

Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан

| | |
|--|---|
| Государственный орган | Министерством обороны РК |
| Получатели услуги | физические и юридические лица |
| Место предоставления услуги | НАО Государственная корпорация «Правительство для граждан» |
| Срок оказания услуги | 15 (пятнадцать) рабочих дня |
| Стоимость услуги | 0, 5 МРП |
| Перечень документов | 1) заявление на апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан; 2) документ, удостоверяющий личность гражданина (для идентификации личности), либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (представляется для идентификации личности); 3) квитанция об оплате государственной пошлины за апостилирование; 4) архивная справка и (или) копии архивных документов, выданный Архивом, на которые необходимо проставить штамп апостиля. |
| Результат оказания государственной услуги | Апостилированные архивные справки, копий архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности). Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает услугодателя для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю. |
| Стандарт государственной услуги | http://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020989 |