Формирование образовательной организацией ответа на запрос о подтверждении документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях

Доступ в личный кабинет образовательной организации осуществляется только по ссылке из письма-запроса от РОИВ, входа по логину и паролю в систему не предусмотрено.

После направления запроса из ФБДА на электронную почту образовательной организации, указанную при его создании, с адреса **noreply@obrnadzor.gov.ru** поступит письмо с темой «**Уведомление об отправке запроса в организацию**» следующего содержания:

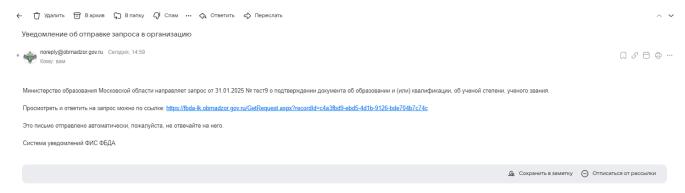


Рисунок 1 - Письмо на почте образовательной организации

Для входа в личный кабинет ФИС ФБДА сотрудник организации должен иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ, привязанную к учетной записи юридического лица. (\*Вход в ЛК ОО осуществляется только по ссылке, дополнительное получение логина и пароля для входа не требуется)

После перехода по ссылке из письма необходимо авторизоваться на ЕПГУ как сотруднику ОО и выбрать соответствующую организацию в ФИС ФБДА.

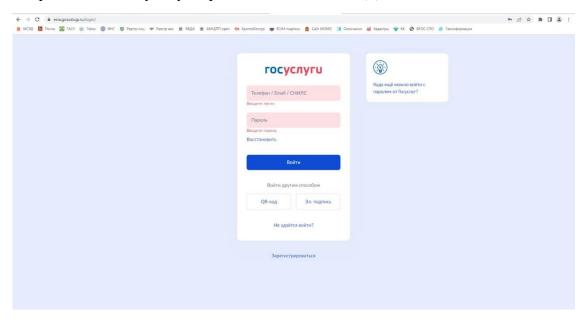


Рисунок 2 - форма входа на ЕПГУ для ОО

## Выберите организацию:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

OFPH: 1155038006420

Рисунок 3 - выбор ОО для входа на ЕПГУ

После авторизации будет доступен запрос, направленный уполномоченным органом, к которому приложен документ, поданный на апостиль, и указаны запрашиваемые сведения.

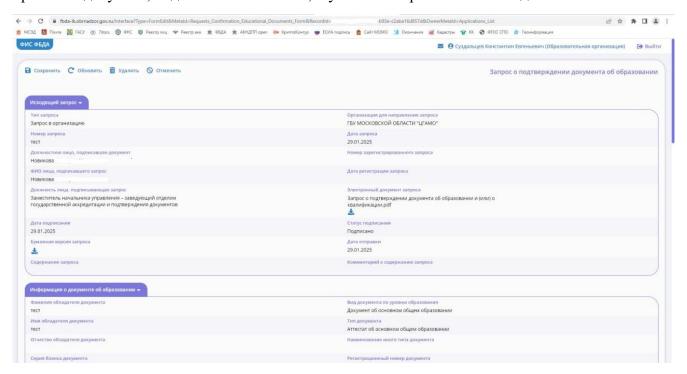


Рисунок 4 - так выглядит страница запроса

Сотруднику ОО необходимо перейти в режим редактирования и проставить чек-боксы, подтверждающие наличие сведений и (при необходимости) прикрепить скан-копии документов (цветные, ясно читаемые, в формате .pdf или .jpg) в соответствии с запросом.

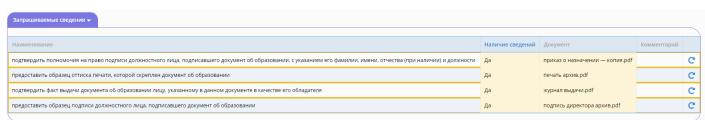


Рисунок 5 - чек-боксы внизу страницы запроса

Для формирования электронного документа необходимо указать дату и номер ответа, ФИО и должность подписанта, заполнить текстовое поле «Ответ на запрос» и нажать на кнопку «Сформировать ответ».

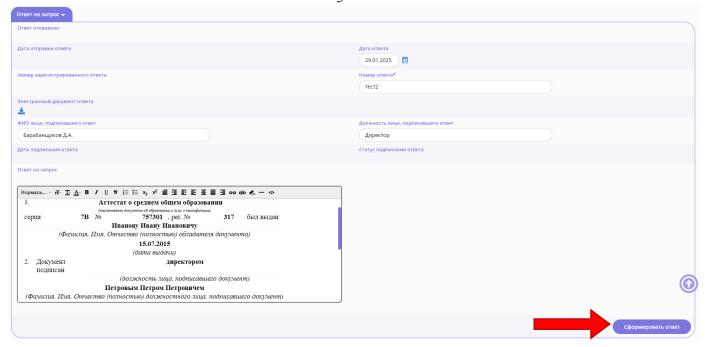
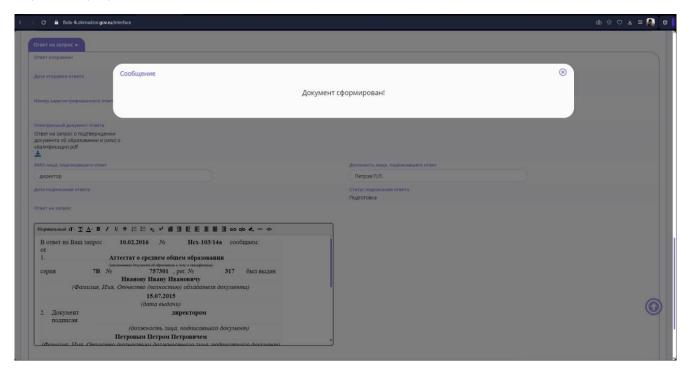


Рисунок 6 - Формирование отчета



После формирования ответа его можно скачать для проверки, нажав на соответствующую кнопку перед подписанием.

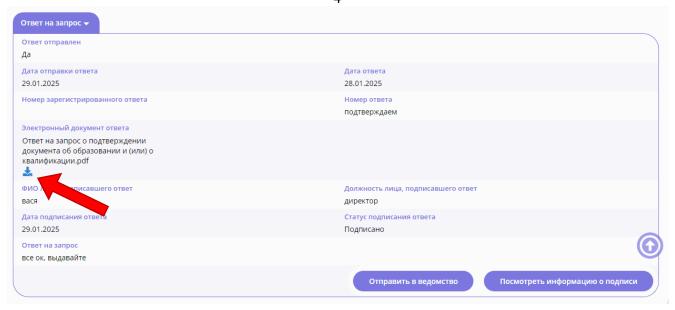


Рисунок 7 - кнопка "Скачать ответ на запрос"

## Сформированный запрос необходимо подписать при помощи ЭЦП

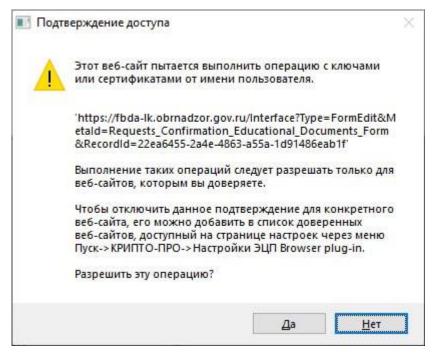


Рисунок 8 - подписание ответа на запрос

После подписания ответ необходимо направить в уполномоченный орган, нажав на кнопку «Отправить в ведомство».

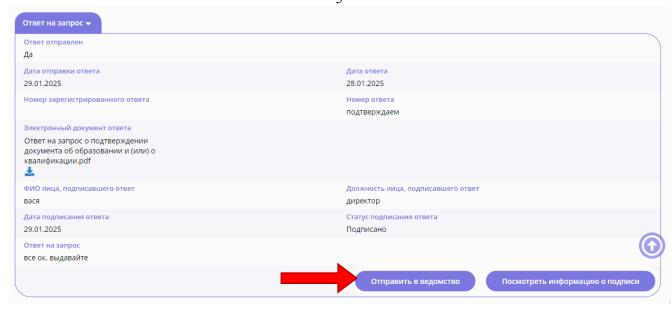


Рисунок 9 - отправка ответа в ведомство

На этом работа с запросом для сотрудника ОО завершена.

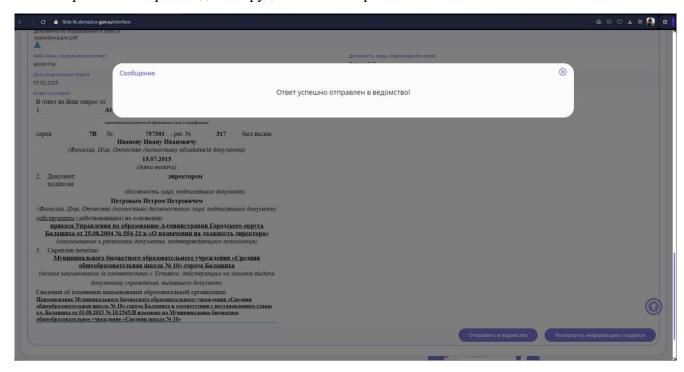


Рисунок 10- ответ направлен в ведомство