

Порядок проставлення апостиля на документах

В останні роки міжнародні відносини розвиваються дуже стрімко, що тягне за собою велику кількість юридичних питань. Одним з таких, достатньо вагомих питань є легалізація офіційних документів. За загальним правилом, документи, які видані та мають юридичну силу на території однієї держави, можуть бути використані на території іншої держави тільки після їх відповідного засвідчення, якщо інше не передбачено міжнародними договорами, учасниками яких є держави. На сьогоднішній день існує два способи засвідчення: консульська легалізація та проставлення апостиля.

Апостилювання – це один із правових режимів визнання юридичної чинності українських документів, які мають використовуватися за кордоном. Апостиль виник як альтернативна і універсальна процедура підтвердження чинності іноземних документів.

Проставлення апостиля здійснюється за допомогою програмних засобів ведення Електронного реєстру апостилів в такому порядку:

- 1) прийняття документів, формування та реєстрація заяви;
- 2) розгляд документів, поданих для проставлення апостиля;
- 3) проставлення апостиля, відмова у його проставленні;
- 4) видача документів за результатом розгляду заяви.

Проставлення апостиля, відмова в його проставленні здійснюються у строк до 2 робочих днів. У разі необхідності отримання зразка підпису, відбитка печатки та/або штампа, а також здійснення перевірки документів про державну реєстрацію актів цивільного стану у випадках 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.

Наказом Міністерства юстиції від 18 грудня 2003 року № 161/5 встановлено плату за надання послуг з проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції, призначених для використання на території інших держав, для громадян України, іноземців та осіб без громадянства – 3 неоподатковувані мінімуми доходів громадян (51 грн) та для юридичних осіб – 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (85 грн).

Для проставлення апостиля заявник пред'являє посадовій особі територіального органу МЮУ наступні документи:

- документ, що посвідчує його особу, крім випадку, якщо заява була надіслана поштовим зв'язком;
- оригінал документа, на якому проставляється апостиль, або його копію, засвідчену в установленому порядку;
- документ про оплату послуги з проставлення апостиля.

За результатом розгляду заяви та поданих документів посадова особа МЮУ проставляє апостиль або відмовляє у його проставленні, формуючи за допомогою програмних засобів ведення Реєстру відповідний електронний документ з накладенням власного електронного цифрового підпису та проставленням на документ електронного цифрового підпису МЮУ. Відомості про проставлення апостиля або про відмову у його проставленні вносяться до

Реєстру.

За результатом розгляду заяви та поданих документів для проставлення апостиля посадова особа територіального органу МЮУ, до якого було подано документи шляхом особистого звернення заявника, інформує його, використовуючи контактні дані, зазначені у відповідній заяві. Посадова особа територіального органу МЮУ візуалізує на папері апостиль, сформований за допомогою програмних засобів ведення Реєстру у формі електронного документа, з обов'язковим проставленням печатки апостиля.

Документи, подані для проставлення апостиля, видаються заявнику або іншій особі, зазначеній заявником у заяві. Документи, подані для проставлення апостиля, можуть видаватися також іншій особі на підставі відповідної довіреності, наданій такій особі заявником.

**Провідний спеціаліст
відділу ДРАЦС ГТУЮ
в Закарпатській області**

Н.В.Батрин