

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от « 17 » мая 2014 года  
№ 505

**Стандарт государственной услуги  
«Апостилирование официальных документов, исходящих  
из органов прокуратуры, органов следствия и дознания»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Генеральной прокуратурой Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Генеральной прокуратурой Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов:  
услугодателю – не более 1 рабочего дня;  
в ЦОНЫ, расположенные в городе Астане – 3 (три) рабочих дня;  
для других ЦОНов – 30 (тридцать) календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – документ с проставленным апостилем – специальным штампом, удостоверяющим

подлинность подписи лица и подтверждающим его полномочия, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается платно. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 8) статьи 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» в размере 50 % от месячного расчетного показателя.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием документов осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания с 11.00 до 11.30 часов, выдача документов с 17.30 до 18.00 часов;

2) в ЦОНах – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 8.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди без ускоренного обслуживания.

По желанию услугополучателя государственной услуги возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю:

копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя государственной услуги (с представлением оригинала для сверки);

официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, легализация которого требуется на территории государств-участников Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

квитанция об уплате государственной пошлины;

2) в ЦОН:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (с представлением оригинала для сверки);

официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, легализация которого требуется на территории государств-

участников Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

квитанция об оплате государственной пошлины.

В случае представления интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом, в дополнение к вышеуказанным документам также представляются нотариально заверенная доверенность услугополучателя государственной услуги для представления его интересов третьим лицом и нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя государственной услуги.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, работники ЦОНа получают из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, ЦОНа (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или

сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых в связи с состоянием здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя) с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя: [www.prokuror.kz](http://www.prokuror.kz);

2) ЦОНа – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя: [www.prokuror.kz](http://www.prokuror.kz) раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

---

Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
«Апостилирование официальных  
документов, исходящих из органов  
прокуратуры, органов следствия  
и дознания»

Форма

Начальнику отдела № \_\_\_\_\_ филиала  
РГП «Центр обслуживания населения»  
по \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., услугополучателя)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление  
на оказание содействия в получении государственной услуги**

Прошу оказать содействие в получении государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания», оказываемой Генеральной прокуратурой Республики Казахстан, для дальнейшего представления в компетентные органы иностранных государств.

Настоящим прилагаю оригинал документа, исходящего из \_\_\_\_\_, копию документа, удостоверяющего личность, квитанцию об уплате государственной пошлины (при необходимости указать доверенность).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Роспись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
«Апостилирование официальных  
документов, исходящих из  
прокуратуры, органов следствия и  
дознания»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., либо наименование  
организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

**Расписка  
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_\_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения по \_\_\_\_\_ (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника ЦОН)

(подпись)

Исп. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы « 17 » мамырдағы  
№ 505 қаулысымен  
бекітілген

**«Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан  
шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;

2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап:

көрсетілетін қызметті берушіге – 1 жұмыс күнінен аспайды;

Астана қаласында орналасқан ХҚО – 3 (үш) жұмыс күні;

өзге ХҚО – күнтізбелік 30 (отыз) күн;

2) құжаттар топтамасын тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тұлғаның қолының шынайылығын куәландыратын және оның өкілеттілігін, сондай-ақ осы құжат



бекітілген мөрдiң немесе мөртаңбаның шынайылығын растайтын арнайы мөртаңба апостиль қойылған құжат.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 540-бабы 8) тармақшасына сәйкес айлық есептік көрсеткіштің 50 % мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында, құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен сағат 11.00-ден 11.30-ға дейін, құжаттарды беру сағат 17.30-дан 18.00-ге дейін;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы «брондауға» болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылады);

шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талабының күшін жоятын Конвенцияға қатысушы мемлекеттердің аумағында заңдастырылуы талап етілетін прокуратура органдарының, тергеу және анықтау органдарының ресми құжаты;

мемлекеттік бажды төлеу туралы түбіртек;

2) ХҚО-ға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасы салыстырып тексеру үшін ұсынылады);

шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талабының күшін жоятын Конвенцияға қатысушы мемлекеттердің аумағында заңдастырылуы талап етілетін прокуратура органдарының, тергеу және анықтау органдарының ресми құжаты;

мемлекеттік бажды төлеу туралы түбіртек.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлға білдірген жағдайда, жоғарыда көрсетілген құжаттарға қосымша мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін үшінші тұлғаның білдіруіне арналған нотариус растаған сенімхат және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың нотариус растаған көшірмесі де ұсынылады.

ХҚО қызметкерлері жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден, уәкілетті лауазымды тұлғалардың ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

ХҚО қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтерді көрсеткен кезде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалған құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалану үшін көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызмет беруші басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жолданады.

Шағымдар почта арқылы жазбаша түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды тіркеу оның қабылдануын растау болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

ХҚО қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым ХҚО басшысының атына жолданады. ХҚО басшыларының мекенжайлары мен телефондары осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген.

ХҚО кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымды тіркеу оның қабылдануын растау болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе

хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін ХҚО басшысына жолданады.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады: 1414.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қабылдаған адам шағымының қабылдағанын растау ретінде талон береді, онда нөмірі, күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, шағымға жауап алу мерзімі мен орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің не ХҚО кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға жеке келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдауды ХҚО қызметкерлері (қағаз жеткізгішті толтырған кезде) көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бару арқылы жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда орналасқан:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші: [www.prokuror.kz](http://www.prokuror.kz);
- 2) ХҚО: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол

жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген: [www.prokuror.kz](http://www.prokuror.kz), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімі. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

---

«Прокуратура органдарынан,  
тергеу және анықтау органдарынан  
шығатын ресми құжаттарға апостиль  
қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына  
1-қосымша

«\_\_\_\_\_ бойынша  
Халыққа қызмет көрсету орталығы»  
РМК № \_\_ филиалының бөлім бастығы

\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша тұратын (көрсетілетін  
қызметті алушының мекенжайы)

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)  
Байланыс телефоны

### **Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға жәрдем көрсетуге өтініш**

Кейіннен шетелдік мемлекеттердің құзыретті органдарына ұсыну үшін Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы көрсететін «Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметін алуға жәрдемдесуіңізді сұраймын.

\_\_\_\_\_ шыққан құжаттың түпнұсқасын, жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесін, мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртеккі (қажет болған жағдайда сенімхат көрсетіледі) қоса беріп отырмын.

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«Прокуратура органдарынан,  
тергеу және анықтау органдарынан  
шығатын ресми құжаттарға апостиль  
қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына  
2-қосымша

\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. не көрсетілетін қызметті  
алушы ұйымның атауы)

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының  
мекенжайы)

**Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы  
қолхат**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2) тармағын басшылыққа ала отырып, «\_\_\_\_\_ бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету керек), Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты, «Прокуратура органдарынан, тергеу және анықтау органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметін көрсету үшін берілген құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_...

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚО қызметкері)

(қолы)

Орынд. Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Қабылдады: Т.А.Ә. / көрсетілетін қызметті алушының қолы/

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_