



ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

28.06. 2023 р.

Київ

№ 144

Про затвердження інформаційної і технологічної карток адміністративної послуги з проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються ДМС, її територіальними органами та територіальними підрозділами, що стосуються сфери міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», підпункту 25 пункту 10 Положення про Державну міграційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 360, а також з урахуванням наказу ДМС від 04.05.2023 № 99 «Про організацію роботи з проставлення апостиля в апараті ДМС»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційну і технологічну картки адміністративної послуги з проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються Державною міграційною службою України, її територіальними органами та територіальними підрозділами, що стосуються сфери міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, що додаються.

2.УКЕС (Кікнадзе Г.С.) до 03.07.2023 забезпечити розміщення на офіційному веб-сайті ДМС інформаційної і технологічної карток адміністративної послуги, затверджених пунктом 1 цього наказу.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nataliya Naumenko', written in a cursive style.

Наталія НАУМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної міграційної
служби України
28.06 2023 № 144

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ НА ОФІЦІЙНИХ ДОКУМЕНТАХ, ЩО ВИДАЮТЬСЯ ДЕРЖАВНОЮ МІГРАЦІЙНОЮ СЛУЖБОЮ УКРАЇНИ, ЇЇ ТЕРИТОРІАЛЬНИМИ ОРГАНАМИ ТА ТЕРИТОРІАЛЬНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ СФЕРИ МІГРАЦІЇ (ІММІГРАЦІЇ ТА ЕМІГРАЦІЇ), У ТОМУ ЧИСЛІ ПРОТИДІЇ НЕЛЕГАЛЬНИЙ (НЕЗАКОННИЙ) МІГРАЦІЇ, ГРОМАДЯНСТВА, БІЖЕНЦІВ ТА ІНШИХ ВИЗНАЧЕНИХ ЗАКОНОДАВСТВОМ КАТЕГОРІЙ МІГРАНТІВ

ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ	
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Володимирська, 9, м. Київ, 01001	
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Пн.-Чт. 9:00-18:00 Пт. 9:00-17:45 Обідня перерва 13:00-13:45	
3. Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	044 365-30-09, 365 33 28 vskm@dmsu.gov.ua https://dmsu.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про приєднання України до Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів»; Закон України «Про адміністративні послуги».	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 року № 61 «Про надання повноважень на проставлення апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів».	
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства закордонних справ України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України від 17 березня 2023 року № 125/209/293/139/999/5 «Про затвердження Правил проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.03.2023 за № 478/39534; Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 27 грудня 2022 року № 860 «Про врегулювання розміру та порядку оплати послуг із проставлення апостиля», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26 січня 2023 р. за № 161/39217; Наказ Державної міграційної служби України від 04 травня 2023 року № 99 «Про організацію роботи з проставлення апостиля в апараті ДМС».	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Відсутні	
Умови отримання адміністративної послуги		
8. Підстава для отримання адміністративної послуги	Апостиль проставляється на офіційному документі, що був виданий Державною міграційною службою України (далі – ДМС), її територіальними органами та територіальними підрозділами, що	

		стосуються сфери міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів на вимогу суб'єкта звернення.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для проставлення апостиля необхідно надати такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву від особи, яка подає документи; 2) оригінал документа, на якому проставляється апостиль, або його копію*, засвідчену у нотаріальному порядку; 3) документ про оплату послуги з проставлення апостиля або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати, чи його копію, засвідчену в установленому порядку. <p>* Перелік документів, що можуть бути прийняті для проставлення апостиля у вигляді копій (фотокопій), засвідчених у нотаріальному порядку:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України; – документи, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус; – інші посвідчення, що оформлюються відповідно до законодавства України. <p>Апостиль на оригіналах таких документів не проставляється.</p> <p><i>У разі подання документів представником фізичної/юридичної особи, надаються документи, що підтверджують його повноваження у встановленому законодавством порядку.</i></p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа, яка підписала документ, або фізична/юридична особа (їх представники) з метою подання заяви та документів звертається особисто до ДМС або надсилає документи поштою за адресою: вул. Володимирська, 9, м. Київ, 01001.
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна і становить 3 неоподаткованих мінімуми доходів громадян.
11	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>Реквізити для сплати:</p> <p>Отримувач коштів: ГУК у м. Києві/Шевченк.р-н/22012500; Код отримувача (ЄДРПОУ): 37993783; Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.); Номер рахунку (IBAN): UA868999980334159879010026011; Код класифікації доходів бюджету: 22012500; Призначення платежу: за надання послуги з проставлення апостиля, (ПІБ), відомча ознака «10» Державна міграційна служба України.</p>
	Нормативно-правові акти, на підставі яких справляється плата	Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 27 грудня 2022 року № 860 «Про врегулювання розміру та порядку оплати послуг із проставлення апостиля», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26 січня 2023 р. за № 161/39217;
12.	Строк надання адміністративної послуги	Термін розгляду документів, поданих для проставлення апостиля до 10 робочих днів з дня отримання ДМС заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги з проставлення апостиля.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У проставленні апостиля на документі відмовляється, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

		<p>порядку розміщення обов'язкових реквізитів, який повинен містити такий документ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ДМС не входить проставлення апостиля на цьому документі; - ДМС не вдалося отримати зразки відповідних підписів, відбитків печаток та/або штампів, зчитати матричний двовимірний штрих-код; - підпис, відбиток печатки на документах, поданих для проставлення апостиля, не відповідають наявним зразкам та/або мають нечітке зображення; - документ викликає підозру у його підробці; - документ не відповідає вимогам щодо його оформлення і видачі, встановлених нормативно-правовими актами на дату його видачі. <p>Не може бути відмовлено у проставленні апостиля на документі на підставі частини другої статті 3 Конвенції.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Проставлення апостиля на офіційному документі, що був виданий Державною міграційною службою України, її територіальними органами та територіальними підрозділами на офіційних документах, що стосуються сфери міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, або відмова в його проставленні.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або шляхом направлення поштою.
16	Примітка	<p>Усі пункти апостиля та додаткова інформація під апостилем заповнюються українською мовою.</p> <p>Відмова суб'єкту звернення в прийнятті заяви та документів здійснюється у разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства.</p>

Начальник Відділу стандартизації,
контролю та моніторингу



Віталій УСТИНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної міграційної
служби України
28.06 2023 № 144

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ НА ОФІЦІЙНИХ ДОКУМЕНТАХ, ЩО ВИДАЮТЬСЯ ДЕРЖАВНОЮ МІГРАЦІЙНОЮ СЛУЖБОЮ УКРАЇНИ, ЇЇ ТЕРИТОРІАЛЬНИМИ ОРГАНАМИ ТА ТЕРИТОРІАЛЬНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ СФЕРИ МІГРАЦІЇ (ІММІГРАЦІЇ ТА ЕМІГРАЦІЇ), У ТОМУ ЧИСЛІ ПРОТИДІЇ НЕЛЕГАЛЬНИЙ (НЕЗАКОННИЙ) МІГРАЦІЇ, ГРОМАДЯНСТВА, БІЖЕНЦІВ ТА ІНШИХ ВИЗНАЧЕНИХ ЗАКОНОДАВСТВОМ КАТЕГОРІЙ МІГРАНТІВ

ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дії, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Отримання та реєстрація заяви та документів суб'єктів звернення (вилучення зі скрині, або отримання поштою за адресою вул. Володимирська, 9, м. Київ, 01001).	Працівник відділу документального забезпечення та архівної роботи ДМС	Відділ документального забезпечення та архівної роботи Управління організаційної роботи Департаменту організаційного забезпечення ДМС	У день надходження документів
2	Перевірка повноти поданих документів на проставлення апостиля. У разі виявлення факту відсутності хоча б одного з необхідних для надання адміністративної послуги з проставлення апостиля документів, ДМС інформує суб'єкта звернення про відмову в прийнятті документів із зазначенням підстав такої відмови. Відмова надається у письмовій формі поштою.	Працівник Відділу стандартизації, контролю та моніторингу ДМС Працівник відділу документального забезпечення та архівної роботи ДМС	Відділ стандартизації, контролю та моніторингу ДМС Відділ документального забезпечення та архівної роботи Управління організаційної роботи Департаменту організаційного забезпечення ДМС	Не пізніше 3 робочих днів після надходження документів
3	Розгляд документів та з'ясування: чи підлягають подані документи проставленню апостиля, справжності підпису, та якості, в якій виступала особа, що підписала документ, а також справжності відбитків печатки та/або штампа, матричного двовимірного штрих-коду, проставлених на документах.	Працівник відділу стандартизації, контролю та моніторингу ДМС	Відділ стандартизації, контролю та моніторингу ДМС	Не пізніше 9 робочого дня з дня реєстрації в ДМС заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги з проставлення апостиля
4	Проставлення апостиля та реєстрація в «журналі реєстрації проставлення апостиля» або відмова в його проставленні.	Працівник відділу стандартизації, контролю та моніторингу	Відділ стандартизації, контролю та моніторингу	Не пізніше 10 робочого дня з дня отримання реєстрації в ДМС

		ДМС	ДМС	заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги з проставлення апостиля
5	Повернення поданих заявником документів з проставленим апостилем або повідомлення про відмову в проставленні апостиля з обґрунтуванням підстав такої відмови.	Працівник відділу стандартизації, контролю та моніторингу ДМС, працівник відділу документального забезпечення та архівної роботи ДМС	Відділ стандартизації, контролю та моніторингу ДМС, Департамент організаційного забезпечення	Не пізніше 10 робочих днів з дня реєстрації в ДМС заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги з проставлення апостиля, або в день особистого звернення суб'єкта звернення
6	Порядок оскарження результату надання адміністративної послуги з проставлення апостиля на офіційному документі, що був виданий ДМС, її територіальними органами та територіальними підрозділами, що стосуються сфери міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів	Може бути оскаржено до суду в порядку установленому законом.		
7	Примітка	В разі зміни або усунення обставин, у зв'язку з якими суб'єкту звернення було відмовлено в прийнятті документів, заявник може повторно звернутись до ДМС.		

Начальник Відділу стандартизації,
контролю та моніторингу



Віталій УСТИНОВ