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 услогополучателю 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;  
      2) ЦОНа – 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 раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414).