

## **Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания**

<b>Государственный орган</b>	Генеральная прокуратура РК
<b>Получатели услуги</b>	Физические лица
<b>Место предоставления услуги</b>	Прием и выдача документов государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).
<b>Срок оказания услуги</b>	1) со дня сдачи пакета документов: в отделы филиалов Государственной корпорации, расположенные в областных центрах, городах республиканского значения и столице - 5 (пять) рабочих дней; в другие отделы филиалов Государственной корпорации - 10 (десять) рабочих дней; 2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче пакета документов и получении документов – 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.
<b>Стоимость услуги</b>	Государственная услуга оказывается физическим лицам на платной основе. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 7) статьи 615 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" в размере 0,5 месячного расчетного показателя за каждый документ. Оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (ПШЭП) или банки второго уровня. Реквизиты оплаты за апостилирование документов: Управление государственных доходов по Алматинскому району города Нур-Султана л/с 108125, МФ РК kkmfkz2a p/c kz24070105 ksn0000000 бин 981140001105 КНП 911, 991.
<b>Перечень документов</b>	Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности); официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, представляемый для апостилирования;

квитанция об оплате государственной пошлины.

**Результат оказания  
государственной услуги**

Документ с проставленным апостилом – специальным штампом, удостоверяющим подлинность подписи лица и подтверждающим его полномочия, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Результат государственной услуги за получением которого услугополучатель не явился, направленный Государственной корпорацией услугодателю, подлежит хранению в течение 6 (шести) месяцев, после чего уничтожается.

Представленные услугополучателем в соответствии со Стандартом документы, необходимые для получения государственной услуги, подлежат хранению услугодателем в течение 2 (двух) лет, после чего уничтожаются.

**Стандарт  
услуги**                      **государственной**

<http://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020674#z159>