ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 25 липня 2024 р. № 853

ЗМІНИ,
що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України
від 4 листопада 2015 р. № 890

1. У постанові:

1) у пункті 2 слова “державна реєстрація апостилів у Електронному реєстрі апостилів (далі — Реєстр)” замінити словами “ведення Електронного реєстру апостилів”;

2) пункти 3—6 виключити.

2. Порядок ведення Електронного реєстру апостилів, затверджений зазначеною постановою, викласти в такій редакції:

“ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 4 листопада 2015 р. № 890
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 25 липня 2024 р. № 853)

ПОРЯДОК
ведення Електронного реєстру апостилів

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає процедуру функціонування Електронного реєстру апостилів та наповнення його відомостями про проставлення спеціальної відмітки “Apostille” (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)” (далі — апостиль) на офіційних документах, які були складені на території України, яким відповідно до статті 5 Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, засвідчуються справжність підпису, в якій якості виступала особа, що підписала документ та автентичність відбитка печатки або штампа, яким скріплений документ.

Дія цього Порядку поширюється на центральні органи виконавчої влади, визначені пунктом 1 постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 р. № 61 “Про надання повноважень на проставлення апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів” (Офіційний вісник України, 2003 р., № 4, ст. 120) (далі — компетентні органи), що відповідно до законодавства проставляють апостилі з використанням Реєстру.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

1) заявник — фізична або юридична особа, яка звертається до компетентного органу за проставленням апостиля;

2) Електронний реєстр апостилів (далі — Реєстр) — державна інформаційно-комунікаційна система, що забезпечує збирання, накопичення, захист, облік, відображення, оброблення відомостей про проставлені апостилі, зразки підписів посадових осіб та відбитків печаток компетентних органів, зразки підписів посадових осіб чи інших уповноважених законом осіб (далі — особи), 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, а також відомостей про кваліфіковані сертифікати відкритих ключів та надання відомостей про проставлені апостилі.

3. Власником Реєстру є держава в особі Мін’юсту.

Держателем Реєстру є Мін’юст.

Адміністратором Реєстру є державне підприємство, що належить до сфери управління Мін’юсту.

Заходи із створення, впровадження та супроводження програмного забезпечення Реєстру, технічного і технологічного забезпечення, збереження та захисту даних Реєстру, технічних та технологічних заходів з надання доступу до Реєстру здійснюються адміністратором Реєстру відповідно до Законів України “Про захист персональних даних” та “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

4. Фінансування витрат, пов’язаних із створенням, формуванням, модернізацією та веденням Реєстру, здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, коштів міжнародної технічної допомоги та інших джерел, не заборонених законом.

5. Реєстр ведеться державною мовою.

Назва “Apostille” (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)” викладається французькою мовою. Типові пункти в апостилі викладаються українською та англійською мовами.

Під апостилем може бути розміщена додаткова інформація.

6. Апостиль, що проставляється з використанням програмних засобів Реєстру, є електронним документом, створеним за зразком, встановленим Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, та оформленим відповідно до вимог законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу, а також у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг.

Візуальна форма апостиля на папері відображає дані, що містяться в електронному апостилі, а також відомості (реквізити) кваліфікованого

електронного підпису посадової особи компетентного органу, яка проставила апостиль, та кваліфікованої електронної печатки компетентного органу.

7. Ведення Реєстру передбачає:

1) формування та/або реєстрацію заяв про проставлення апостиля;

2) виготовлення та/або долучення до заяв про проставлення апостиля сканованих копій документів, на яких проставляється апостиль;

3) передачу документів для проставлення апостиля між компетентними органами та суб’єктами, визначеними такими органами, що забезпечують прийняття та видачу документів, на яких проставляється апостиль (далі — уповноважений суб’єкт);

4) пошук відомостей про зареєстровані заяви про проставлення апостиля, проставлені апостилі, зразків підписів, відбитків печаток та/або штампів;

5) проставлення апостиля на офіційному документі шляхом створення електронного документа відповідно до зразка, встановленого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів;

6) формування та присвоєння реєстрового номера апостиля;

7) формування повідомлення про відмову в проставленні апостиля;

8) надання відомостей про проставлені апостилі;

9) наповнення зразками підписів посадових осіб та відбитків печаток компетентних органів, зразками підписів осіб, від яких виходять чи можуть виходити офіційні документи, а також зразками відбитків печаток та/або штампів, які проставляються або можуть бути проставлені на відповідних документах, відомостями про сертифікати відкритих ключів;

10) електронну інформаційну взаємодію з Єдиним державним вебпорталом електронних послуг, національними електронними інформаційними ресурсами та іншими інформаційно-комунікаційними системами засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта”.

Ведення Реєстру здійснюється за допомогою технічних і програмних засобів, які забезпечують: автоматичне формування та присвоєння реєстрового номера апостиля, реєстрового номера повідомлення про відмову в проставленні апостиля, реєстрового номера заяви про проставлення апостиля; автоматичне присвоєння дати проставлення апостиля, повідомлення про відмову в проставленні апостиля, реєстрації заяви про проставлення апостиля; формування та реєстрацію заяв про проставлення апостиля; автоматизацію та контроль процесів проставлення апостиля; захист відомостей, що містяться у Реєстрі, від несанкціонованих дій; оновлення, архівування та відновлення відомостей, внесених до

Реєстру, їх пошук; документальне відтворення процедури проставлення апостиля; надання відомостей про проставлений апостиль з відображенням документа чи сканованої копії документа (для документа, створеного в паперовій формі), на якому проставлено такий апостиль; формування контрольного коду перевірки апостиля.

Реєстрові номери, що автоматично формуються та присвоюються програмними засобами Реєстру, є унікальними номерами, які складаються з цифр, що утворюються з чисел натурального ряду в будь-яких комбінаціях і не повторюються в Реєстрі у межах нумерації апостилів, заяв про проставлення апостиля.

8. Формування та/або реєстрація заяв про проставлення апостиля здійснюється шляхом внесення до Реєстру відомостей про:

1) компетентний орган, до якого подано заяву;

2) заявника:

для фізичних осіб:

- прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності);

- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

- реквізити документа, що посвідчує особу заявника (тип, серія (за наявності), номер, дата видачі, ким виданий, строк дії (за наявності);

для юридичних осіб:

- найменування;

- ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ (для юридичних осіб, утворених відповідно до законодавства України);

- ідентифікаційний (реєстраційний, обліковий) номер (код) в країні реєстрації (для юридичних осіб, утворених відповідно до законодавства іноземної держави);

- відомості про представника юридичної особи:

- - прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності);

- - унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

- - реквізити документа, що посвідчує особу представника (тип, серія (за наявності), номер, дата видачі, ким виданий, строк дії (за наявності);

- - реквізити документа, що підтверджує повноваження представника (тип, серія (за наявності), номер, дата видачі, ким виданий, строк дії (за наявності), додаткові відомості (за наявності);

3) реквізити документа для проставлення апостиля (тип, серія (за наявності), номер, дата видачі, ким виданий). У разі проставлення

апостиля на кількох документах, реквізити документа для проставлення апостиля зазначаються щодо кожного такого документа;

4) абонентський номер мобільного телефона заявника.

9. Скановані копії документів для проставлення апостиля виготовляються з роздільною здатністю не нижче 150 dpi та зберігаються у форматі pdf. Документи, що містяться більше ніж на одній сторінці, скануються в один файл. Скановані копії документів повинні бути придатні для сприйняття їх змісту.

На скановані копії документів для проставлення апостиля накладається кваліфікований електронний підпис посадової особи компетентного органу та уповноваженого суб’єкта, що їх виготовив. За відповідність сканованих копій документів документам у паперовій формі відповідає особа, що їх виготовила.

10. Пошук відомостей в Реєстрі здійснюється за такими ідентифікаторами:

1) щодо заяви про проставлення апостиля — реєстровий номер заяви про проставлення апостиля;

2) щодо проставленого апостиля — реєстровий номер апостиля;

3) щодо зразка підпису, відбитка печатки та/або штампу:

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, яка підписала документ, найменування посади або те, в якій якості вона виступала;

категорія, найменування та ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ органу державної влади, підприємства, установи, організації, іншого суб’єкта, яким видано документ.

11. Проставлення апостиля здійснюється щодо кожного окремого документа шляхом внесення до Реєстру відомостей про:

1) реквізити документа для проставлення апостиля (тип, серія (за наявності), номер, дата видачі, ким виданий);

2) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, яка підписала документ, на якому проставлено апостиль, найменування посади, те, в якій якості така особа виступала (крім випадку проставлення апостиля на документі, що відповідно до законодавства не підписується);

3) найменування та ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ органу державної влади, підприємства, установи, організації, іншого суб’єкта, яким видано документ, на якому проставлено апостиль (у випадку проставлення апостиля на документі, що відповідно до законодавства не підписується);

4) найменування компетентного органу, який проставив апостиль;

5) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) та найменування посади посадової особи компетентного органу, яка проставила апостиль.

Створювачем та публічним реєстратором даних Реєстру про апостиль є фізична особа, яка перебуває у трудових відносинах з компетентним органом, уповноважена на таку діяльність, та вносить дані до Реєстру.

12. Відомості про проставлений апостиль надаються з використанням програмних засобів Реєстру.

Відомості про проставлений апостиль з відображенням документа чи сканованої копії документа (для документа, створеного в паперовій формі), на якому проставлено такий апостиль, надаються безоплатно за допомогою веб-сайту Мін’юсту, зокрема через QR-код, що розміщений під апостилем в додаткових відомостях, з можливістю подальшого їх завантаження.

Пошук відомостей про проставлений апостиль на веб-сайті Мін’юсту здійснюється за сукупністю відомостей про його реєстровий номер, дату проставлення та контрольний код перевірки апостиля, що розміщений під апостилем в додаткових відомостях.

13. Наповнення Реєстру зразками підписів посадових осіб та відбитків печаток компетентних органів, зразками підписів осіб, від яких виходять чи можуть виходити офіційні документи, а також зразками відбитків печаток та/або штампів, які проставляються або можуть бути проставлені на відповідних документах, та відомостями про сертифікати відкритих ключів здійснюється шляхом внесення до Реєстру сканованих копій таких зразків та/або відомостей про сертифікати відкритих ключів та про:

1) найменування компетентного органу, органу державної влади, підприємства, установи, організації, іншого суб’єкта, яким видано чи може бути видано документ;

2) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) посадової особи компетентного органу, особи, якою підписано чи може бути підписано документ, найменування посади або про те, в якій якості така особа виступала;

3) період, протягом якого відповідна посадова особа компетентного органу, особа, якою підписано документ, здійснює (здійснювала) повноваження;

4) додаткові відомості про особу, якою підписано документ, для додаткової ідентифікації посади і того, в якій якості така особа виступала (за наявності).

Наповнення Реєстру зразками підписів посадових осіб та відбитків печаток компетентних органів, зразками підписів осіб, від яких виходять чи можуть виходити офіційні документи, а також зразками відбитків печаток та/або штампів, які проставляються або можуть бути проставлені на відповідних документах, внесення змін до таких зразків, наповнення

відомостями про сертифікати відкритих ключів здійснюються безпосередньо відповідним компетентним органом, органом державної влади, підприємством, установою, організацією, іншим суб’єктом, якими видано чи може бути видано документ.

Органи державної влади, підприємства, установи, організації, інші суб’єкти, якими видано чи може бути видано документ, здійснюють наповнення Реєстру зразками підписів осіб, від яких виходять чи можуть виходити офіційні документи, а також зразками відбитків печаток та/або штампів, які проставляються або можуть бути проставлені на відповідних документах, внесення змін до таких зразків, наповнення відомостями про сертифікати відкритих ключів за власною ініціативою чи на запит компетентного органу у зв’язку з проставленням апостиля на відповідному документі.

У випадках, передбачених законодавством, наповнення Реєстру зразками підписів осіб, від яких виходять чи можуть виходити офіційні документи, а також зразками відбитків печаток та/або штампів, які проставляються або можуть бути проставлені на відповідних документах, внесення змін до таких зразків, наповнення відомостями про сертифікати відкритих ключів може здійснюватися безпосередньо компетентним органом чи визначеним таким компетентним органом суб’єктом.

Створювачами та публічними реєстраторами даних Реєстру про зразки підписів посадових осіб та відбитків печаток компетентних органів, зразки підписів 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, та відомості про сертифікати відкритих ключів є фізичні особи, які перебувають у трудових відносинах з компетентними органами, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, іншими суб’єктами, якими видано чи може бути видано документ, уповноважені на таку діяльність, та вносять дані до Реєстру.

14. Обробка та захист персональних даних в Реєстрі здійснюються відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”. ”.

_____