

Лекция

Проставление апостиля
на документах о регистрации
актов гражданского состояния



СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ЛЕКЦИИ.....	3
2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОСТАВЛЕНИЯ АПОСТИЛЯ. ОРГАНЫ, ПРОСТАВЛЯЮЩИЕ АПОСТИЛЬ.	3
3. ФОРМА И РЕКВИЗИТЫ АПОСТИЛЯ.....	5
4. ПРОЦЕСС АПОСТИЛИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ВО ФГИС «ЕГР ЗАГС».....	6
4.1. ЭТАП 1. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА АПОСТИЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	7
4.2. ЭТАП 2. РЕГИСТРАЦИЯ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ.....	8
4.3. ЭТАП 3. ВВОД ГОСПОШЛИНЫ.....	12
4.4. ЭТАП 4. КОНТРОЛЬ.....	14
4.5. ЭТАП 5. АПОСТИЛИРОВАНИЕ	14



Цель лекции – дать общее представление о порядке апостилирования документов, а также о правилах и алгоритме проставления апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния во ФГИС «ЕГР ЗАГС».

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОСТАВЛЕНИЯ АПОСТИЛЯ. ОРГАНЫ, ПРОСТАВЛЯЮЩИЕ АПОСТИЛЬ



Апостиль (фр. Apostille) — международная стандартизированная форма заполнения сведений о законности документа для предъявления на территории стран, признающих такую форму легализации. Штамп «Апостиль» ставится на оригиналы и копии документов.

Проставление апостиля на территории Российской Федерации регулируется следующими документами:

- «Гаагская конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов" (Заключена в г. Гааге 05.10.1961, вступила в силу для России 31.05.1992)
- Федеральный закон «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» от 28.11.2015 N 330-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 30.05.2016 N 479

«О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации».

Право проставления апостилей в Российской Федерации, согласно Постановлению Правительства РФ от 30.05.2016 N 479, предоставлено Министерству внутренних дел Российской Федерации, Министерству обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Федеральному архивному агентству, Уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в компетенцию которых входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, Органам государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим полномочия по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации и документов об ученых степенях, ученых званиях, Министерству юстиции Российской Федерации.

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в компетенцию которых входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния проставляют апостиль на официальных документах, выданных компетентными органами, в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия с целью признания действительными и удостоверения таких документов (Федеральный закон 15.11.1997 N 143-ФЗ).



Проставление апостиля производится в течение пяти рабочих дней, не считая дня обращения.

3. ФОРМА И РЕКВИЗИТЫ АПОСТИЛЯ



Согласно Гагской конвенции 1961 г., апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см и должен соответствовать образцу, приложенному к Конвенции.

APOSTILLE	
(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)	
1. Страна	Настоящий официальный документ
2. был подписан (фамилия)	
3. выступающим в качестве	
4. скреплен печатью / штампом (название учреждения)	
Удостоверено	
5. в	6. (дата)
7. (название удостоверяющего органа)	
8. за N	
9. печать / штамп	10. подпись

Форма апостиля

Текст апостиля должен содержать следующие реквизиты:

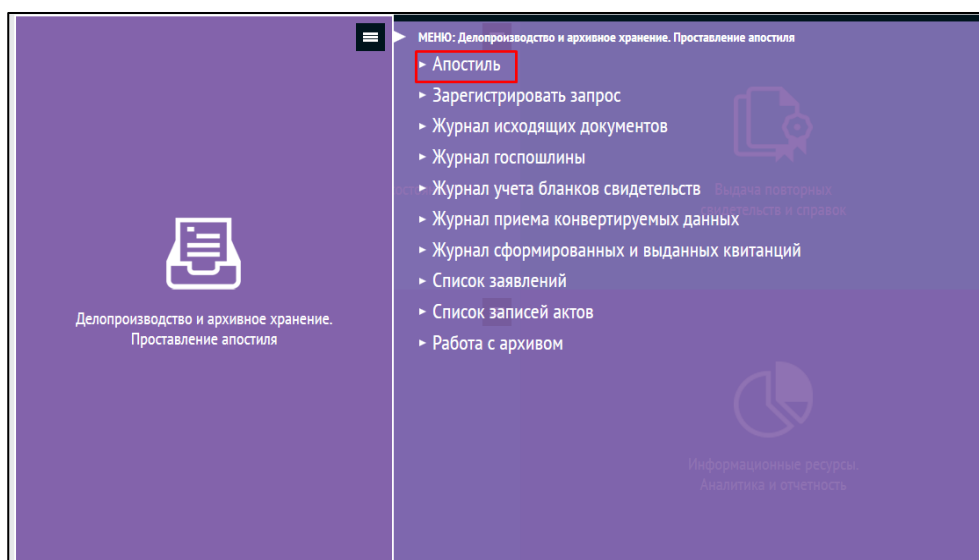
- Наименование государства, выдавшего апостиль;
- Фамилия лица, подписавшего удостоверяемый апостилем документ;
- Должность лица, подписавшего удостоверяемый апостилем документ;
- Наименование учреждения, печатью/штампом которого скреплён документ, удостоверяемый апостилем;
- Название города, в котором проставлен апостиль;
- Дата проставления апостиля;
- Название органа, проставившего апостиль;
- Номер апостиля;
- Печать/штамп учреждения, проставившего апостиль;
- Подпись должностного лица, проставившего апостиль.

4. ПРОЦЕСС ПРОСТАВЛЕНИЯ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ О РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ВО ФГИС «ЕГР ЗАГС»



Рассмотрим процесс проставления апостиля во ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Для перехода к апостилированию документов пользователю необходимо выбрать на главной странице системы модуль «Делопроизводство и архивное хранение. Проставление апостиля», пункт меню «Апостиль».



Меню модуля «Делопроизводство и архивное хранение. Проставление апостиля»

Процедура апостилирования документов во ФГИС «ЕГР ЗАГС» проходит в несколько этапов:

- Регистрация заявления
- Регистрация комплекта документов
- Ввод госпошлины
- Контроль
- Апостилирование документов

1. ЗАЯВЛЕНИЕ > 2. ДОКУМЕНТЫ > 3. ГОСПОШЛИНА > 4. КОНТРОЛЬ > 5. АПОСТИЛИРОВАНИЕ

Статусная строка процесса апостилирования документов

4.1 ЭТАП 1. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА АПОСТИЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ШАГ 1. Заполнение заявления

Форма «Заявление: Проставление апостиля»

Процесс апостилирования документов во ФГИС «ЕГР ЗАГС» начинается с регистрации заявления. На экране открывается форма «Заявление: Проставление апостиля».

Дата и номер заявления, а также наименование отдела ЗАГС заполнены автоматически и не доступны для редактирования. При необходимости на форме можно указать контактный номер заявителя.

Далее пользователь вводит следующие сведения о заявителе:

- ФИО
- Место жительства
- Адрес для направления ответа заявителю (необязателен для заполнения)
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность

В случае, если место жительства заявителя и адрес для направления ответа заявителю совпадают, можно проставить галочку в соответствующий чекбокс, после чего поле «Адрес для направления ответа заявителю» заполнится автоматически.

Поле «Адрес для направления ответа заявителю»

4.2 ЭТАП 2. РЕГИСТРАЦИЯ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ

ШАГ 2. Указание способа поступления обращения

На этапе регистрации комплекта документов («Документы») пользователю необходимо указать способ поступления обращения.

Обращение может поступить в орган ЗАГС в письменной форме, в устной форме, по почте либо через компетентный орган.

Скриншот формы «Выбор способа поступления обращения» в системе. Вверху — панель навигации: 1. ЗАЯВЛЕНИЕ > 2. ДОКУМЕНТЫ > 3. ГОСПОШЛИНА > 4. КОНТРОЛЬ > 5. АПОСТИЛИРОВАНИЕ. Основная форма содержит следующие поля:

- Дата поступления комплекта: 02.07.2018
- Наименование отдела ЗАГС: R1600000 Управление записи актов гражданского состояния Кабинета М
- Форма заявления: Проставление апостиля
- Лицо, представившее комплект документов: Заявитель
- Способ поступления обращения: выпадающий список с вариантами: «в письменной форме лично», «в устной форме», «по почте», «через компетентный орган». В данный момент выбран вариант «в письменной форме лично».

Внизу формы расположены кнопки: «Выйти без сохранения» и «Перейти к следующему шагу».

Форма «Выбор способа поступления обращения»

ШАГ 3. Добавление документов на апостилирование

Скриншот формы «Документы, представленные на апостилирование». Вверху — панель навигации: Апостиль проставлен в > 2. ДОКУМЕНТЫ > 3. ГОСПОШЛИНА > 4. КОНТРОЛЬ > 5. АПОСТИЛИРОВАНИЕ. Основная форма содержит следующие поля:

- Апостиль проставлен в: Казань
- Подать, на территории которого будет предоставлен документ: Республика Татарстан
- Документ, удостоверяющий личность физического лица: Заявитель
- Серия: 4556, Номер: 1234545, Дата выдачи документа: 02.04.2018
- Кем выдан: УВД г. Москвы
- Документ, подтверждающий полномочия заявителя: (пустое поле)
- Документы, представленные на апостилирование: таблица с колонками: ИФ, Вид акта, ИФ акта, Дата акта, Вид документа, Серия документа, Номер документа.

Внизу формы расположена кнопка: «Выйти без сохранения».

Форма «Документы, представленные на апостилирование»

В открывшейся форме «Документы, представленные на апостилирование» сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя, уже присутствуют. Они переносятся на форму автоматически с этапа регистрации заявления.

В поле «Апостиль проставлен в» автоматически проставится наименование города, где находится орган ЗАГС, в который поступило заявление об апостилировании документа.

Апостиль проставлен в * Казань

Место проставления апостиля

В поле «Государство, на территорию которого будет предоставлен документ» пользователю потребуется самостоятельно указать нужное наименование.

При необходимости подтверждения полномочий заявителя, в соответствующий чекбокс проставляется галочка, после чего на форме отображаются активные для ввода информации поля, в которых следует указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя.

☒ Документ, подтверждающий полномочия заявителя ✓

Серия Номер Дата выдачи документа *

Кем выдан *

Поля для ввода реквизитов документа, подтверждающего полномочия заявителя

Документы, представленные на апостилирование, фиксируются в системе при нажатии на кнопку «Добавить документ».

Документы, представленные на апостилирование

Добавить документ

№	Вид акта	№ записи акта	Дата записи акта	Дата документа	Вид документа	Серия документа	Номер документа
---	----------	---------------	------------------	----------------	---------------	-----------------	-----------------

Добавление документа, представленного на апостилирование

После нажатия на кнопку «Добавить документ» открывается форма для ввода реквизитов документа, представленного на апостилирование.

1. ЗАЯВЛЕНИЕ 2. ДОКУМЕНТЫ 3. ПОСЛОЖИЛИНА 4. КОНТРОЛЬ 5. АПОСТИЛИРОВАНИЕ

Документ, представленный на апостилирование

Вид записи акта * № за * от *

Наименование органа ЗАГС, составившего запись *

Вид документа *

Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ *

ФИО лица, на кого выдан документ

Фамилия лица, подписывающего официальный документ *

Должность лица, подписывающего официальный документ *

Перейти к следующему шагу




Форма «Документ, представленный на апостилирование»

На форму вводятся следующие реквизиты:

- Вид записи акта;
- Наименование органа ЗАГС, составившего запись;




- Вид документа;
- Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ;
- ФИО лица, на кого выдан документ (необязательный для заполнения реквизит);
- Фамилия лица, подписавшего официальный документ;
- Должность лица, подписавшего официальный документ.

В случае, если на апостилирование представляется свидетельство, становятся активными для заполнения поля для ввода серии, номера и даты выдачи свидетельства. Все реквизиты являются обязательными для ввода.

Вид документа *	Свидетельство  		
Серия *	<input type="text"/>	Номер *	<input type="text"/> от * <input type="text"/> 




Реквизиты документа. Свидетельство

При выборе такого вида документа, как справка, обязательным реквизитом является дата выдачи справки, также можно указать форму и номер справки.

Вид документа *	Справка 		
Форма справки	<input type="text"/> 	Номер	<input type="text"/> от * <input type="text"/> 




Реквизиты документа. Справка

При выборе такого вида документа, как извещение, обязательными реквизитами являются дата и форма документа, также можно указать его номер.

Вид документа *	Извещение  		
Форма извещения *	<input type="text"/> 	Номер	<input type="text"/> от * <input type="text"/> 

Реквизиты документа. Извещение

При выборе вида документа «Иной документ» пользователю нужно указать наименование, дату иного документа и при необходимости номер документа.

Вид документа *	Иной документ  		
Наименование иного документа *	<input type="text"/>		Номер <input type="text"/> от * <input type="text"/> 

Реквизиты документа. Иной документ

После того, как все сведения будут внесены, информация о предоставленном документе отобразится в таблице на форме «Документы, представленные на апостилирование».

Апостиль проставлен в **Казань** Государство, на территорию которого будет предоставлен документ **Франция**

☒ Документ, удостоверяющий личность физического лица - Заявитель

Серия **4590** Номер **234900** Дата выдачи документа **20.05.2014**

Кем выдан **УВД г. Москвы**

☐ Документ, подтверждающий полномочия заявителя

Документы, представленные на апостилирование

№ п/п	Вид АГС	№ записи акта	Дата записи акта	Дата документа	Вид документа	Серия документа	Номер документа
1	Рождение	343	08.05.2018	08.05.2018	Свидетельство	I-МЮ	123141

Форма «Документы, представленные на апостилирование»

При предоставлении заявителем сразу нескольких документов на апостилирование добавление остальных документов осуществляется аналогичным способом при нажатии на кнопку «Добавить документ».

В случае, если была допущена ошибка, и документ нужно удалить из списка, пользователь выделяет строку со сведениями о документе и нажимает на кнопку «Удалить».

При необходимости корректировки ошибочно указанных реквизитов документа, также следует выделить строку с информацией о документе и далее нажать на кнопку «Изменить».

ШАГ 4. Формирование и печать уведомления о приеме документов

После того, как все документы для апостилирования будут приняты, они отобразятся в таблице на форме «Уведомление о приеме документов для проставления апостилей».

Уведомление о приеме документов для проставления апостиля.

Должностное лицо органа ЗАГС: Служебный Пользователь ЗАГС

Наименование отдела ЗАГС: R1600000 Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан

Исх. №: 5008

Дата выдачи: 28.06.2018

> Заявитель

№ п/п	Документ на проставление	Серия документа	№ документа	Дата документа	Наименование органа ЗАГС
1	Свидетельство	I-МЮ	123141	08.05.2018	Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан



Выход Перейти к следующему шагу

Форма «Уведомление о приеме документов для проставления апостиля»

Пользователю нужно далее перейти на этап печати уведомления о приеме документов для проставления апостиля. При нажатии на кнопки «Печать заявления» и «Печать уведомления» осуществляется вывод на печать данных документов.

1. ЗАЯВЛЕНИЕ > 2. ДОКУМЕНТЫ > 3. ГОСПОШЛИНА > 4. КОНТРОЛЬ > 5. АПОСТИЛИРОВАНИЕ

Печать Уведомление о приеме документов для проставления апостиля. №5008 от 28.06.2018

Печать заявления Печать уведомления

Перейти к следующему шагу

Форма «Уведомление о приеме документов для проставления апостиля»

4.3 ЭТАП 3. ВВОД ГОСПОШЛИНЫ

ШАГ 5. Ввод госпошлины

После печати уведомления пользователь переходит на следующую экранную форму. Открывается окно выбора документа для заполнения госпошлины.

Пользователь нажатием левой клавиши мыши выделяет строку с нужным документом. При этом активная строка окрашивается в синий цвет.

ВЫБЕРИТЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ГОСПОШЛИНЫ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ

Серия документа	№ документа	Дата документа	Наименование органа ЗАГС
I-МЮ	123141	08.05.2018	Управление записи актов гражданского с...

Внести оплату госпошлины

Окно выбора документа для заполнения госпошлины

Далее для ввода сведений об уплате госпошлины нужно нажать на кнопку «Внести оплату госпошлины».

На экране открывается форма для ввода УИН (Уникальный Идентификатор Начисления).

1. ЗАЯВЛЕНИЕ > 2. ДОКУМЕНТЫ > 3. ГОСПОШЛИНА > 4. КОНТРОЛЬ > 5. АПОСТИЛИРОВАНИЕ

Документ для проставления апостиля

Вид документа: Свидетельство Серия: I-МЮ Номер: 123141 от: 08.05.2018

Документ об оплате государственной пошлины

УИН:

В случае отсутствия УИН проверка оплаты госпошлины будет проведена по введенным ранее паспортным данным автоматически

Выйти без сохранения Перейти к следующему шагу

Форма ввода госпошлины

В случае отсутствия УИН проверка оплаты госпошлины будет проведена по введенным ранее паспортным данным автоматически.

В системе также реализована возможность ввода сведений об уплате госпошлины вручную. На форме заполняется информация о дате уплаты госпошлины и номере платежного документа (необязательные для заполнения реквизиты). Сведения о плательщике автоматически подгружаются с предыдущих этапов, КБК и ОКТМО также подгружаются автоматически из справочников.

Вид юридически значимого действия, за которое уплачена госпошлина: За проставление штампа "апостиль"

Освобожден от уплаты госпошлины: ☐

Платательщик: Заявитель

Фамилия: Харитонов

Имя: Ольга

Отчество: Владиславовна

Сумма: 2500 руб.

Дата уплаты госпошлины:

№ платежного документа:

КБК: 31810805000010002110

ОКТМО: 92701000

Выйти без сохранения Перейти к следующему шагу

Форма «Госпошлина»

4.4 ЭТАП 4. КОНТРОЛЬ

ШАГ 6. Ввод госпошлины

На этапе «Контроль» отображаются результаты поиска записи акта гражданского состояния в БД ЕГР ЗАГС, а также проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП.

По этим результатам сотрудник органа ЗАГС принимает решение о продолжении оказания услуги либо об отказе. В случае продолжения оказания услуги необходимо нажать на кнопку «Перейти к следующему шагу», после чего осуществится переход к апостилированию документа. В случае отказа - нажать на кнопку «Отказать». В результате будет сформирована форма извещения об отказе формы № 14.

Вид контроля	Дата выполнения проверки	Сведения о результатах проверки
проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП	28.06.2018	Проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП прошла неуспешно: платеж не найден
поиск записи акта гражданского состояния в БД ЕГР ЗАГС	28.06.2018	сведения АЗ с номером 343 и датой 2018-05-08 в ЕГР ЗАГС присутствуют!

Форма «Принятие решения о государственной регистрации»

4.5 ЭТАП 5. АПОСТИЛИРОВАНИЕ

ШАГ 7. Апостилирование

При переходе к апостилированию документа открывается форма «Список документов, подлежащих апостилированию». На данной форме нужно выделить строку с нужным документом, после чего она окрасится в синий цвет. Далее следует нажать на кнопку «Проставить апостиль»

(Проставить апостиль).

1. ЗАЯВЛЕНИЕ > 2. ДОКУМЕНТЫ > 3. ГОСПОШЛИНА > 4. КОНТРОЛЬ > 5. АПОСТИЛИРОВАНИЕ

Список документов, подлежащих апостилированию

№ апостиля	Дата апостиля	Серия документа	№ документа	Дата документа	Вид записи акта	№ записи акта	Дата записи акта	Наименование органа ЗАГС
		I-МК	123141	08.05.2018	Рождение	343	08.05.2018	Управление записи актов


Выход Проставить апостиль Перейти к следующему шагу

Форма «Список документов, подлежащих апостилированию»


Откроется форма апостилирования документа, на которой нужно будет указать должность и фамилию лица, удостоверившего документ. Дата и номер апостиля будут проставлены автоматически.

1. ЗАЯВЛЕНИЕ > 2. ДОКУМЕНТЫ > 3. ГОСПОШЛИНА > 4. КОНТРОЛЬ > 5. АПОСТИЛИРОВАНИЕ

Апостилирование документа

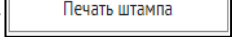
Дата * 28.06.2018  Номер апостиля * 111153

Должность лица, удостоверившего документ *

Фамилия лица, удостоверившего документ * Подписант Тест 

Выход Перейти к следующему шагу

Форма «Апостилирование документа»

Далее при нажатии кнопки «Печать штампа» () будет сформирован штамп апостиля в соответствии с приложением к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 г).

На этом процесс апостилирования документа во ФГИС «ЕГР ЗАГС» завершен.

ШАГ 8. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОСТАВЛЕНИЯ АПОСТИЛЯ

Журнал учета проставления апостиля

УН	Номер	№ п/	ФИО заявителя	Статус	Дата	№ записи акта	Дата записи	Вид документа	Дата документа	Серия	Номер
5008	00-02032	1	Харитонова Ольга Владислав...	Исполнено, ...	28.06.2018	343	08.05.2018	Свидетельс...	08.05.2018	I-МЮ	123141
5004	00-02029	1	- - -	Исполнено, ...	28.06.2018	502	26.06.2018	Свидетельс...	26.06.2018	I-МЮ	123258
4857	00-00241	1	Ар Ркеырн Чпатр	Документы ...	26.06.2018	1	20.06.2018	Справка	22.06.2018		
4856	00-00240	1	Упаук Утлук Вава	Исполнено, ...	26.06.2018	1	20.06.2018	Свидетельс...	20.06.2018	I-СН	100001
4745	00-01949	3	Иваненко Павел Петрович	Проверки з...	25.06.2018	489	22.06.2018	Иной докум...	22.06.2018		
4745	00-01949	2	Иваненко Павел Петрович	Проверки з...	25.06.2018	489	22.06.2018	Справка	22.06.2018		456
4745	00-01949	1	Иваненко Павел Петрович	Проверки з...	25.06.2018	489	22.06.2018	Свидетельс...	22.06.2018	I-МЮ	123456
4744	00-01948	2	Петренко Павел Анатольевич	Проверки з...	25.06.2018	489	22.06.2018	Справка	22.06.2018		456
4744	00-01948	1	Петренко Павел Анатольевич	Проверки з...	25.06.2018	489	22.06.2018	Свидетельс...	22.06.2018	I-МЮ	123250
4741	00-01947	3	- - -	Исполнено, ...	25.06.2018	5	25.06.2018	Свидетельс...	25.06.2018	III-ВИ	123456
4741	00-01947	1	- - -	Исполнено, ...	25.06.2018	15	18.06.2018	Справка	18.06.2018		15
4741	00-01947	2	- - -	Исполнено, ...	25.06.2018			Извещение	15.04.2018		

Выход

Журнал учета проставления апостиля

После проставления штампа апостиля на всех предоставленных документах пользователь попадает в Журнал учета проставления апостиля. На данной форме отображаются следующие сведения:

- Уникальный номер комплекта документов;
- ФИО заявителя;
- Статус обработки документов;
- Дата поступления комплекта документов;
- Номер и дата записи акта;
- Серия, номер документа, подлежащего апостилированию;
- Код органа ЗАГС, куда поступило обращение;
- Дата проставления апостиля;
- Номер апостиля;
- Наименование государства, куда будет предоставлен апостилированный документ;
- Сведения об оплате госпошлины;

- ФИО и должность специалиста, удостоверившего документ.

Программные средства обеспечивают возможность формирования по данным Журнала учета проставления апостиля документа «Реестр апостилей» за заданный промежуток времени, а также документа «Журнал на выдачу документов (апостиль)».

В системе также предусмотрена возможность вывода на печать указанных документов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

В ходе лекции «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния», Вы получили представление по вопросам:

- Общее понятие апостиля;
- Правила и алгоритм проставления апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния во ФГИС «ЕГР ЗАГС»