



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Ломоносова ул., д. 3, г. Ставрополь
355003, Ставропольский край
тел. (8652) 372-360, факс (8652) 372-394
E-mail: info@stavminobr.ru

Руководителям организаций,
осуществляющих
образовательную деятельность,
физическим лицам

№
09.06.2020 11-25/6514

На № _____ от _____

**О направлении методических
рекомендаций**

Министерство образования Ставропольского края в целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2013 г. № 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации», постановления Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2014 г. № 152 «Об утверждении Правил подтверждения документов об ученых степенях, ученых званиях» подготовило Методические рекомендации по процедуре проставления апостиля при предоставлении государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации и документов об ученых степенях и ученых званиях (далее – Методические рекомендации).

Методические рекомендации направлены на оказание помощи гражданам, желающим подтвердить документы об образовании и (или) о квалификации, документы об ученых степенях и ученых званиях в соответствии с действующим законодательством.

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Заместитель министра

Э.Е.Толгурова

**Методические рекомендации
по процедуре проставления апостиля при предоставлении
государственной услуги по подтверждению документов об образовании и
(или) о квалификации и документов об ученых степенях и ученых
званиях**

Введение

Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях и ученых званиях (далее – документы) путем проставления на них апостиля осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные им Российской Федерацией полномочия по подтверждению документов об образовании, по заявлениям граждан, поданным в письменной форме или в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На территории Ставропольского края таким органом является министерство образования Ставропольского края (далее - министерство образования).

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях оказания практической помощи гражданам при предоставлении государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации и документов об ученых степенях и ученых званиях и на основании следующих нормативно-правовых актов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2013 г. № 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2014 г. № 152 «Об утверждении Правил подтверждения документов об ученых степенях, ученых званиях»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 сентября 2014 г. № 1205 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1630 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по подтверждению документов об ученых степенях, ученых званиях органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные

полномочия Российской Федерации по подтверждению документов об ученых степенях, ученых званиях»;
иных нормативных правовых актов.

1. О процедуре проставления апостиля

Заявителями на проставление апостиля могут быть обладатели документов или их законные представители, или уполномоченные обладателями документов либо их законными представителями лица, действующие на основании оформленных в установленном порядке доверенностей.

Результатом подтверждения документов является проставление на них или на отдельных листах, скрепляемых с этими документами, апостиля в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г. («Бюллетень международных договоров», № 6, 1993).

Апостиль проставляется на документах, 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.

Срок проставления апостиля не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации заявления. В случае необходимости получения информации от образовательной организации, выдавшей представленный документ об образовании и (или) о квалификации, документ об ученой степени и ученом звании, срок проставления апостиля может быть продлен органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации и не может превышать 45 рабочих дней со дня регистрации им заявления. Указанный срок включает в себя время, необходимое органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации для направления запросов. В случае продления срока проставления апостиля орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

При представлении заявления и документов, прилагаемых к заявлению, не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных, министерство образования в течение 10 дней с даты их поступления возвращает заявителю указанные документы без рассмотрения по существу.

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

— определение подлинности подписи и наличия у лица, подписавшего документ об образовании и (или) о квалификации, документ об ученой

степени, ученом звании, представленный к подтверждению, права его подписи;

– определение в надлежащем случае подлинности печати, которой скреплен документ об образовании и (или) о квалификации, документ об ученой степени, ученом звании, представленный к подтверждению;

– установление факта выдачи документа об образовании и (или) о квалификации, документа об ученой степени, ученом звании, представленного к подтверждению, лицу, указанному в этом документе в качестве его обладателя;

– установление соответствия представленного документа об образовании и (или) о квалификации образцу документа об образовании и (или) о квалификации (форме документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации), установленному на момент его выдачи или установление соответствия формы представленного документа об ученой степени, ученом звании форме документа об ученой степени, ученом звании, установленной на момент его выдачи;

– установление наличия в документе об образовании и (или) о квалификации, документе об ученой степени, ученом звании, представленного к подтверждению, всех реквизитов, заполнение которых согласно законодательству Российской Федерации или СССР в области образования или государственной научной аттестации являлось обязательным на момент его выдачи.

Последовательность процедуры подтверждения документов:

– прием, проверка и регистрация заявления и документов, указанных в таблице 1 настоящих Методических рекомендаций;

– рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – проверка сведений, указанных в документах, представленных к подтверждению;

– принятие решения о подтверждении документа или об отказе в подтверждении документа;

– проставление апостиля.

Таблица 1

Перечень необходимых документов

№ П/п	Документы, предъявляемые <u>обладателем</u> документа об образовании и (или) о квалификации, документа об ученых степенях и ученых званиях:	Документы, предъявляемые <u>представителем</u> обладателя документа об образовании и (или) о квалификации, документа об ученых степенях и ученых званиях:
1.	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о предоставлении государственной услуги
2.	Оригинал документа об образовании и (или) о	Оригинал документа об образовании и (или) о

	квалификации, документа об ученой степени и ученом звании (с приложением)	квалификации, документа об ученой степени и ученом звании (с приложением)
3.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя
4.		Копия документа, удостоверяющего личность обладателя документа
5.	Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в этом документе, паспортным данным его обладателя	Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в этом документе, паспортным данным его обладателя
6.		Доверенность (подлинник), выданная в установленном порядке (в случае если заявителем является законный представитель или лицо, уполномоченное обладателем документа)
7.	Расписка обладателя документа о согласии на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных»	Расписка обладателя документа о согласии на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных»
8.	Документ об уплате государственной пошлины за проставление апостиля	Документ об уплате государственной пошлины за проставление апостиля

В случае если документы составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в нотариальном порядке переводом на русский язык.

Копии документов, предусмотренные подпунктами «3»-«5», не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

Заявление и документы представляются заявителем в министерство образования лично или направляются регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения по адресу:

355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3 с пометкой «Подтверждение».

2. Формы заполнения заявления и прилагаемых документов

Прием документов для предоставления государственной услуги по подтверждению документов путем проставления апостиля осуществляется в министерстве образования в отделе лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных организаций по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 158, офис 1301 (телефон для справок: 8 (8652) 74-84-07).

Министерство образования в процессе предоставления государственной услуги по подтверждению документов рекомендует применять следующие формы заявлений и образцы заполнения документов:

- форма заявления о подтверждении документа об образовании и (или) о квалификации, документа об ученой степени и ученом звании (приложение № 1);
- форма расписки о согласии на обработку персональных данных (приложение № 2);
- форма ответа на запрос (для образовательных организаций) (приложение № 3);
- требования к оформлению доверенности (приложение № 4).

3. Государственная пошлина

При подаче заявления представляется документ об уплате государственной пошлины за проставление апостиля на документе об образовании и (или) о квалификации, документа об ученой степени и ученом звании. Государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, составляет 2500 рублей за один документ.

Реквизиты для перечисления государственной пошлины за совершение действий, связанных с подтверждением документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях и ученых званиях:

УФК по Ставропольскому краю (министерство образования Ставропольского края)

ИНН 2634008758

КПП 263401001

л/счет 04212000140

р/счет 40101810300000010005

Отделение Ставрополь г. Ставрополь

БИК 040702001

ОКТМО 07701000

КБК 075 1 08 07390 01 1000 110

**Форма заявления о подтверждении документа об образовании и (или)
о квалификации, документа об ученой степени и ученом звании**

Рег. № _____

Министру образования Ставропольского края
от _____

(Ф.И.О. заявителя (последнее - при наличии))

(документ, удостоверяющий личность заявителя,

серия, номер,

кем выдан, дата выдачи)

(контактный адрес, номер телефона, e-mail)

**Заполняется в случае подачи документов
уполномоченным лицом**

Представляющего по _____
(доверенность или иной документ)

гр. _____
(Ф.И.О. обладателя документа об образовании)

(документ, удостоверяющий личность, номер, серия,

кем выдан, дата выдачи)

заявление.

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу
подтвердить путем проставления апостиля документ об образовании и (или)
о квалификации, об ученой степени, ученом звании (нужное – подчеркнуть)
для выезда в _____:

(указать страну и причину выезда: обучение, работа, переезд на постоянное место жительства)

(наименование документа об образовании)

(реквизиты документа: серия, №, рег. №, дата выдачи)

(кем выдан: наименование образовательной организации - полностью)

(Ф.И.О. обладателя документа об образовании)

(указывается наличие приложений – количество листов)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- ☐ оригинал документа об образовании и (или) о квалификации, об ученой степени, ученом звании;
- ☐ копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- ☐ копия документа, удостоверяющего личность обладателя документа об образовании и (или) о квалификации, об ученой степени, ученом звании (в случае, если обладатель указанного документа не является заявителем);
- ☐ копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в этом документе, паспортным данным его обладателя;
- ☐ доверенность, выданная в установленном порядке (в случае если заявителем является законный представитель или лицо, уполномоченное обладателем документа об образовании);
- ☐ расписка обладателя документа об образовании и (или) о квалификации, об ученой степени, ученом звании о согласии на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных»;
- ☐ документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Документы для проставления апостиля представлены:

- ☐ на русском языке;
- ☐ на иностранном языке, заверенные в нотариальном порядке переводом на русский язык.

В порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, согласен на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен и согласен с технологией оформления апостиля на документе и уведомлен о сроках его проставления.

Способ получения заявителем оригинала документа об образовании и (или) о квалификации, об ученой степени, ученом звании прошедшего процедуру подтверждения:

- ☐ лично;
- ☐ почтовым отправлением наложенным платежом по адресу:

(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт)

(улица, дом, корпус, квартира)

Расписку о приеме документов на подтверждение получил(а).

(дата)

(подпись)

Форма расписки о согласии на обработку персональных данных

Расписка.

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

паспорт _____, выдан _____, кем выдан
(серия) (номер) (дата выдачи)

_____,
(код подразделения)

проживающий по адресу: _____
(страна/республика, край, область, населенный пункт)

_____.
(улица, дом, корпус, квартира)

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных, с целью подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях министерством образования Ставропольского края способом и в объеме, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма ответа на запрос (для образовательных организаций)

На официальном бланке

(наименование образовательной организации)

(адрес местонахождения, контактный телефон/факс, адрес электронной почты)

_____ № _____

на № _____ от _____

**Министерство образования
Ставропольского края**

**О подтверждении документа
об образовании**

В ответ на Ваш запрос от _____ № _____ сообщаем:

1. _____
(Наименование документа об образовании)

серия _____ № _____, рег. № _____, был выдан

(Ф.И.О. обладателя документа об образовании)

(дата выдачи)

2. Документ подписан _____
(наименование должности лица, подписавшего документ об образовании)

(Ф.И.О. лица, подписавшего документ (указывается полностью))

действующим (действовавшим) на основании

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

3. Скреплен печатью

(полное наименование (в соответствии с Уставом, действующим на момент выдачи документа) учреждения, выдавшего документ)

Приложение:

1. Образец подписи лица, подписавшего документ об образовании.

2. Образец оттиска печати, которой скреплен документ об образовании.

Сведения о переименовании образовательного учреждения. *

(указываются, если современное наименование не соответствует наименованию учреждения на момент выдачи документа об образовании.)

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель: _____ тел. _____

Требования к оформлению доверенности

При оформлении доверенности рекомендуем использовать следующий текст в части указания полномочий представителя:

действовать от моего имени и совершать все необходимые действия, связанные с процедурой подтверждения моего(их) документа(ов) об образовании и (или) о квалификации, документа(ов) об ученой степени, ученом звании и проставления штампа апостиля при обращении в министерство образования Ставропольского края, в том числе давать согласие на обработку моих персональных данных.

Обращаем внимание, что наличие следующих реквизитов в доверенности: регистрационный номер, дата выдачи, срок действия доверенности, кем удостоверена, а также паспортные данные обладателя документа и заявителя (серия, номер, кем и когда выданы паспорта, код подразделения, адрес места жительства) СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНЫ.