

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере регистрации юридических лиц**

***Утративший силу***

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 29 ноября 2012 года № 392. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8171. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 30 января 2014 года № 37

      Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 30.01.2014 № 37 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В целях реализации статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», руководствуясь подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан «Об органах юстиции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) регламент государственной услуги «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) регламент государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) регламент государственной услуги «Регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

      2. Признать утратившим силу приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 235 «Об утверждении регламентов государственных услуг» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7127, опубликованный в Бюллетени нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2011 года № 10, ст. 410, Бюллетени нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2011 года № 11, ст. 411).

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан Ногайбекова К.Т.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр юстиции*

*Республики Казахстан                       Б. Имашев*

Приложение 1

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 392

 **Регламент государственной услуги «Государственная регистрация**
**(перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация**
**(перерегистрация) их филиалов и представительств»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

      2. Государственная услуга «Государственная регистрация перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств» (далее - государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств с присвоенным бизнес-идентификационным номером и свидетельства налогоплательщика (регистрационный номер налогоплательщика) или письменный мотивированный отказ на бумажных носителях.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      6. Сроки оказания государственной услуги определены в пункте 7 Стандарта.

      7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) прием в Центре заявлений и документов на регистрацию, их первичная проверка;

      2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;

      3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;

      4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;

      5) осуществление регистрационных действий;

      6) рассмотрение документов руководством и их подготовка для выдачи заявителю;

      7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.

      10. При оказании государственной услуги в Комитете документы сдаются специалисту Комитета, при сдаче документов в Центр - его инспектору.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон».

      В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.

      12. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган и Комитет – экспертиза документов предоставленных на государственную (учетную) регистрацию (перерегистрацию) юридического лица, филиала (представительства).

      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к регламенту

государственной услуги

Государственная регистрация

(перерегистрация) юридических лиц,

учетная регистрация (перерегистрация)

их филиалов и представительств

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур)**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопи-
тельного
отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Проверка
полноты
документов,
прием | Расписывается
в журнале | Составляет
реестр |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов | Отправка
документов в
накопительный
отдел регис-
трирующего
органа |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 2 раза в день | 2 раза в день |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Накопительный
отдел регис-
трирующего
органа | Отдел
государст-
венной
регистрации
юридических
лиц | Руководитель
регистрирующего
органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов по
реестру | Проведение
правовой
экспертизы
учреди-
тельных и
других
документов,
Разработка
проекта
приказа | Подписание
приказа |
| 4 | Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Отправляет в
отдел государ-
ственной
регистрации
юридических
лиц | Направление
проекта
приказа на
подписание | Передает в отдел
государственной
регистрации
юридических лиц |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 3,10 рабочих
дней (в
зависимости
от статуса
юридического
лица) | 2 часа |
| 6 | Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Отдел
государственной
регистрации
юридических лиц | Отдел
государственной
регистрации
юридических лиц |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Оформление
приказа | Оформление
учредительных
документов
юридического лица,
филиалов и
представительств |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Внесение записи
в единый
государственный
регистр
юридических лиц | Передача
учредительных
документов в
накопительный отдел
регистрирующего
органа |
| 5 | Сроки исполнения | 30, 50 минут
(в зависимости
от статуса
юридического
лица) | 30 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Наименование
СФЕ | Накопительный
отдел регис-
трирующего
органа | Накопительный
отдел ЦОН | Отдел выдачи
ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Проверка
исполненного
материала
согласно
предос-
тавляемому
реестру | Проверка и
прием
исполненного
материала
согласно
предос-
тавляемому
реестра |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-распо-
рядительное
решение) | Передача в
накопительный
отдел ЦОН | Прием по
реестру | Внесение в
компьютер |
| 5 | Сроки
исполнения | 15 минут | 5 минуты | 3 минуты |
| 6 | Номер
следующего
действия | 10 | 11 |
 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 12 |
 |
| 2 | Наименование СФЕ | Оператор ЦОН |
 |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием расписки и
внесение в журнал |
 |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Выдача готового
документа |
 |
| 5 | Сроки исполнения | 3 минут |
 |
| 6 | Номер следующего
действия | - |
 |

               Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
 |
 |
| Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопитель-
ного отдела | Накопительный
отдел
регистри-
рующего органа | Отдел
государст-
венной
регистрации
юридических
лиц | Руково-
дитель
регистри-
рующего
органа |
| 1. Проверка
полноты
документов,
прием | 2. Сбор
документов | 4. Прием
документов по
реестру | 5.
Проведение
правовой
экспертизы
учреди-
тельных и
других
документов,
Разработка | 6.
Подписание
приказа |
|
 | 3.
Составляет
реестр |
 | 7.
Оформление
приказа |
 |
| 11. Выдача
документов
по расписке | 10.
Проверка
исполнен-
ного
материала
согласно
предоста-
вляемому
реестру | 9. Передача
документов в
накопительный
отдел ЦОН | 8.
Оформление
учреди-
тельных
документов
юридического
лица,
филиалов и
предста-
вительств |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |

         Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопи-
тельного
отдела | Накопитель-
ный отдел
регистри-
рующего
органа | Отдел
государст-
венной
регистрации
юридических
лиц | Руководи-
тель
регистри-
рующего
органа |
| 1. Проверка
полноты
документов,
прием | 2. Сбор
документов | 4. Прием
документов
по реестру | 5.
Проведение
правовой
экспертизы
учредитель-
ных и
других
документов,
Разработка | 6.
Подписание
приказа |
|
 | 3. Составляет
реестр |
 | 7.
Оформление
приказа об
отказе или
перерыве
срока |
 |
| 10. Проверка и
прием
документов по
реестру | 9. Проверка
исполненного
материала
согласно
предостав-
ляемому
реестру | 8. Передача
приказа и
документов в
накопитель-
ный отдел
ЦОН |
 |
 |
| 11. Выдача
приказа и
документов
по расписке |
 |
 |
 |
 |

Приложение 2 к регламенту

государственной услуги

Государственная регистрация

(перерегистрация) юридических лиц,

учетная регистрация (перерегистрация)

их филиалов и представительств



Приложение 2

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 392

 **Регламент государственной услуги «Государственная**
**регистрация прекращения деятельности юридического лица,**
**снятие с учетной регистрации филиала и представительства»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

      2. Государственная услуга «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача приказа о регистрации прекращения деятельности, либо об отказе в прекращении деятельности юридического лица, снятия с учетной регистрации филиала, представительства юридического лица по основаниям, предусмотренным Законом Республики Казахстан «О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств».

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      6. Сроки оказания государственной услуги определены в пункте 7 Стандарта.

      7. Для получения государственной услуги потребители представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) прием в Центре заявлений и документов на регистрацию, их первичная проверка;

      2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;

      3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;

      4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;

      5) осуществление регистрационных действий;

      6) рассмотрение документов руководством и их подготовка для выдачи заявителю;

      7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.

      10. При оказании государственной услуги в Комитете документы сдаются специалисту Комитета, при сдаче документов в Центр - его инспектору.

 **3.Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе**
**оказания государственной услуги**

      11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон».

      В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.

     12. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган и Комитет – экспертиза документов предоставленных на прекращение деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства).

      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к регламенту

государственной услуги «Государственная

регистрация прекращения деятельности

юридического лица, снятие с учетной

регистрации филиала и представительства»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур)**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопитель-
ного отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Проверка
полноты
документов,
прием | Расписывается
в журнале | Составляет
реестр |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов | Отправка
документов в
накопительный
отдел
регистриру-
ющего органа |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 2 раза в день | 2 раза в день |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование
СФЕ | Накопительный
отдел
регистрирующего
органа | Отдел
государственной
регистрации
юридических лиц | Руководитель
регистрирующего
органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием документов
по реестру | Проведение
правовой
экспертизы
учредительных и
других
документов,
Разработка
проекта приказа | Подписание
приказа |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распо-
рядительное
решение) | Отправляет в
отдел
государственной
регистрации
юридических лиц | Направление
проекта приказа
на подписание | Передает в
отдел
государственной
регистрации
юридических лиц |
| 5 | Сроки
исполнения | 15 минут | 10 календарных
дней | 2 часа |
| 6 | Номер
следующего
действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия
(хода, потока работ) | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Отдел
государственной
регистрации
юридических лиц | Отдел
государственной
регистрации
юридических лиц |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Оформление приказа | Оформление
учредительных
документов
юридического
лица, филиалов и
представительств |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Внесение записи в
единый
государственный
регистр юридических
лиц | Передача
учредительных
документов в
накопительный
отдел
регистрирующего
органа |
| 5 | Сроки исполнения | 30, 50 минут | 30 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия
(хода,
потока работ) | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Наименование
СФЕ | Накопительный
отдел
регистри-
рующего органа | Накопительный
отдел ЦОН | Отдел выдачи ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Проверка
исполненного
материала
согласно
предоставляемому
реестру | Проверка и прием
исполненного
материала
согласно
предоставляемому
реестра |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организацион-
но-
распорядитель-
ное решение) | Передача в
накопительный
отдел ЦОН | Прием по реестру | Внесение в
компьютер |
| 5 | Сроки
исполнения | 15 минут | 5 минуты | 3 минуты |
| 6 | Номер
следующего
действия | 10 | 11 |
 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 12 |
 |
| 2 | Наименование СФЕ | Оператор ЦОН |
 |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием расписки и
внесение в журнал |
 |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Выдача готового
документа |
 |
| 5 | Сроки исполнения | 3 минут |
 |
| 6 | Номер следующего
действия | - |
 |

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
 |
 |
| Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопитель-
ного отдела | Накопительный
отдел
регистрирую-
щего органа | Отдел
государствен-
ной
регистрации
юридических
лиц | Руководи-
тель
регистри-
рующего
органа |
| 1. Проверка
полноты
документов,
прием | 2. Сбор
документов | 4. Прием
документов по
реестру | 5. Проведение
правовой
экспертизы
учредительных
и других
документов,
Разработка | 6. Подписа-
ние приказа |
|
 | 3. Состав-
ляет реестр |
 | 7. Оформление
приказа |
 |
| 11. Выдача
документов
по расписке | 10. Проверка
исполненного
материала
согласно
предостав-
ляемому
реестру | 9. Передача
документов в
накопительный
отдел ЦОН | 8. Оформление
учредительных
документов
юридического
лица,
филиалов и
представите-
льств |
 |

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопитель-
ного отдела | Накопительный
отдел
регистрирую-
щего органа | Отдел
государстве-
нной
регистрации
юридических
лиц | Руководитель
регистрирую-
щего органа |
| 1. Проверка
полноты
документов,
прием | 2. Сбор
документов | 4. Прием
документов по
реестру | 5. Проведе-
ние правовой
экспертизы
учредитель-
ных и других
документов,
Разработка | 6. Подписа-
ние приказа |
|
 | 3. Составляет
реестр |
 | 7. Оформле-
ние приказа
об отказе
или перерыве
срока |
 |
| 10. Провер-
ка и прием
документов
по реестру | 9. Проверка
исполненного
материала
согласно
предоставляе-
мому реестру | 8. Передача
приказа и
документов в
накопительный
отдел ЦОН |
 |
 |
| 11. Выдача
приказа и
документов
по расписке |
 |
 |
 |
 |

Приложение 2 к регламенту

государственной услуги «Государственная

регистрация прекращения деятельности

юридического лица, снятие с учетной

регистрации филиала и представительства»

 **Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 3

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 392

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации**
**(перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации**
**(перерегистрации) филиала и представительства»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

      2. Государственная услуга «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства» (далее - государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      4. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств юридического лица или мотивированный отказ в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства на бумажном носителе.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      6. Срок оказания государственной услуги определены в пункте 7 Стандарта.

      7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) прием в Центре заявлений и документов на регистрацию, их первичная проверка;

      2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;

      3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;

      4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;

      5) осуществление регистрационных действий;

      6) рассмотрение документов руководством и их подготовка для выдачи заявителю;

      7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.

      10. При оказании государственной услуги в Комитете документы сдаются специалисту Комитета, при сдаче документов в Центр - его инспектору.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон».

      В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.

      12. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в архив регистрирующего органа;

      3) уполномоченный орган и Комитет - оформление дубликата свидетельства о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица, филиала (представительства).

      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной

услуги «Выдача дубликата свидетельства о

государственной регистрации

(перерегистрации) юридического лица и об

учетной регистрации (перерегистрации)

филиала и представительства»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур)**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор ЦОН | Инспектор
накопительного
отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
| 3 | Наименование
действия (процесса,
процедуры, операции)
и их описание | Проверка
полноты
документов,
прием | Расписывается
в журнале | Составляет
реестр |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация в
журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов | Отправка
документов в
накопительный
отдел
регистрирую-
щего органа |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 2 раза в день | 2 раза в день |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Накопительный
отдел
регистрирующего
органа | Отдел
государствен-
ной
регистрации
юридических
лиц | Руководитель
регистрирую-
щего органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов по
реестру | Оформление
проекта
приказа
о выдаче
дубликата | Подписание
приказа |
| 4 | Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Отправляет в
отдел
государственной
регистрации
юридических лиц | Направление
проекта
приказа
на подписание | Передает в
отдел
государствен-
ной
регистрации
юридических
лиц |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 3 рабочих дней | 2 часа |
| 6 | Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ | Отдел
государствен-/
ной
регистрации
юридических
лиц | Отдел
государственной
регистрации
юридических лиц | Накопительный
отдел
регистрирую-
щего органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Регистрация
приказа | Оформление
учредительных
документов
юридического лица,
филиалов и
представительств | Прием
документов |
| 4 | Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Оформление
дубликата
Свидетельства | Передача
учредительных
документов в
накопительный
отдел
регистрирующего
органа | Передача в
накопительный
отдел ЦОН |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 30 минут | 15 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 8 | 9 | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия
(хода,
потока работ) | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование
СФЕ | Накопительный
отдел ЦОН | Отдел выдачи ЦОН | Оператор ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Проверка
исполненного
материала
согласно
предоставляе-
мому реестру | Проверка и прием
исполненного
материала
согласно
предоставляемому
реестра | Прием расписки и
внесение в журнал |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организацион-
но-
распорядитель-
ное решение) | Прием по
реестру | Внесение в
компьютер | Выдача готового
документа |
| 5 | Сроки
исполнения | 5 минуты | 3 минуты | 3 минут |
| 6 | Номер
следующего
действия | 11 | 12 | - |

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
 |
 |
| Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопитель-
ного отдела | Накопительный
отдел
регистрирую-
щего органа | Отдел
государственной
регистрации
юридических лиц | Руководитель
регистрирую-
щего органа |
| 1. Проверка
полноты
документов,
прием | 2. Сбор
документов | 4. Прием
документов по
реестру | 5. Оформление
проекта приказа
о выдаче
дубликата | 6. Подписание
приказа |
|
 | 3. Состав-
ляет реестр |
 | 7. Регистрация
приказа |
 |
| 11. Провер-
ка и прием
документов
по реестру | 10. Проверка
исполненного
материала
согласно
предоставля-
емому
реестру | 9. Прием
документов и
передача | 8. Оформление
учредительных
документов
юридического
лица, филиалов
ипредстави-
тельств |
 |
| 12. Выдача
документов
по расписке |
 |
 |
 |
 |

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопитель-
ного отдела | Накопительный
отдел
регистрирую-
щего органа | Отдел
государствен-
ной
регистрации
юридических
лиц | Руководитель
регистрирующего
органа |
| 1. Проверка
полноты
документов,
прием | 2. Сбор
документов | 4. Прием
документов по
реестру | 5. Оформление
проекта
приказа
о выдаче
дубликата | 6. Подписание
приказа |
|
 | 3. Состав-
ляет реестр |
 | 7. Регистра-
ция приказа
об отказе |
 |
| 11. Провер-
ка и прием
приказа по
реестру | 10. Провер-
ка
исполнен-
ного
материала
согласно
предоста-
вляемому
реестру | 9. Прием
документов и
передача | 8. Передача
приказа об
отказе в
накопительный
отдел
регистрирую-
щего органа |
 |
| 12. Выдача
приказа по
расписке |
 |
 |
 |
 |

Приложение 2 к регламенту

государственной услуги

«Выдача дубликата свидетельства

о государственной регистрации

(перерегистрации) юридического лица

и об учетной регистрации (перерегистрации)

филиала и представительства»

 **Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 4

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 392

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача справки из Государственной базы данных**
**«Юридические лица»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

      2. Государственная услуга «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» (далее – ГБД «ЮЛ») оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки на бумажном или электронном носителях:

      1) о зарегистрированном юридическом лице, филиале или представительстве;

      2) о наличии филиалов и представительств юридического лица;

      3) об участии юридического лица в других юридических лицах;

      4) об участии физического лица в юридических лицах, филиалах и представительствах;

      5) о признании юридического лица бездействующим юридическим лицом или причастности его участников к бездействующим юридическим лицам;

      6) о совпадении наименования создаваемого юридического лица с наименованием зарегистрированного хозяйствующего субъекта;

      7) о всех регистрационных действиях юридического лица;

      8) о зарегистрированном юридическом лице на заданную дату;

      9) о последних внесенных изменениях в учредительные документы;

      10) о наложенных обременениях (арест) на долю юридического лица;

      При наличии у заявителя индивидуального идентификационного номера (ИИН) или бизнес-идентификационного номера (БИН) услуга предоставляется в форме электронного документа, засвидетельствованного электронной цифровой подписью уполномоченного органа.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      6. Сроки оказания государственной услуги определены в пункте 7 Стандарта.

      7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги.

      В случае обращения потребителя в Центр, не подключенного к порталу «электронного правительства»:

      1) в порядке электронной очереди потребитель проходит в операционный зал для сдачи документов инспектору Центра;

      2) инспектор проверяет документы;

      3) потребитель заполняет запрос установленного образца размещенные на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра;

      4) инспектор вносит запись о приеме документов в книгу учета запросов на предоставление информации из ГБД «ЮЛ»;

      5) инспектор выдает потребителю информацию из ГБД «ЮЛ».

      В случае обращения потребителя в Центр, подключенного к порталу «электронного правительства»:

      1) в порядке электронной очереди заявитель проходит в операционный зал с документами к оператору Центра.

      2) оператор проверяет полноту перечня документов;

      3) потребитель заполняет электронный запрос установленного образца;

      4) портал «электронного правительства» автоматически регистрирует запрос и выдает расписку о получении запроса, с указанием даты, часа и минуты поступления запроса, а также даты, срока и времени выдачи готовых документов.

      В случае обращения потребителя в портал «электронного правительства» за услугой через Интернет:

      портал «электронного правительства» автоматически регистрирует запрос;

      портал «электронного правительства» выдает электронное уведомление о получении запроса, с указанием даты, часа и минуты поступления запроса, а также даты, срока и времени выдачи готовых документов.

      10. При оказании государственной услуги в уполномоченный орган документы сдаются специалисту уполномоченного органа, при сдаче документов в Центр - его инспектору.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон».

      В уполномоченном органе прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.

      12. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      В случае, когда Центр не подключен к порталу «электронного правительства»:

      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра – направление и получение документов из регистрирующего органа;

      3) работник регистрирующего органа – прием документов с Центра по книге учета документов, поиск и передача регистрационного дела исполнителю, передача исполненных документов в Центр по книге учета документов;

      4) работник отдела регистрации регистрирующего органа – рассмотрение запроса и составление справки.

      В случае, когда Центр подключен к порталу «электронного правительства»:

      1) инспектор Центра – прием и выдача документов, выполнение клиентских функций портала «электронного правительства»;

      2) портал «электронного правительства» – организует унифицированный и безопасный доступ к приложениям, реализующим бизнес-процессы по оказанию государственных услуг. Портал «электронного правительства» несет ответственность за аутентификацию и авторизацию пользователей, наделению их правами согласно их роли. Так же портал реализует необходимое информационное наполнение, поиск и навигацию по сайту. С помощью сервера отчетов формирует выходные формы документов в виде pdf-файлов, защищенные двухмерным штрих-кодом;

      3) шлюз «электронного правительства» – предназначен для интеграции существующих бизнес-процессов и информационных ресурсов информационной системы регистрирующего органа;

      4) информационная система регистрирующего органа – Государственная база данных «Юридические лица».

      В случае оказания услуги через Интернет:

      Прием электронной заявки осуществляется на портале «Электронного правительства»: www.e.gov.kz в закладке «Электронные услуги».

      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту

государственной услуги «Выдача

справки из Государственной базы

данных «Юридические лица»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур)**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор ЦОН | Инспектор
накопительного
отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Проверка
полноты
документов,
прием | Расписывается
в журнале | Составляет
реестр |
| 4 | Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядитель-
ное решение) | Регистрация в
журнале и
выдача расписки | Сбор документов | Отправка
документов в
накопительный
отдел
регистрирую-
щего
органа |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 2 раза в день | 2 раза в день |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Накопительный
отдел
регистрирующего
органа | Отдел
государственной
регистрации
юридических лиц | Руководитель
регистрирующего
органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов по
реестру | Проведение
правовой
экспертизы
учредительных и
других
документов,
Разработка
проекта приказа | Подписание
приказа |
| 4 | Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Отправляет в
отдел
государственной
регистрации
юридических лиц | Направление
проекта приказа
на подписание | Передает в
отдел
государственной
регистрации
юридических лиц |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 1 календарный
дней | 2 часа |
| 6 | Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Отдел
государственной
регистрации
юридических лиц | Отдел
государственной
регистрации
юридических лиц |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Оформление приказа | Оформление
учредительных
документов
юридического лица,
филиалов и
представительств |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ,
организационно-
распорядительное решение) | Внесение записи в
единый
государственный
регистр
юридических лиц | Передача
учредительных
документов в
накопительный отдел
регистрирующего
органа |
| 5 | Сроки исполнения | 30, 50 минут | 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия
(хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Наименование
СФЕ | Накопительный
отдел
регистрирующе-
го органа | Накопительный
отдел ЦОН | Отдел выдачи ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Проверка
исполненного
материала
согласно
предоставляе-
мому реестру | Проверка и прием
исполненного
материала согласно
предоставляемому
реестра |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организацион-
но-
распорядитель-
ное решение) | Передача в
накопительный
отдел ЦОН | Прием по
реестру | Внесение в
компьютер |
| 5 | Сроки
исполнения | 15 минут | 5 минуты | 3 минуты |
| 6 | Номер
следующего
действия | 10 | 11 |
 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 12 |
 |
| 2 | Наименование СФЕ | Оператор ЦОН |
 |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием расписки и
внесение в журнал |
 |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ,
организационно-распорядитель-
ное решение) | Выдача готового
документа |
 |
| 5 | Сроки исполнения | 3 минут |
 |
| 6 | Номер следующего действия | - |
 |

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
 |
 |
| Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопитель-
ного отдела | Накопительный
отдел
регистрирую-
щего органа | Отдел
государственной
регистрации
юридических лиц | Руководитель
регистрирую-
щего органа |
| 1. Провер-
ка
полноты
докумен-
тов,
прием | 2. Сбор
документов | 4. Прием
документов по
реестру | 5. Проведение
правовой
экспертизы
учредительных и
других
документов,
Разработка | 6. Подписание
приказа |
|
 | 3. Состав-
ляет реестр |
 | 7. Оформление
приказа |
 |
| 11. Выда-
ча
докумен-
тов по
расписке | 10. Проверка
исполненного
материала
согласно
предостав-
ляемому
реестру | 9. Передача
документов в
накопительный
отдел ЦОН | 8. Оформление
учредительных
документов
юридического
лица, филиалов
и
представи-
тельств |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопи-
тельного
отдела | Накопи-
тельный
отдел
регистри-
рующего
органа | Отдел
государст-
венной
регистрации
юридических
лиц | Руководитель
регистрирующего
органа |
| 1.
Проверка
полноты
докумен-
тов,
прием | 2. Сбор
документов | 4. Прием
документов
по реестру | 5.
Проведение
правовой
экспертизы
учреди-
тельных и
других
документов,
Разработка | 6. Подписание приказа |
|
 | 3.
Составляет
реестр |
 | 7.
Оформление
приказа об
отказе или
перерыве
срока |
 |
| 10.
Проверка
и прием
докумен-
тов по
реестру | 9.
Проверка
исполнен-
ного
материала
согласно
предостав-
ляемому
реестру | 8. Передача
приказа и
документов
в нако-
пительный
отдел ЦОН |
 |
 |
| 11.
Выдача
приказа и
докумен-
тов по
расписке |
 |
 |
 |
 |

Приложение 2 к Регламенту

государственной услуги «Выдача

справки из Государственной базы

данных «Юридические лица»

 **1. Диаграмма функционального взаимодействия.**
**Случай, когда информационная услуга выдается в форме е-Справки**



 **2. Диаграмма функционального взаимодействия.**
**Случай, когда информационная услуга выдается**
**на бумажном носителе**



Приложение 5

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 392

 **Регламент государственной услуги «Регистрация внесенных**
**изменений и дополнений в учредительные документы юридических**
**лиц, филиалов и представительств»**

 **1. Общие положения**

       1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

       2. Государственная услуга «Регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее – уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

       3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

       4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств с присвоенным бизнес-идентификационным номером, устава юридического лица с проставленным штампом регистрирующего органа о произведенной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств либо приказа об отказе в регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      6. Сроки оказания государственной услуги определены в пункте 7 Стандарта.

      7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) прием в Центре заявлений и документов на регистрацию, их первичная проверка;

      2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;

      3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;

      4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;

      5) осуществление регистрационных действий;

      6) рассмотрение документов руководством и их подготовка для выдачи заявителю;

      7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.

      10. При оказании государственной услуги в Комитете документы сдаются специалисту Комитета, при сдаче документов в Центр - его инспектору.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон».

      В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.

      12. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее- СФЕ):

      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган и Комитет – экспертиза документов предоставленных на государственную (учетную) регистрацию (перерегистрацию) юридического лица, филиала (представительства).

      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к регламенту

государственной услуги

«Регистрация внесенных изменений и

дополнений в учредительные документы

юридических лиц, филиалов и представительств»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур)**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопительного
отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
| 3 | Наименование
действия (процесса,
процедуры, операции)
и их описание | Проверка
полноты
докумен-
тов, прием | Расписывается
в журнале | Составляет
реестр |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно--
распорядительное
решение) | Регис-
трация в
журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов | Отправка
документов в
накопительный
отдел
регистрирующего
органа |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 2 раза в день | 2 раза в день |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Накопи-
тельный
отдел
регистри-
рующего
органа | Отдел
государст-
венной
регистрации
юридических
лиц | Руководитель
регистрирующего
органа |
| 3 | Наименование
действия (процесса,
процедуры, операции)
и их описание | Прием
документов
по реестру | Проведение
правовой
экспертизы
учредительных и других
документов,
Разработка
проекта
приказа | Подписание приказа |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Отправляет
в отдел
государст-
венной
регистра-
ции юри-
дических
лиц | Направление
проекта
приказа
на подписание | Передает в отдел
государственной
регистрации
юридических лиц |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 3,10 рабочих
дней (в
зависимости
от статуса
юридического
лица) | 2 часа |
| 6 | Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Отдел
государственной
регистрации
юридических лиц | Отдел государственной
регистрации
юридических лиц |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Оформление
приказа | Оформление
учредительных
документов
юридического лица,
филиалов и
представительств |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Внесение записи
в единый
государственный
регистр
юридических
лиц | Передача учредительных
документов в
накопительный отдел
регистрирующего органа |
| 5 | Сроки исполнения | 30, 50 минут
(в зависимости
от статуса юридического
лица) | 30 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия
(хода, потока
работ) | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Наименование
СФЕ | Накопительный
отдел регис-
трирующего
органа | Накопительный
отдел ЦОН | Отдел выдачи ЦОН |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Проверка
исполненного
материала
согласно
предостав-
ляемому
реестру | Проверка и прием
исполненного
материала согласно
предоставляемому
реестра |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организацион-
но-распоря-
дительное
решение) | Передача в
накопительный
отдел ЦОН | Прием по
реестру | Внесение в компьютер |
| 5 | Сроки
исполнения | 15 минут | 5 минуты | 3 минуты |
| 6 | Номер
следующего
действия | 10 | 11 |
 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 12 |
 |
| 2 | Наименование СФЕ | Оператор ЦОН |
 |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием расписки и
внесение в журнал |
 |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Выдача готового
документа |
 |
| 5 | Сроки исполнения | 3 минут |
 |
| 6 | Номер следующего
действия | - |
 |

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
 |
 |
| Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопи-
тельного
отдела | Накопительный
отдел
регистри-
рующего органа | Отдел
государствен-
ной
регистрации
юридических
лиц | Руководитель
регистрирующего
органа |
| 1.
Проверка
полноты
докумен-
тов,
прием | 2. Сбор
документов | 4. Прием
документов по
реестру | 5. Проведение
правовой
экспертизы
учредительных
и других
документов,
Разработка | 6. Подписание
приказа |
|
 | 3.
Составляет
реестр |
 | 7. Оформление
приказа |
 |
| 11.
Выдача
докумен-
тов по
расписке | 10.
Проверка
исполнен-
ного
материала
согласно
предоста-
вляемому
реестру | 9. Передача
документов в
накопительный
отдел ЦОН | 8. Оформление
учредительных
документов
юридического
лица,
филиалов и
представи-
тельств |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| Инспектор
ЦОН | Инспектор
накопительного
отдела | Накопи-
тельный
отдел
регистри-
рующего
органа | Отдел
государст-
венной
регистрации
юридических
лиц | Руководитель
регистрирующего
органа |
| 1.
Проверка
полноты
докумен-
тов, прием | 2. Сбор
документов | 4. Прием
документов
по реестру | 5.
Проведение
правовой
экспертизы
учреди-
тельных и
других
документов,
Разработка | 6. Подписание
приказа |
|
 | 3. Составляет
реестр |
 | 7.
Оформление
приказа об
отказе или
перерыве
срока |
 |
| 10.
Проверка и
прием
документов
по реестру | 9. Проверка
исполненного
материала
согласно
предостав-
ляемому
реестру | 8. Передача
приказа и
документов
в накопи-
тельный
отдел ЦОН |
 |
 |
| 11. Выдача
приказа и
документов
по
расписке |
 |
 |
 |
 |

Приложение 2 к регламенту

государственной услуги «Регистрация внесенных

изменений и дополнений в учредительные

документы юридических лиц, филиалов и представительств»

 **Диаграмма функционального взаимодействия**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан