской области для направления запросов с целью получения информации, необходимой для подтверждения документа. В случае продления срока проставления апостиля Департамент образования Ивановской области уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля (посредством направления на электронный адрес заявителя, указанный в электронном заявлении).

## V. Проставление апостиля

Для проставления штампа апостиля необходимо представить **оригинал документа** в Департамент образования Ивановской области в [дни приема](#):

вторник с 10-00 до 16-00 часов,

четверг с 10-00 до 16-00 часов,

*перерыв с 13-00 до 13-45 часов*

кабинет 418, тел. (4932) 41-03-63

О завершении процедуры подтверждения документа и необходимости предъявления оригинала документа для проставления на нем штампа апостиля заявитель дополнительно уведомляется специалистом Департамента образования Ивановской области посредством телефонного звонка и (или) направления электронного уведомления на электронный адрес, указанный в электронном заявлении.

Апостилирование оригинала документа осуществляется в течение 10-15 минут с момента его предъявления ответственному специалисту Департамента образования Ивановской области.