МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)
УПРАВЛІННЯ НОТАРІАТУ
вул. Б. Хмельницького, 34, м. Одеса, 65007,
тел.: (048) 705-18-15, (048) 705-18-16,
(048) 705-18-17,факс: (048) 705-18-01,
e-mail: notary@od.minjust.gov.ua
Код ЄДРПОУ 43315529

01.06.2020 № 07-19/4827
на № _____ від _____

Приватним та державним
нотаріусам Одеської,
Миколаївської, Херсонської
областей

З метою надання інформаційно-методичної допомоги приватним та державним нотаріусам та впровадження єдиної практики в роботі нотаріусів Одеської, Миколаївської, Херсонської областей, надсилаємо інформаційно-методичні матеріали щодо надання нотаріусам повноважень з прийому видачі документів для проставлення апостилів на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформлюються нотаріусами України.

Додаток: на 11 арк.

Начальник Управління нотаріату
Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса) Руслан РУСАКОВ

Тетяна Петросян7051817

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
щодо надання нотаріусам повноважень з прийому-видачі документів для проставлення апостилів

Методичні рекомендації розроблені відповідно до вимог п. 4.39 Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5, та з метою належного виконання вимог Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформляються нотаріусами України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2015 № 2268/5 (зі змінами) (далі – Порядок проставлення апостиля), Правил проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджених спільним наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05.12.2003 № 237/803/151/5 (далі – Правила проставлення апостиля), Порядку ведення Електронного реєстру апостилів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.11.2015 № 890, та задля створення єдиної практики.

07 березня 2020 року набрав чинності наказ Міністерства юстиції України від 27.02.2020 № 702/5 «Про внесення змін до Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформляються нотаріусами України».

Наказом Міністерства юстиції України від 27.02.2020 №702/5 внесено зміни до Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформляються нотаріусами України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2015 року N 2268/5, які полягають **у наданні нотаріусам з 10.03.2020 повноважень** з прийняття документів для проставлення апостиля, формування та реєстрації заяви до Електронного реєстру апостилів, видачі документів за результатом розгляду заяви.

Вказані зміни спрямовані на забезпечення максимальної зручності процедур з проставлення апостиля у відповідності до Гаазької конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів від 05.10.1961, яка для України набула чинності 22.12.2003 (далі - Конвенція).

Учасниками Конвенції є 118 країн. З переліком держав – учасниць Конвенції можна ознайомитись на сайті Міністерства закордонних справ України в рубриці → консульські питання, в підрубриці → документи та нотаріальні дії, в підрубриці → апостиль.

Відповідно до вказаної Конвенції Постановою Кабінету Міністрів України «Про надання повноважень на проставлення апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів» від

18 січня 2003 р. № 61 надано повноваження на проставлення апостиля, що посвідчує справжність підпису, ким виступала особа, яка підписала документ, у відповідному випадку автентичність печатки чи штампа, якими скріплюється документ:

Міністерству освіти і науки - на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами і організаціями, що стосуються сфери освіти і науки;

Міністерству юстиції - на документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформляються нотаріусами України;

Міністерству закордонних справ - на всіх інших видах документів.

Нотаріуси приймають документи для проставлення апостиля лише які видані органами юстиції та судами, а також документи, що оформляються нотаріусами України.

При цьому, важливо зазначити, що апостиль проставляється в Україні тільки на українських документах, які призначені для дії і використання за кордоном. Для дії іноземного документа в Україні апостиль повинен бути проставлений в тій країні, де було складено документ.

З набранням чинності вказаних змін, нотаріусам для здійснення наданих повноважень щодо прийому та видачі документів для проставлення апостиля необхідно:

- здійснити дії для підключення до Електронного реєстру апостилів;
- виготовити окремі печатки згідно опису, встановленого додатком 2 до Порядку проставлення апостиля, для цих цілей.

Згідно з додатком 2 до Порядку проставлення апостиля печатка виготовляється за єдиним зразком та описом *(додаток 1 до інформаційно-методичних матеріалів)*.

Приватні нотаріуси виготовляють печатку самостійно, а для державних нотаріусів печатку виготовляє відповідне управління юстиції.

Для отримання доступу нотаріусів до Електронного реєстру апостилів необхідно надати письмовий лист довільної форми до відповідної регіональної філії Державного підприємства «Національні інформаційні системи».

З урахуванням наданих повноважень, нотаріусам державних нотаріальних контор та приватним нотаріусам необхідно буде пройти навчання в Державному підприємстві «Національні інформаційні системи» в Електронному реєстрі апостилів для подальшого отримання доступу до нього.

Прийняття документів, формування та реєстрація заяви.

Проставлення апостиля здійснюється за заявою будь-якої особи, яка подає відповідний документ, шляхом її особистого звернення до нотаріуса.

Документи для проставлення апостиля може подати будь-яка особа незалежно від того хто є власником цих документів.

Нотаріус за допомогою програмних засобів ведення Електронного реєстру апостилів формує заяву, на якій заявник за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній, проставляє власний підпис.

Після проставляння підпису така заява реєструється у Електронному реєстрі апостилів із зазначенням дати і часу реєстрації.

Для проставлення апостиля заявник пред'являє нотаріусу документ, що посвідчує його особу, та подає:

- оригінал документа, на якому проставляється апостиль, або його копію, засвідчену в установленому порядку (нотаріально засвідчену копію документа);
- документ про оплату послуги з проставлення апостиля.

У разі коли заявник звільнений від оплати послуг з проставлення апостиля, документ про таку оплату не подається. У такому випадку заявник пред'являє нотаріусу документ, що підтверджує право на звільнення від сплати, з якого нотаріусом виготовляється копія та долучається до поданої заяви.

Заява формується та реєструється виключно за наявності документа про оплату послуги з проставлення апостиля, крім випадку, коли заявник звільнений від оплати послуг з проставлення апостиля.

Для проставлення апостиля подаються окремі заяви для кожного виду документів, виданих органами юстиції, судами або оформлених нотаріусами України. Кількість таких документів, поданих разом із однією заявою, не обмежується.

У такому разі оплата послуги з проставлення апостиля здійснюється відповідно до кількості поданих разом із заявою документів.

Після реєстрації заяви нотаріус виготовляє електронні копії документів шляхом сканування та розміщує їх у Електронному реєстрі апостилів за допомогою програмних засобів його ведення.

Відповідальність за відповідність електронних копій документів, поданих для проставлення апостиля, таким документам у паперовій формі покладається на нотаріуса, що здійснював їх прийом.

За результатом прийняття заяви та документів, поданих для проставлення апостиля, заявнику видається відривна частина заяви, що містить відомості про номер заяви, дату її прийняття, кількість поданих документів, прізвище, ім'я та по батькові заявника і суму сплачених коштів за надання послуг з проставлення апостиля.

Заява з проставленим підписом заявника, документи, подані для проставлення апостиля, у паперовій формі, у тому числі документ про оплату послуги з проставлення апостиля або копія документа, що підтверджує право на звільнення від сплати, залишаються у нотаріуса.

Плата за надання послуг з проставлення апостиля.

Наказом Міністерства юстиції України від 18.12.2003 № 161/5 «Про розмір та порядок оплати послуг з проставляння апостиля» встановлено плату за надання послуг з проставляння апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформляються нотаріусами України і призначених для використання на території інших держав для:

- фізичних осіб (громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства) – 3 неоподатковувані мінімуми доходів громадян (на теперішній час - 51,00 грн.);
- юридичних осіб – 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (на теперішній час - 85,00 грн.).

Плата за надання послуг з проставляння апостиля на офіційних документах справляється до проставляння апостиля.

Звертаємо увагу, що у зв'язку із введенням в дію з 01.01.2020 нового Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25.01.2014 за №161/24938, за надання послуги з проставлення апостиля згідно з інформацією Головного управління Державної казначейської служби України у місті Києві відкрито новий рахунок за стандартом IBAN з відомчою ознакою 41 «Міністерство юстиції України» для зарахування надходжень ККДБ 22012500 «Плата за надання інших адміністративних послуг» за такими реквізитами:

Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП)

Для всіх нотаріусів отримувач коштів: **ГУК у м. Києві/м. Київ/22012500**

Код отримувача (код за ЄДРПОУ): 37993783

Номер рахунку (IBAN): **UA558999980334109879041026001.**

Актуальну інформацію можна знайти на сайті Міністерства юстиції України в рубриці → додаткова інформація, підрубрика → громадянам та юридичним особам, підрубрика → порядок проставлення апостиля на офіційних документах.

Документом, що підтверджує внесення плати, є квитанція, видана банком, платіжне доручення з відміткою банку, квитанція з платіжного термінала, квитанція (чек) поштового відділення зв'язку.

Від унесення плати звільняються особи з інвалідністю 1-ої і 2-ої груп, особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, громадяни, які належать до першої категорії потерпілих унаслідок Чорнобильської катастрофи, та діти-сироти у разі проставляння апостиля на документах, що стосуються безпосередньо цих громадян.

Розгляд документів, поданих для проставлення апостиля.

Документи, подані для проставлення апостиля, розглядаються Міністерством юстиції України.

Посадова особа Міністерства юстиції України з'ясовує:

- чи підлягають подані документи проставленню апостиля;
- справжність підпису та якість, в якій виступала особа, що підписала документ, а також справжність відбитків печатки та/або штампа, проставлених на документах.

Апостиль не проставляється на документах, виданих закордонними дипломатичними установами України, а також на адміністративних документах, що мають пряме відношення до комерційних або митних операцій.

Також, оригінали офіційних документів, виданих установами колишніх союзних республік у складі СРСР, не можуть бути прийняті на території України для проставлення апостиля. Апостиль може бути проставлено на копіях (фотокопіях) або копіях (фотокопіях) з перекладом цих документів, засвідчених у встановленому порядку на території України.

Посадова особа Міністерства юстиції України повинна мати зразки підписів посадових осіб, від яких виходять чи можуть виходити офіційні документи, а також зразки відбитків печаток та/або штампів, які проставляються або можуть бути проставлені на відповідних документах.

Посадова особа Міністерства юстиції України звіряє підпис особи, яка підписала документ, а також проставлену на документі печатку та/або штамп з наявними у справах Міністерства юстиції України або Електронному реєстрі апостилів зразками підписів, відбитків печаток та/або штампів.

У разі відсутності у справах Міністерства юстиції України або Електронному реєстрі апостилів зразка відповідного підпису, відбитка печатки та/або штампа апостиль може бути проставлений тільки після отримання такого зразка.

За результатом розгляду заяви та поданих документів посадова особа Міністерства юстиції України проставляє апостиль або відмовляє у його проставленні, формуючи за допомогою програмних засобів ведення Електронного реєстру апостилів відповідний електронний документ з накладенням власного кваліфікованого електронного підпису та проставленням на документ кваліфікованої електронної печатки Міністерства юстиції України. Відомості про проставлення апостиля або про відмову у його проставленні вносяться до Електронного реєстру апостилів.

Проставлення апостиля, відмова в його проставленні здійснюються у строк до 2 робочих днів.

У разі необхідності отримання зразка відповідного підпису, відбитка печатки та/або штампа, а також здійснення перевірки документів про державну

реєстрацію актів цивільного стану, у випадку відсутності відомостей про них у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та/або виникнення сумніву щодо їх достовірності, строк розгляду документів на проставлення апостиля може бути **продовжено до 20 робочих днів**. Про продовження строку розгляду документів на проставлення апостиля посадова особа Міністерства юстиції України інформує заявника, використовуючи його контактні дані, зазначені у відповідній заяві.

У проставленні апостиля посадова особа Міністерства юстиції України відмовляє, якщо:

- документ призначається для використання в країні, яка не приєдналася до Конвенції або є учасницею Конвенції, але висловила заперечення проти приєднання України відповідно до статті 12 Конвенції;
- не підтверджено якість особи, в якій вона виступала, справжність підпису на документі якої перевіряється при проставленні апостиля;
- документ не відповідає зразку або формі, встановленому на дату його видачі та/або не відповідає вимогам щодо складу та порядку розміщення обов'язкових реквізитів, який повинен містити такий документ;
- текст документа неможливо прочитати внаслідок пошкодження;
- документ написаний чи підписаний олівцем або отриманий через засоби факсимільного зв'язку;
- у документі є незастережені виправлення або дописки;
- до повноважень компетентного органу не входить проставлення апостиля на цьому документі;
- компетентному органу не вдалося отримати зразки відповідних підписів, відбитків печаток та/або штампів.

Видача документів за результатом розгляду заяви.

За результатом розгляду заяви та поданих документів для проставлення апостиля нотаріус, до якого було подано документи шляхом особистого звернення заявника, інформує його, використовуючи контактні дані, зазначені у відповідній заяві.

Апостиль установлюється у формі штампа розміром 10 х 10 см, у межах якого розміщено текст відповідно до зразка, визначеного додатком до Правил проставлення апостиля *(додаток 2 до інформаційно-методичних матеріалів).*

Запис про апостиль містить такі відомості:

- назву і дату видачі офіційного документа, на якому проставляється апостиль;
- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка підписала офіційний документ, на якому проставлено апостиль, а стосовно офіційних документів, які не підписані, - найменування органу, що проставив відбиток печатки або штампа;

- дату проставлення апостиля;
- найменування уповноваженого органу, який проставив апостиль;
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, яка проставила апостиль;
- реєстраційний номер апостиля.

Під штампом апостиля, сформованого у формі електронного документа, розміщується додаткова інформація відповідно до форми, визначеної у додатку 1 до Порядку проставлення апостиля, яка викладається українською, англійською та французькою мовами *(додаток 3 до інформаційно-методичних матеріалів)*.

Апостиль проставляється у формі відбитка штампа, візуалізації на папері апостиля, сформованого за допомогою програмних засобів ведення Електронного реєстру апостилів у формі електронного документа, або візуалізації на папері апостиля, сформованого за допомогою інформаційної системи. Розмноження та копіювання (фотокопіювання) апостиля не дозволяється.

Апостиль проставляється безпосередньо на вільному від тексту місці документа або на його зворотному боці чи на окремому аркуші.

Нотаріус відповідно до Правил проставлення апостиля візуалізує апостиль, сформований за допомогою програмних засобів ведення Електронного реєстру апостилів у формі електронного документа, безпосередньо на вільному від тексту місці документа або на його зворотному боці чи на окремому аркуші, з обов'язковим проставленням у пункті 9 штампа апостиля печатки для проставлення апостиля.

У разі проставлення апостиля на окремому від документа аркуші, документ і аркуш з апостилем скріплюються шляхом прошивання ниткою (стрічкою) білого або червоного кольору в спосіб, який унеможливлює їх роз'єднання без пошкодження аркуша, та засвідчуються підписом нотаріуса та скріплюються печаткою для проставлення апостиля. Кількість скріплених аркушів підтверджується підписом нотаріуса, який проставляє апостиль.

У разі якщо візуалізація апостиля, сформованого за допомогою програмних засобів ведення Електронного реєстру апостилів у формі електронного документа, здійснюється на окремому аркуші, місце скріплення документа і аркуша з апостилем засвідчується підписом нотаріуса та печаткою для проставлення апостиля.

Листок з апостилем повинен бути скріплений з документом указаним вище способом також у тому разі, коли документи мають тверду обкладинку (наприклад, документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану тощо).

На аркуші з апостилем проставляється печатка так, щоб одна її частина була на аркуші з апостилем, а інша - на останній сторінці документа.

Документи, подані для проставлення апостиля, видаються заявнику або іншій особі, зазначеній заявником у заяві, нотаріусом, до якого було подано документи.

Документи, подані для проставлення апостиля, можуть видаватися також іншій особі на підставі відповідної довіреності, наданій такій особі заявником.

Про отримання документів з проставленим апостилем заявник або інша особа, зазначена заявником у заяві, робить відмітку на відповідній заяві та проставляє власний підпис.

У разі виявлення помилки в апостилі заявник звертається до нотаріуса, до якого було подано документи для проставлення апостиля, з відповідною заявою, яка приймається у порядку, передбаченому для заяви про проставлення апостиля. До заяви додається документ з проставленим апостилем.

У разі підтвердження факту допущення помилки посадовою особою Міністерства юстиції України апостиль та запис про реєстрацію апостиля в Електронному реєстрі апостилів анулюється.

Новий апостиль проставляється відповідно до Порядку проставлення апостиля без оплати послуг за його проставлення.

У разі відмови в проставленні апостиля нотаріус за допомогою програмних засобів ведення Електронного реєстру апостилів візуалізує на папері та видає заявнику або іншій особі, зазначеній заявником у заяві, повідомлення про відмову в проставленні апостиля, а також документи, подані для проставлення апостиля.

Повідомлення про відмову в проставленні апостиля, а також документи, подані для проставлення апостиля, можуть видаватися також іншій особі на підставі відповідної довіреності, наданої такій особі заявником.

Про отримання повідомлення про відмову в проставленні апостиля, а також документів, поданих для проставлення апостиля, заявник або інша особа, зазначена заявником у заяві, робить відмітку на відповідній заяві та проставляє власний підпис.

У разі відмови у проставленні апостиля плата за надання послуг з проставлення апостиля не повертається.

Заява з проставленим підписом заявника, документ про оплату послуги з проставлення апостиля або копія документа, що підтверджує право на звільнення від сплати, виготовлена нотаріусом відповідно до Порядку проставлення апостиля, зберігаються у нотаріуса.

Проставлення апостиля здійснюється за допомогою програмних засобів ведення Електронного реєстру апостилів, порядок роботи з яким визначено Інструкцією користувача Електронного реєстру апостилів на вебсайті ДП «Національні інформаційні системи» **(https://nais.gov.ua/files/general/2020/03/05/20200305122939-60.pdf)**.

Інформаційно-методичні матеріали підготовлені головним спеціалістом сектору аналітично-методичного забезпечення діяльності нотаріату Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) Петросян Т.А. спільно з Відділенням нотаріальної палати України в Одеській області.

	Додаток 1

ЗРАЗОК ТА ОПИС
печатки

Печатка має форму правильного кола діаметром 45 мм, краї печатки обрамлено бортиком завтовшки 1 мм.

По зовнішньому колу печатки зліва направо центровим способом розміщуються:

верхнім рядком - напис, що містить текст «Міністерство юстиції України» та текст «для проставлення апостиля». Складові цього напису розділяються семикутними зірочками;

нижнім рядком - порядковий номер печатки, що відповідає номеру свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю відповідного нотаріуса, який з обох боків виділено семикутними зірочками.

Усі написи виконано спеціальним шрифтом (Arial).

У центрі печатки розміщується зображення малого Державного Герба України, яке обрамляється колом діаметром 24 мм (товщина ліній, що окантовують коло, - 0,1 мм).

Для підвищення захищеності коло заповнюється складним малюнком. Вільна від зображення частина кола між бортиком і написом на зовнішньому колі заповнюється захисним растровим зображенням.

Печатка виготовляється з гуми або поліуретану.

Для печатки використовується штемпельна фарба синього кольору.

Додаток 2

APOSTILLE * АПОСТИЛЬ
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961
Гаазька Конвенція від 5 жовтня 1961 року)

1. Україна _____

Цей офіційний документ

2. підписаний _____
3. у якості _____
_____
4. містить проставлену печатку/штамп _____

Підтверджено

5. в _____ 6. дата _____
7. ким _____
_____
8. № _____
9. Печатка/штамп 10. Підпис
_____ _____

Додаток 3

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ,
що розміщується під штампом апостиля, сформованого у формі електронного документа

Проставлено кваліфіковану електронну печатку Міністерства юстиції України
Проставлено кваліфікований електронний підпис посадової особи Міністерства юстиції України та містить візуальне зображення зразка підпису цієї особи.
Для перевірки видачі апостиля див. [www.apostille.minjust.gov.ua].

Stamped by the Ministry of Justice of Ukraine with a qualified electronic stamp.
Signed by the official of the Ministry of Justice of Ukraine with a qualified electronic signature and accompanied by the image of his/her signature
To verify the issuance of this Apostille see [www.apostille.minjust.gov.ua].

Applique le sceau qualifie numerique par le Ministere de la Justice de l'Ukraine.
Signe qualifie et numeriquement par le fonctionnaire du Ministere de la Justice de l'Ukraine et accompagne de l'image de sa signature.
Cette Apostille peut etre verifiee a l'adresse suivante: [www.apostille.minjust.gov.ua].