

Інформаційний запит - 29Оплата апостилю

Щербата Наталя Михайлівна <foi+request-101884-3c051e23@dostup.pravda.com.ua>

Пн 23.05.2022, 13:54

Publishinfo

Доброго дня!

1. Кабінет Міністрів України (КМУ)
вул. Грушевського, 12/2, м. Київ, 01008, publishinfo@kmu.gov.ua
2. Міністерство освіти і науки України (МОН)
01135, м. Київ, пр. Перемоги, 10, ел.пошта: ez@mon.gov.ua, informzapyt@mon.gov.ua
3. Міністерство юстиції (МЮ)
вул. Архітектора Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001, e-mail: callcentre@minjust.gov.ua;
themis@minjust.gov.ua

Щербата Наталя Михайлівна, людина з інвалідністю 2 групи, посвідчення водія ААЩ №000548, видане 27.04.1978р. ДАІ МВС – УВС Вінницької області
домашня адреса: 21005, м. Вінниця, житло (квартира)

Прошу підтвердити отримання цього електронного листа за призначенням відповідно до приписів ст.7 Розділу III «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5.

Я вимагаю застосування та виконання, при розгляді та вирішенні цього звернення, приписів Європейської Конвенції про захист прав людини та основних свобод (ЄКПЛ) та рішень Європейського Суду з прав людини (ЄСПЛ) як національного закону та джерел національного права відповідно.

Цей письмовий електронний лист підписаний мною електронним (цифровим) підписом відповідно до приписів закону шляхом додавання до електронних даних, що складають текст листа, даних (інформації) в текстовій електронній формі, – а саме власноручного підпису у вигляді мого власного прізвища та ініціалів друкованими літерами такого вигляду: «Н.М. Щербата».

Цей лист містить запити на доступ до офіційних документів=публічної інформації.

Цей лист містить заяви на отримання інформації, необхідної мені для реалізації моїх прав людини.

Цей лист містить запити на доступ до моїх персональних даних та їх захист.

Цей лист містить звернення з метою реалізації моїх прав людини.

При об'єднанні кількох звернень в одному листі я керувалася приписами ст.19.1 Конституції України, яка дозволяє мені, як і будь-якій іншій людині, робити все, що прямо не заборонене законом. Оскільки жодним законом України ні прямо, ні опосередковано не заборонене об'єднання в одному документі кількох таких вимог, я користуюся своїм конституційним правом і подаю їх в одному листі.

1. За приписами Конституції України, органи державної влади та їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

1.1. Це означає, що права людини регулюються в Україні виключно Конституцією та законами України, а виконавча влада має виконувати ЛИШЕ Конституцію та закони України, та діяти ЛИШЕ в межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2. Відповідно до закону України від 10 січня 2002 року №2933-III «Про приєднання України до Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів», держава Україна приєдналася до Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів.

2.1. Відповідно до постанови від 18 січня 2003 р. №61, Кабінет Міністрів України наказав Міністерству закордонних справ, Міністерству освіти і науки, Міністерству юстиції за погодженням з Міністерством фінансів ЗАТВЕРДИТИ РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПОСЛУГ З ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ, хоча, наскільки мені відомо, жодний закон України не передбачає ОПЛАТНОСТІ послуг з проставлення апостиля, як і не встановлює повноважень КМУ наділяти будь-кого повноваженнями встановлювати розмір оплати послуг з проставлення апостилю.

2.2. Відповідно до наказу від 16.01.2004 №21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 27 січня 2004 р. за №112/8711 Міністерство освіти і науки УСТАНОВИЛО ПЛАТУ ЗА НАДАННЯ ПОСЛУГ

З ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами і організаціями, що стосуються сфери освіти і науки і призначені для використання на території інших держав для:

- громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства – три неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (51 грн.);

- юридичних осіб – п'ять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (85 грн.).

Мені невідомий жодний закон, який надав повноваження МОН на такі дії.

2.3. Відповідно до наказу від 10.03.2009 №220, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 березня 2009 р. за №262/16278, МОН затвердило Порядок проставлення в Міністерстві освіти і науки України апостиля на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами і організаціями, що стосуються сфери освіти і науки. За цим Порядком, документи для проставлення апостилю приймаються і видаються щоденно департаментом міжнародного співробітництва та європейської інтеграції МОН – наразі ці функції, схоже, надані Управлінню міжнародного співробітництва та протоколу МОН.

2.4. Відповідно до постанови від 30 травня 2011 р. №550, Кабінет Міністрів України затвердив перелік платних адміністративних послуг, які надаються Міністерством освіти і науки, серед іншого, і ОПЛАТНУ АДМІНІСТРАТИВНУ ПОСЛУГУ З ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами та організаціями, що стосуються сфери освіти і науки, а також ВСТАНОВИВ ПЛАТУ ЗА ВКАЗАНУ ПЛАТНУ АДМІНІСТРАТИВНУ ПОСЛУГУ в розмірах, вказаних в наказі МОН від 16 січня 2004 р. №21. Наскільки мені відомо, відсутні приписи законів України, які встановили оплатність такої послуги чи надали КМУ повноваження встановлювати її оплатність.

2.5. Відповідно до постанови від 31 серпня 2011 р. №924 Кабінет Міністрів України погодився з пропозицією Міністерства освіти і науки, молоді та спорту щодо ПОКЛАДЕННЯ НА ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ІНФОРМАЦІЙНО-ІМІДЖЕВИЙ ЦЕНТР", що належить до сфери управління Міністерства, ФУНКЦІЙ національного інформаційного центру академічної мобільності з метою виконання таких основних завдань, зокрема:

проведення ПЕРЕВІРКИ АВТЕНТИЧНОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ, виданих навчальними закладами України та інших держав;

забезпечення ефективної діяльності в рамках функціонування міжнародної мережі європейських національних інформаційних центрів з академічного визнання та мобільності і національних інформаційних центрів з академічного визнання (далі - інформаційна мережа), включно НАДАННЯ за принципом "єдиного вікна" ІНФОРМАЦІЇ ПРО національне законодавство у сфері освіти, зокрема ВИДАЧУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ТА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ЇХ АВТЕНТИЧНОСТІ.

Релевантні таким рішенням закони відсутні.

3. На даний час на сайті МОН за

посиланням <https://mon.gov.ua/ua/ministerstvo/poslugi/apostil/prijom-ta-vidacha-dokumentiv-dlya-prostavlennya-apostilya> під заголовком «ПРИЙОМ ТА ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ» розміщена інформація, відповідно до якої прийом та видача документів МОН для проставлення апостиля здійснюється виключно через ДП "Інформаційно-іміджевий центр" за його адресою м. Київ, вул. В'ячеслава Чорновола, буд. 25, і ЛИШЕ в особливому придуманому ним порядку, не передбаченому законом. На практиці, чиновники МОН відмовляють в прийнятті прямих звернень про проставлення апостиля до МОН та направляють громадян звертатись з цього питання до ДП "Інформаційно-іміджевий центр".

3.1. На сайті ДП "Інформаційно-іміджевий центр" за посиланням <https://apostille.in.ua/ua/procedura-podachi/vartist-i-termini> оприлюднена така інформація про послуги ДП та їх вартість (далі – цитата): «ВАРТІСТЬ І ТЕРМІНИ

При калькуляції Вашого замовлення просимо врахувати:

Кожен документ, на якому має бути проставлений штамп апостиля, вважається окремим документом (наприклад: диплом та додаток до диплома).

Термін регулярної обробки документів — 40 роб. днів.

Обов'язковий платіж за регулярну обробку кожного документа:

держмити для фізичних осіб — 51,00 грн;

держмити для юридичних осіб — 85,00 грн.

Держмити обсягом 51 грн за кожен документ сплачується окремо.

Сплата квитанцій (держмити, послуги з термінової обробки документів та інші) здійснюється: для подачі в офісі - одразу після подачі документів;

для дистанційної подачі - перед надсиланням документів.

Вартість кур'єрської (поштової) пересилки сплачується власником документів самостійно.

Терміни отримання апостиля не враховують час пересилання.

ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ДЛЯ ОСОБИСТОЇ ПОДАЧІ

Назва послуги Вартість, грн

Апостиль, без запита, 2 години (екстрений) 990,00

Апостиль, без запита, 2 роб. дні (терміновий) 540,00

Апостиль, без запита, 10 роб. днів (терміновий) 360,00

Апостиль, із запитом, 20 роб. днів (терміновий) 540,00

Апостиль в регулярному режимі, 30 роб. днів 180,00

Екстрена обробка для позачергової видачі (за наявності технологічної можливості), 2 години 810,00

Додатковий прийом (за один документ) 120,00

Замовлення довідки I категорії складності, 2 роб. дні 960,00

Замовлення довідки I категорії складності, 10 роб. днів 480,00

Замовлення довідки II категорії складності, 20-40 роб. днів 600,00

Замовлення довідки III категорії складності, 40 роб. днів 960,00

Витребування архівної довідки, 40 робочих днів

можливість замовлення послуги визначає фахівець 2160,00

Верифікація для легалізації, без запита, 2 години 480,00

Верифікація для легалізації, без запита, 2 роб. дні 240,00

Верифікація для легалізації, з запитом, 20 роб. днів 540,00

Формування пакета документів для WES USA (10 робочих днів) документи приймаються тільки з апостилем Кожна форма (Academic Records Request Form) 900,00+360,00

Формування пакета документів для WES Canada (10 або 30 роб. днів) Кожна форма (Academic Records Request Form), у т.ч. верифікація 900,00+540,00

Додаткова відправка документів для WES в електронному форматі (2 роб. дні) 300,00

Формування пакета документів для ICAS Canada* (30 роб. днів) Кожна форма (Official Records Request Form), у т.ч. верифікація 1200,00+540,00

Переклад документа на англійську мову (для WES, ICAS*), 10 роб. Днів (детальний розрахунок здійснюється фахівцем) від 195,00

Організація відправки кур'єрською службою (за пакет), без вартості послуг кур'єрських служб, 2 роб. дні 240,00

СПЛАТА ДЕРЖАВНОГО МИТА ОБСЯГ, ГРН

Для фізичних осіб за кожний апостиль 51,00

Для юридичних осіб за кожний апостиль 85,00

ВАРТІСТЬ ДИСТАНЦІЙНИХ ПОСЛУГ ДЛЯ ЗАЯВНИКІВ З УКРАЇНИ

НАЗВА ПОСЛУГИ ВАРТІСТЬ, ГРН

Апостиль, без запита, 2 роб. дні (терміновий) 780,00

Апостиль, без запита, 10 роб. днів (терміновий) 600,00

Апостиль, із запитом, 20 роб. днів (терміновий) 780,00

Апостиль у регулярному режимі, 30 роб. днів 420,00

Екстрена обробка для позачергової видачі (за наявності технологічної можливості) до 1 роб. дня 810,00

Замовлення довідки I категорії складності, 2 роб. дні 1200,00

Замовлення довідки I категорії складності, 10 роб. днів 720,00

Замовлення довідки II категорії складності, 20-40 роб. днів 840,00

Замовлення довідки III категорії складності, 40 роб. днів 1200,00

Витребування архівної довідки, 40 робочих днів

можливість замовлення послуги визначає фахівець 2400,00

Верифікація для легалізації, без запита, 2 роб. дні 360,00

Верифікація для легалізації, з запитом, 20 роб. днів 660,00

Формування пакета документів для WES USA (10 робочих днів) документи приймаються тільки з апостилем Кожна форма (Academic Records Request Form) 1140,00+360,00

Формування пакета документів для WES Canada (10 або 30 роб. днів) Кожна форма (Academic Records Request Form), у т.ч. верифікація 1140,00+540,00

Додаткова відправка документів для WES в електронному форматі (2 роб. дні) 300,00

Формування пакета документів для ICAS Canada* (30 роб. днів) Кожна форма (Official Records Request Form), у т.ч. верифікація 1440,00 +540,00
 Переклад документа на англійську мову (для WES, ICAS*), 10 роб. днів (детальний розрахунок здійснюється фахівцем) від 195,00
 Сплата державного мита Обсяг, грн
 Для фізичних осіб за кожний апостиль 51,00
 Для юридичних осіб за кожний апостиль 85,00
ВАРТІСТЬ ДИСТАНЦІЙНИХ ПОСЛУГ ДЛЯ ЗАЯВНИКІВ ЗА КОРДОНОМ
НАЗВА ПОСЛУГИ ВАРТІСТЬ, \$
 Апостиль, без запита, 2 роб. дні (терміновий) 100,00
 Апостиль, без запита, 10 роб. днів (терміновий) 60,00
 Апостиль, із запитом, 20 роб. днів (терміновий) 60,00
 Екстрена обробка для позачергової видачі (за наявності технологічної можливості) до 1 роб. дня 30,00
 Заовлення довідки, 2 роб. дні (терміново) 80,00
 Заовлення довідки, 10-40 роб. днів 54,00
 Витребування архівної довідки, 40 робочих днів можливість заовлення послуги визначає фахівець 100,00
 Формування пакета документів для WES USA (10 робочих днів) документи приймаються тільки з апостилем Кожна форма (Academic Records Request Form) 63,00+12,00
 Формування пакета документів для WES Canada (10-30 робочих днів) Кожна форма (Academic Records Request Form), у т.ч. верифікація 63,00+20,00
 Додаткова відправка документів для WES в електронному форматі (2 роб. дні) 12,00
 Формування пакета документів для ICAS Canada* Кожна форма (Official Records Request Form), у т.ч. верифікація 72,00+20,00
 Переклад документа на англійську мову (для WES, ICAS*), 10 роб. днів (детальний розрахунок здійснюється фахівцем) за розрахунком

* або аналогічний пакет документів для інших міжнародних організацій

Увага! Перелік пільгових категорій громадян, яким надається знижка** у розмірі 50% вартості послуг, що надаються відділом верифікації документів про освіту Підприємства:
 громадяни, віднесені до 1-ої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
 інваліди Великої Вітчизняної війни;
 інваліди I та II груп;
 діти-сироти;
 діти-інваліди до 18 років.

** знижка надається за умови пред'явлення оригіналу документа, що підтверджує приналежність до пільгової категорії, та у разі надання послуг щодо документів, власники яких належать до пільгових категорій, зазначених у цьому переліку» (кінець цитати).

3.2. ДП "Інформаційно-іміджевий центр" приймає та вирішує звернення про проставлення МОН апостилів протягом строків, не передбачених жодним законом, і ЛИШЕ з його оплатою за власними астрономічними розцінками. І наразі це ЄДИНА можливість в державі отримати апостиль та пов'язані з ним послуги.

4. Відповідно до ст.ст.8, 10 Європейської Конвенції про захист прав людини, ст.ст.1, 2, 6 Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів, що діє як національний закон з 11.06.20, ст.ст.32, 34.2 Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», прошу надати мені інформацію, необхідну для реалізації моїх прав людини; мої персональні дані, офіційні документи=публічну інформацію, включно про себе, **ЩО СТАНОВИТЬ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС** (є суспільно-необхідною інформацією), необхідну мені для виявлення порушень прав людини, зловживання владою, ризиків для здоров'я людей, і яку я маю намір оприлюднити для суспільства, а саме:

4.1. Приписи права (ЛИШЕ статті Конституції України, закони України), застосовані кожним з адресатів цього листа в якості 1) процесуальних та 2) матеріальних правових підстав, при ухваленні усіх власних рішень щодо відповідно а) ОПЛАТНОСТІ державних послуг з проставлення апостилів (включно пов'язаних); б) визначення РОЗМІРІВ оплати державних послуг з проставлення апостилів (включно пов'язаних); в) наділення інших осіб ПОВНОВАЖЕННЯМИ з виконання державних послуг з

проставлення апостилю (включно пов'язаних).

4.2. Чи передбачена сплата державного мита за проставлення апостилю в Україні? Так чи ні?

4.2.1. Якщо передбачена, прошу повідомити усі релевантні приписи права та встановлені розміри мита.

4.3. Чи передбачене право будь-кого в Україні проводити розрахунки за надавані послуги в іноземній валюті, зокрема, в доларах США, зокрема, при замовленні послуг з-за кордону? Так чи ні?

4.3.1. Якщо передбачене, прошу повідомити усі релевантні приписи права.

4.4. Яку адміністративну відповідальність несуть працівники КМУ, МОН, МЮ та їх структур при порушенні ними приписів права:

4.4.1. про захист персональних даних;

4.4.2. про доступ до публічної інформації;

4.4.3. про звернення громадян?

Прожу надати детальну публічну інформацію про усі релевантні приписи права та яку конкретну відповідальність несуть вказані посадові особи.

4.5. Яку кримінальну відповідальність несуть працівники КМУ, МОН, МЮ та їх структур при порушенні ними приписів права:

4.5.1. ст.19.2 Конституції України;

4.5.2. про захист персональних даних;

4.5.3. про дискримінацію;

4.5.4. у випадку корупційного вимагання?

Прожу надати детальну публічну інформацію про усі релевантні приписи права та яку конкретну відповідальність несуть вказані посадові особи.

4.6. Управлінське рішення МОН, іншого органу про ухвалення порядку прийому та видачі документів МОН для проставлення апостиля, інформація про який викладена на сайті МОН за посиланням <https://mon.gov.ua/ua/ministerstvo/poslugi/apostil/prijom-ta-vidacha-dokumentiv-dlya-prostavlennya-apostilya>, чи інше офіційне джерело оприлюдненої тут інформації.

4.7. Який припис права (закон) застосований МОН для виключення поштового пересилання документів для проставлення апостилю?

4.7.1. Прошу надати усі релевантні приписи права, застосовані для такого обмеження прав людини

4.8. Який припис права (закон) застосований МОН для виключення прийняття та розгляду звернень про проставлення апостиля на електронну пошту?

4.8.1. Прошу надати усі релевантні приписи права, застосовані для такого обмеження прав людини.

4.9. Загальну кількість звернень до МОН про проставлення апостиля в поточному році, в тому числі окремо – через ДП "Інформаційно-іміджевий центр".

4.10. Загальну кількість апостилів, проставлених МОН в поточному році, в тому числі окремо – через ДП "Інформаційно-іміджевий центр".

4.11. Рішення про створення ДП "Інформаційно-іміджевий центр" та його статутний документ.

4.12. Рішення про прийняття на роботу керівника ДП "Інформаційно-іміджевий центр" та всі суми коштів, виплачені йому/ій ДП "Інформаційно-іміджевий центр" в поточному році, в розрізі складових та місяців.

4.13. Джерела фактичного фінансування ДП "Інформаційно-іміджевий центр" в поточному році, в розрізі платників, сум та місяців.

4.14. Рішення про встановлення розмірів оплати (цін) ДП "Інформаційно-іміджевий центр" за надавані послуги та їх калькуляції в розрізі складових, з урахуванням економічного обґрунтування ціни за нормативними приписами.

4.15. Загальну суму коштів, отриманих ДП "Інформаційно-іміджевий центр" за платні послуги в поточному році, та цілі і розміри витрати цих коштів, в розрізі місяців та отримувачів коштів.

4.16. Вхідний реєстраційний номер та дати вхідної реєстрації цього листа.

4.17. Належно засвідчену факсимільну копію (фотокопію оригіналу) цього листа, з реквізитами вхідної реєстрації.

5. Якщо цей лист перенаправлятиметься іншим адресатам, прошу надати мені листи про перенаправлення та докази вручення їх новим адресатам, а також усі адреси цих нових адресатів. Відповідно до ст.7 закону України «Про інформацію»: «2. Ніхто не може обмежувати права особи у виборі форм і джерел одержання інформації, за винятком випадків, передбачених законом». Роз'яснюю, що порядок засвідчення копій документів визначений пунктом 5.26 Національного стандарту України Державної уніфікованої системи документації, Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації "Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2020,

затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 01.07.2020 №144, <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20/conv#Text>

За вказаним нормативно-правовим актом, відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів:

- слів «Згідно з оригіналом» (без лапок),
- найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища,
- дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

Приклад:

Згідно з оригіналом

Менеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Підпис відповідальної особи засвідчують на документі відбитком печатки організації. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

За вищевказаним способом засвідчуватись повинна кожна сторінка документа.

Також у випадку, якщо документ складається з кількох сторінок, то копії знімаються зі всіх сторінок, які потім можна засвідчити і у такий спосіб: прошити разом, напис "Копія" ставиться на першій із прошитих сторінок, кінчики ниток має бути заклеєно клаптиком паперу так, щоб нитки виглядали з-під цього паперу. Обов'язково зверху цього паперу робиться напис: "Пронумеровано і прошнуровано (кількість аркушів цифрою і прописом) аркушів", вказується посада особи, яка завіряє копію, її підпис, прізвище, ініціали й дата. Все це скріплюється печаткою таким чином, щоб частина відбитку була проставлена на приклеєному клаптику паперу, а частина - на самому аркуші копії документа.

Різні документи, які не складають єдиного цілісного документу, між собою не зшиваються.

Відповідь та запитану інформацію в оригіналах чи в цифрових (електронних) факсимільних копіях (фотокопіях з оригіналів) – сканованих копіях документів, які відповідають оригіналам документів та придатні для сприйняття їх змісту (мають містити чітке зображення повного складу тексту документа та його реквізитів), належно засвідчених відповідно до приписів пункту 5.27 ДСТУ 4163-2020, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 01.07.2020 №144, прошу надати мені на електронну адресу, з якої отриманий цей лист. Я не даю згоди на використання будь-яких інших моїх контактних даних для мети комунікації за цим листом.

23.05.22

Підпис: Н.М. Щербата

З повагою,

Щербата Наталя Михайлівна

Будь ласка, використовуйте цю електронну адресу для всіх відповідей на цей запит.
foi+request-101884-3c051e23@dostup.pravda.com.ua

Is publishinfo@kmu.gov.ua the wrong address for Freedom of Information requests to Кабінет Міністрів України? If so, please contact us using this form:

https://dostup.pravda.com.ua/change_request/new?body=kabiniet_ministriv_ukraini

Увага! Це повідомлення та будь-яка відповідь на нього будуть опубліковані на сайті Доступу до Правди

Вхідний реєстраційний номер 1025 від 23.05.2022