

## Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2011 жылғы 27 маусымдағы № 235 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 15 тамызда № 7127 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2012 жылғы 29 қарашадағы № 392 Бұйрығымен.

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 392 (ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабын іске асыру мақсатында, "Әділет органдары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабының 2-тармағының 3) тармақшасын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 (бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

2) алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 (бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

3) алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 (бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

4) алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 (бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

5) алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 (бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

6) алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 (бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

7) алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 (бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

8) алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 (бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

9) алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 29.11.2012 № 390 (бірінші арнайы жарияланғаннан кейін 10 күнінен кейін заңды күшіне енеді) Бұйрығымен.

10) алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 29.11.2012 № 390 (бірінші арнайы жарияланғаннан кейін 10 күнінен кейін заңды күшіне енеді) Бұйрығымен.

11) алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 29.11.2012 № 390 (бірінші арнайы жарияланғаннан кейін 10 күнінен кейін заңды күшіне енеді) Бұйрығымен.

12) осы бұйрықтың 12-қосымшасына сәйкес "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), олардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу)" мемлекеттік қызмет регламенті;

13) осы бұйрықтың 13-қосымшасына сәйкес "Заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеуден шығару" мемлекеттік қызмет регламенті;

14) осы бұйрықтың 14-қосымшасына сәйкес "Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және заңды тұлғаның филиалы мен өкілдігін есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің телнұсқасын беру" мемлекеттік қызмет регламенті ;

15) осы бұйрықтың 15-қосымшасына сәйкес "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорынан анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің төрағасы М.И. Сексембаевқа жүктелсін.

3. Осы бұйрық алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн ішінде қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Әділет министрі

"Келісілді"

Қазақстан Республикасы Байланыс

және ақпарат министрі

\_\_\_\_\_ А.Жұмағалиев

2011 жылғы 11 шілде

Р.Түсіпбеков

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2011 жылғы 27 маусымдағы  
№ 235 бұйрығына  
1-қосымша

**"Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу"**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 (бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2011 жылы 27 маусымдағы  
№ 235 бұйрығына  
2-қосымша

**"Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамалар беру"**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 (бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2011 жылы 27 маусымдағы  
№ 235 бұйрығына  
3-қосымша

**"Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру"** мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 (бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2011 жылғы 27 маусымдағы  
№ 235 бұйрығына  
4-қосымша

**"Тіркеуші орган куәландырған жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбасын) қоса алғанда, тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру"**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 ( бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2011 жылғы 27 маусымдағы  
№ 235 бұйрығына  
5-қосымша

**"Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу"**

**мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 ( бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2011 жылғы 27 маусымдағы  
№ 235 бұйрығына  
6-қосымша

**"Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде ақпарат**

**беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 ( бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2011 жылғы 27 маусымдағы  
№ 235 бұйрығына  
7-қосымша

**"Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 ( бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің

2011 жылғы 27 маусымдағы  
№ 235 бұйрығына  
8-қосымша

## **"Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Алынып тасталды - ҚР Әділет министрінің 2012.11.29 № 391 ( бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2011 жылғы 27 маусымдағы  
№ 235 бұйрығына 9-қосымша

## **"Азаматтық хал актілерін тіркеу" мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 29.11.2012 № 390 (бірінші арнайы жарияланғаннан кейін 10 күнінен кейін заңды күшіне енеді) Бұйрығымен

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2011 жылғы 27 маусымдағы  
№ 235 бұйрығына 10-қосымша

## **"Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 29.11.2012 № 390 (бірінші арнайы жарияланғаннан кейін 10 күнінен кейін заңды күшіне енеді) Бұйрығымен

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2011 жылғы 27 маусымдағы  
№ 235 бұйрығына 11-қосымша

## **"Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге де мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустерден шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Әділет министрінің 29.11.2012 № 390 (бірінші арнайы жарияланғаннан кейін 10 күнінен кейін заңды күшіне енеді) Бұйрығымен

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің

**"Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу),  
олардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу  
(қайта тіркеу)" мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), олардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу)" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), олардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу)" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 13-кіреберіс, 955-кабинет мекенжайы бойынша орналасқан Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі мен құқықтық көмек көрсету комитеті (бұдан әрі – Комитет) және аумақтық әділет органдары (бұдан әрі - уәкілетті органдар) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетеді.

3. Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеуді және филиалдар мен өкілдіктерді (Алматы қаласы өңірлік қаржылық орталығының заңды тұлғаларын - қатысушыларын қоспағанда) есептік тіркеуді әділет органдары жүзеге асырады.

Банктерді, республикалық және аймақтық мәртебесі бар қоғамдық бірлестіктерді (соның ішінде барлық саяси партияларды), шетелдік және халықаралық коммерциялық емес үкіметтік емес бірлестіктердің филиалдары мен өкілдіктерін, республиканың екі немесе одан да көп облыстарында іс-әрекет ететін діни бірлестіктерді, діни басқармаларды (орталықтарды), сондай-ақ олар құратын діни оқу орындарын, монастырларды және басқа да бірлестіктерді мемлекеттік тіркеуді, (қайта тіркеуді және таратылуын тіркеуді) діни бірлестіктердің филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеуді Комитет жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 42-бабының, "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 3-бабының, "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2007 жылғы 12 сәуірдегі № 112 (Нормативтік

құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 4625 болып тіркелді) бұйрығының және "Мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі бизнес-сәйкестендіру нөмірін бере отырып, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) немесе филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті, салық төлеуші ретінде заңды тұлғаны тіркеу туралы куәлікті (салық төлеушінің тіркеу нөмірі), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) жүргізілгені туралы тіркеуші органның мөртаңбасы қойылған заңды тұлғаның жарғысын немесе "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңымен қарастырылған негіздер бойынша заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеуден (қайта тіркеу), заңды тұлғаның филиалы мен өкілдіктерін есептік тіркеуден (қайта тіркеуден) бас тарту немесе мерзімін ұзу туралы бұйрықты ұсыну болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету сұрақтары бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестесі "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), олардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу)" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында және 1-қосымшасында көрсетілген Орталықтан немесе Комитеттен алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында анықталған.

1) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды.

9. Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда Комитет, уәкілетті орган және Орталық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) Орталықта өтініштерді және құжаттарды тіркеуге қабылдау, оларды бастапқы тексеру;

2) қабылданған өтініштер мен құжаттарды уәкілетті органға жолдау;

3) уәкілетті органда түскен құжаттарды бөлу;

4) ұсынылған құжаттарға заң сараптамасын жүргізу;

5) тіркеу амалдарын іске асыру;

6) басшылықтың құжаттарды қарауы және өтініш иесіне беру үшін дайындау;

7) Орталыққа өтініш иесіне беру үшін дайын құжаттарды жолдау.

11. Комитетте өтініштер мен құжаттар Комитет маманына, Орталықта – инспекторға тапсырылады.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезе" арқылы жүзеге асырылады, онда мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Комитетте өтініштер мен құжаттарды тіркеуге қабылдауды Комитет маманы жүргізеді.

Тиісті құжаттарды қабылдау кезінде Комитетте немесе Орталықта тұтынушыға:

сауалдың нөмірі мен қабылдаған күні;

сұратылатын мемлекеттік қызмет түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттардың берілу, күні, уақыты мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының аты, әкесінің аты, тегі көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз алудан қорғау);

2) тұтастылық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);

3) қолжетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстап қалудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) Орталық инспекторы – құжаттарды қабылдайды және табыстайды;

2) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы – тізілімді құрастырады және уәкілетті органға жолдайды;



3) уәкілетті орган және Комитет - заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) олардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеуге (қайта тіркеу) ұсынылған құжаттарға сараптама жүргізу.

16. Әрбір әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін көрсетіп, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіне әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), олардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу)"  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

## Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

### 1-Кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Ис-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
3	Ис-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	Журналға қол қояды	Тізілімді құрастырады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Құжаттарды жинақтау	Құжаттарды уәкілетті органның жинақтау бөліміне жолдау
5	Орындау мерзімдері	15 минут	күніне 2 рет	күніне 2 рет
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Ис-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	4	5	6
2	ҚФБ атауы	уәкілетті органның жинақтау бөлімі	Заңды тұлғаларды тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның басшысы
3	Ис-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды тізілім бойынша қабылдау	Құрылтай және өзге құжаттардың құқықтық сараптамасын жүргізу. Бұйрық жобасын әзірлеу	Бұйрыққа қол қою

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөліміне жолдайды	Бұйрық жобасын қол қоюға жолдау	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөліміне тапсырады
5	Орындау мерзімдері	15 минут	3, 10 жұмыс күні (заңды тұлғаның мәртебесіне байланысты)	2 сағат
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

1	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	7		8
2	ҚФБ атауы	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі		Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөліміне
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Бұйрықты рәсімдеу		Заңды тұлғаның, филиалдар мен өкілдіктердің құрылтай құжаттарын рәсімдеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Заңды тұлғаларды бірыңғай мемлекеттік тіркеліміне жазбалар енгізу		құрылтай құжаттарын тіркеуші органның жинақтау бөліміне тапсыру
5	Орындау мерзімдері	30, 50 минут (заңды тұлғаның мәртебесіне байланысты)		30 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8		9

1	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	9	10	11
2	ҚФБ атауы	тіркеуші органның жинақтау бөлімі	ХҚО жинақтау бөлімі	ХҚО құжаттарды беру бөлімі
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Орындалған материалды берілетін тізілімге сәйкес тексеру	Орындалған материалды берілетін тізілімге сәйкес тексеру және қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Х Қ О жинақтау бөліміне жолдау	Тізілім бойынша қабылдау	Компьютерге енгізу
5	Орындау мерзімдері	15 минут	5 минут	3 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	11	

Негізгі үдерістің іс-әрекеті		
1	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	12
2	ҚФБ атауы	ХҚО операторы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қолхатты қабылдау және журналға енгізу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Дайын құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	3 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	-

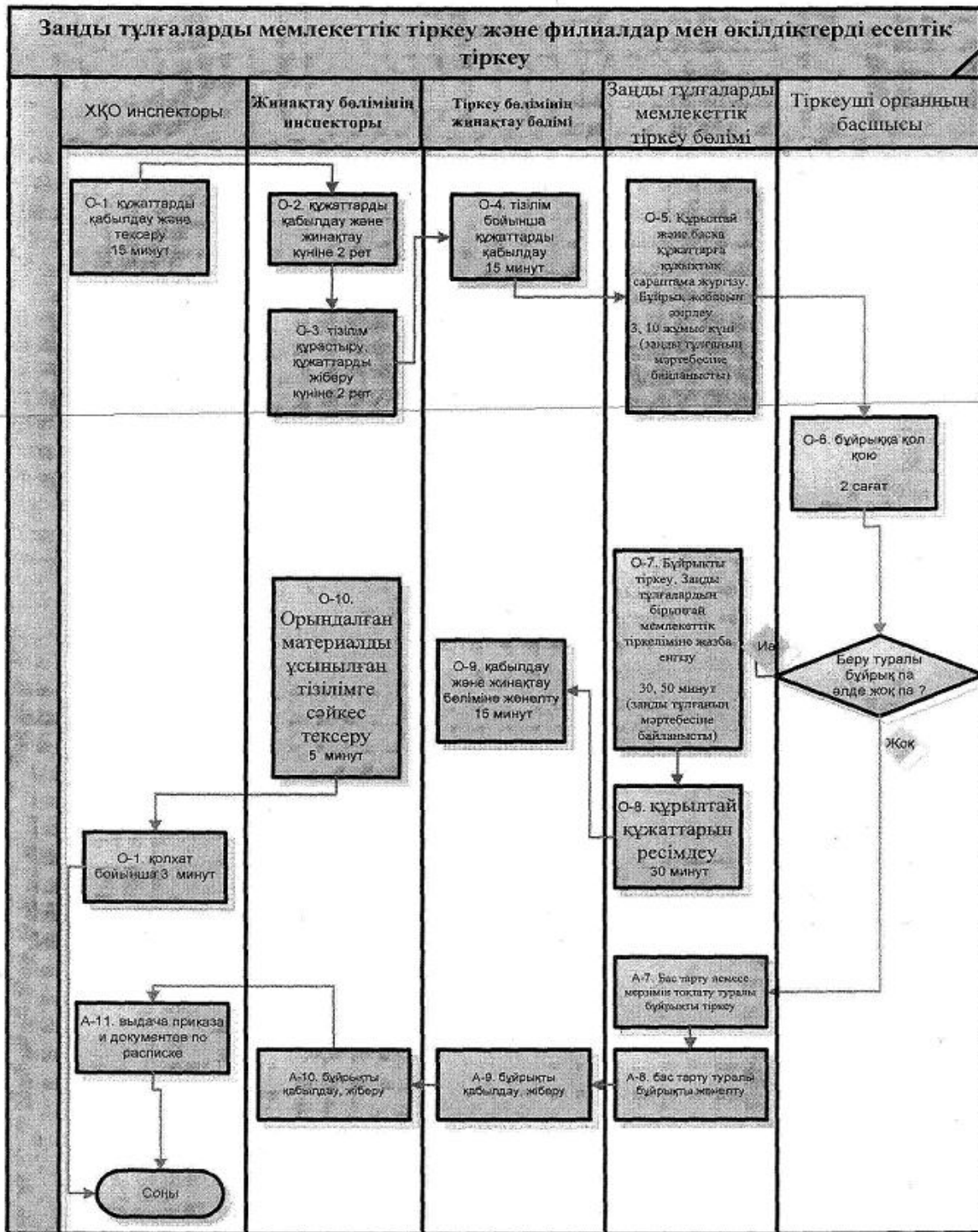
## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
ХҚО инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	тіркеуші органның жинақтау бөлімі	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның басшысы
1. Құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	2. Құжаттарды жинақтау	4. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау	5. Құрылтай және өзге құжаттардың құқықтық сараптамасын жүргізу. Бұйрық жобасын әзірлеу	6. Бұйрыққа қол қою
	3. Тізілімді құрастырады		7. Бұйрықты рәсімдейді	
11. Қолхат бойынша құжаттарды беру	10. Орындалған материалды берілетін тізілімге сәйкес тексеру	9. Құжаттарды ХҚО жинақтау бөліміне жолдау	8. Заңды тұлғаның, филиалдар мен өкілдіктердің құрылтай құжаттарын рәсімдеу	

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту				
ХҚО инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	тіркеуші органның жинақтау бөлімі	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның басшысы
1. Құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	2. Құжаттарды жинақтау	4. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау	5. Құрылтай және өзге құжаттардың құқықтық сараптамасын жүргізу. Бұйрық жобасын әзірлеу	6. Бұйрыққа қол қою
	3. Тізілімді құрастырады		7. бас тарту немесе мерзімді ұзу туралы бұйрықты рәсімдейді	
10. Қолхат бойынша құжаттарды тексеру және беру	9. Орындалған материалды берілетін тізілімге сәйкес тексеру	8. Құжаттарды ХҚО жинақтау бөліміне жолдау		
11. Бұйрықты беру және қолхат бойынша құжаттар беру				

"Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), олардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеу (қайта тіркеу)" мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша



Қазақстан Республикасы  
 Әділет министрінің  
 2011 жылғы 27 маусымдағы  
 № 235 бұйрығына 13-қосымша

**"Заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік**

# **тіркеуден шығару" мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеуден шығару" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Заңды тұлғаның қызметін тоқтату құрылтай және басқа да құжаттардың Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес болуын қамтиды, тіркеуші органның заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын мемлекеттік тіркеу немесе бас тарту немесе заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын мемлекеттік тіркеу мерзімін үзу туралы бұйрықты беру болып табылады.

Филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеуден шығару есептік тіркеуден шығаруға ұсынылған құжаттардың Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес болуын қамтиды, филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеуден шығару, филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеуден шығару туралы бас тарту немесе мерзімін үзу туралы бұйрықты беру болып табылады.

3. Заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеуден шығару" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 13-кіреберіс, 955-кабинет мекенжайы бойынша орналасқан Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі мен құқықтық көмек көрсету комитеті (бұдан әрі – Комитет) және аумақтық әділет органдары (бұдан әрі - уәкілетті органдар) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің, " Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, "Коммерциялық емес ұйымдар туралы" Заңының, "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы " Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2007 жылғы 12 сәуірдегі № 112 ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 4625 болып тіркелді) бұйрығының және "Мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңында көзделген негіздер бойынша заңды тұлғаның

қызметін тоқтатуды мемлекеттік тіркеу немесе заңды тұлғаның қызметін тоқтатудан, филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеуден шығарудан бас тарту туралы бұйрығын беру болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету сұрақтары бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген "Заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеуден шығару" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында және 1-қосымшасында көрсетілген Орталықтан немесе Комитеттен алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында анықталған.

1) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды.

9. Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда Комитет, уәкілетті орган және Орталық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) Орталықта өтініштерді және құжаттарды тіркеуге қабылдау, оларды бастапқы тексеру;

2) қабылданған өтініштер мен құжаттарды уәкілетті органға жолдау;

3) уәкілетті органда түскен құжаттарды бөлу;

4) ұсынылған құжаттарға заң сараптамасын жүргізу;

5) тіркеу амалдарын іске асыру;

6) басшылықтың құжаттарды қарауы және өтініш иесіне беру үшін дайындау;

7) Орталыққа өтініш иесіне беру үшін дайын құжаттарды жолдау.

11. Комитетте өтініштер мен құжаттар Комитет маманына, Орталықта – инспекторға тапсырылады.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезе" арқылы жүзеге асырылады, онда мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Комитетте өтініштер мен құжаттарды тіркеуге қабылдауды Комитет маманы жүргізеді.

Тиісті құжаттарды қабылдау кезінде Комитетте немесе Орталықта тұтынуға:

сауалдың нөмірі мен қабылдаған күні;

сұратылатын мемлекеттік қызмет түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттардың берілу, күні, уақыты мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының аты, әкесінің аты, тегі көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Регламенттің 2-қосымшасында мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз алудан қорғау);

2) тұтастылық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);

3) қолжетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстап қалудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) Орталық инспекторы – құжаттарды қабылдайды және табыстайды;

2) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы – тізілімді құрастырады және уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган және Комитет - заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеуден шығаруға ұсынылған құжаттарға сараптама жүргізу.

16. Әрбір әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін көрсетіп, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіне әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Заңды тұлғаның қызметін тоқтатуды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеуден шығару"  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 1-қосымша

## Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

### 1-Кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	Журналға қол қояды	Тізілімді құрастырады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Құжаттарды жинақтау	Құжаттарды уәкілетті органның жинақтау бөліміне жолдау
5	Орындау мерзімдері	15 минут	күніне 2 рет	күніне 2 рет
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	4	5	6
2	ҚФБ атауы	уәкілетті органның жинақтау бөлімі	Заңды тұлғаларды тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның басшысы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды тізілім бойынша қабылдау	Құрылтай және өзге құжаттардың құқықтық сараптамасын жүргізу. Бұйрық жобасын әзірлеу	Бұйрыққа қол қою
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөліміне жолдайды	Бұйрық жобасын қол қоюға жолдау	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөліміне тапсырады
5	Орындау мерзімдері	15 минут	10 күнтізбелік күн	2 сағат
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

1	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	7	8
2	ҚФБ атауы	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөліміне



3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Бұйрықты рәсімдеу	Заңды тұлғаның, филиалдар мен өкілдіктердің құрылтай құжаттарын рәсімдеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Заңды тұлғаларды бірыңғай мемлекеттік тіркеліміне жазбалар енгізу	құрылтай құжаттарын тіркеуші органның жинақтау бөліміне тапсыру
5	Орындау мерзімдері	30, 50 минут (заңды тұлғаның мәртебесіне байланысты)	30 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9

1	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	9	10	11
2	ҚФБ атауы	тіркеуші органның жинақтау бөлімі	ХҚО жинақтау бөлімі	ХҚО құжаттарды беру бөлімі
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Орындалған материалды берілетін тізілімге сәйкес тексеру	Орындалған материалды берілетін тізілімге сәйкес тексеру және қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Х Қ О жинақтау бөліміне жолдау	Тізілім бойынша қабылдау	Компьютерге енгізу
5	Орындау мерзімдері	15 минут	5 минут	3 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	11	

Негізгі үдерістің іс-әрекеті		
1	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	12
2	ҚФБ атауы	ХҚО операторы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қолхатты қабылдау және журналға енгізу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Дайын құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	3 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
ХҚО инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	тіркеуші органның жинақтау бөлімі	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның басшысы
1. Құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	2. Құжаттарды жинақтау	4. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау	5. Құрылтай және өзге құжаттардың құқықтық сараптамасын жүргізу. Бұйрық жобасын әзірлеу	6. Бұйрыққа қол қою
	3. Тізілімді құрастырады		7. Бұйрықты рәсімдейді	

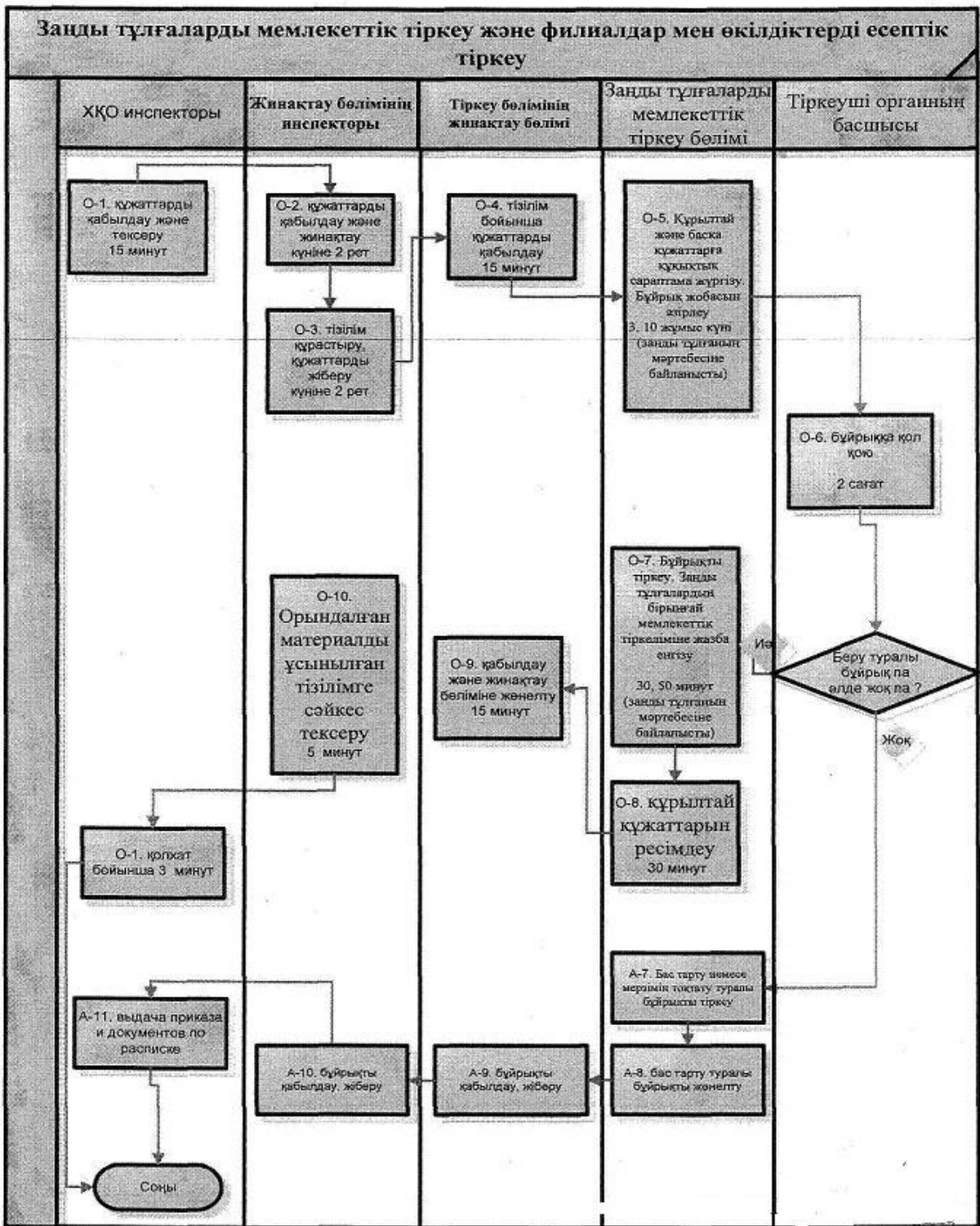
11. Қолхат бойынша құжаттарды беру	10. Орындалған материалды берілетін тізілімге сәйкес тексеру	9. Құжаттарды ХҚО жинақтау бөліміне жолдау	8. Заңды тұлғаның, филиалдар мен өкілдіктердің құрылтай құжаттарын рәсімдеу	
------------------------------------	--	--	---	--

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту				
ХҚО инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	тіркеуші органның жинақтау бөлімі	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның басшысы
1. Құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	2. Құжаттарды жинақтау	4. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау	5. Құрылтай және өзге құжаттардың құқықтық сараптамасын жүргізу. Бұйрық жобасын әзірлеу	6. Бұйрыққа қол қою
	3. Тізілімді құрастырады		7. бас тарту немесе мерзімді үзу туралы бұйрықты рәсімдейді	
10. Қолхат бойынша құжаттарды тексеру және беру	9. Орындалған материалды берілетін тізілімге сәйкес тексеру	8. Құжаттарды ХҚО жинақтау бөліміне жолдау		
11. Бұйрықты беру және қолхат бойынша құжаттар беру				

"Заңды тұлғаның қызметін тоқтатуды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеуден шығару"  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 2-қосымша

### Функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммасы



Қазақстан Республикасы  
 Әділет министрінің  
 2011 жылғы 27 маусымдағы  
 № 235 бұйрығына 14-қосымша

**"Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және заңды тұлғаның филиалы мен өкілдігін есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің телнұсқасын беру"**

## **мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және заңды тұлғаның филиалы мен өкілдігін есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің телнұсқасын беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Заңды тұлғаларды, филиалдар мен өкілдіктерді мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің телнұсқасы заңды тұлғаларды, филиалдар мен өкілдіктерді және құрылтай құжаттарды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің оған уәкілеттік берген мемлекеттік органның тиісті үлгіде куәландырған көшірмесі болып табылады.

3. "Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және заңды тұлғаның филиалы мен өкілдігін есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің телнұсқасын беру" мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, № 8-үй, 13-кіреберіс, 955-кабинет мекенжайы бойынша орналасқан Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі мен құқықтық көмек көрсету комитеті (бұдан әрі – Комитет) және аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – уәкілетті органдар) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2007 жылғы 12 сәуірдегі № 112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 4625 болып тіркелді) және "Мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі заңды тұлғаны, филиалдар мен өкілдіктерді мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің телнұсқасын беру немесе бас тарту туралы тіркеуші орган басшысының бұйрығы заңды болып табылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету сұрақтары бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген "Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және заңды тұлғаның филиалы мен өкілдігін есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің телнұсқасын беру" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында және 1-қосымшасында көрсетілген Комитеттен немесе Орталықтан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында анықталған.

1) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және заңды тұлғаның филиалы мен өкілдігін есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің телнұсқасын беру, тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап және қолхат алғаннан, сондай-ақ электронды сұрау хат берген сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады (құжаттарды қабылдау күні мен беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушының өтініш жасаған жерінде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды ;

3) тұтынушы өтініш жасаған жерінде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды .

9. Мемлекеттік тіркеу алымы уәкілетті мемлекеттік органдардың немесе лауазымды тұлғалардың заңдық мәні бар іс-әрекеттер жасаған және (немесе) құжаттар берген орны бойынша "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне (Салық кодексі) сәйкес белгіленген мөлшерде және төлеген күнін растайтын төлем құжаттарын беретін Қазақстан Республикасының банкі мекемелері арқылы төленеді.

10. Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда Комитет, уәкілетті орган және Орталық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) Орталықта өтініштерді және құжаттарды тіркеуге қабылдау, оларды бастапқы тексеру;

2) қабылданған өтініштер мен құжаттарды уәкілетті органға жолдау;

3) уәкілетті органда түскен құжаттарды бөлу;

- 4) ұсынылған құжаттарға заң сараптамасын жүргізу;
- 5) тіркеу амалдарын іске асыру;
- 6) басшылықтың құжаттарды қарауы және өтініш иесіне беру үшін дайындау;
- 7) Орталыққа өтініш иесіне беру үшін дайын құжаттарды жолдау.

12. Комитетте өтініштер мен құжаттар Комитет маманына, Орталықта – инспекторға тапсырылады.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

13. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезе" арқылы жүзеге асырылады, онда мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Комитетте өтініштер мен құжаттарды тіркеуге қабылдауды Комитет маманы жүргізеді.

Тиісті құжаттарды қабылдау кезінде Комитетте немесе Орталықта тұтынушыға:

- сауалдың нөмірі мен қабылдаған күні;
- сұратылатын мемлекеттік қызмет түрі;
- қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- құжаттардың берілу, күні, уақыты мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының аты, әкесінің аты, тегі көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз алудан қорғау);
- 2) тұтастылық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қолжетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстап қалудан қорғау).

16. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталық инспекторы – құжаттарды қабылдайды және табыстайды;
- 2) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы – тізілімді құрастырады және уәкілетті органға жолдайды;
- 3) уәкілетті орган және Комитет - заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) олардың филиалдары мен өкілдіктерін есептік тіркеуге (қайта тіркеу) ұсынылған құжаттарға сараптама жүргізу.

17. Әрбір әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін көрсетіп, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген

18. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіне әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Занды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және заңды тұлғаның филиалы мен өкілдігін есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің телнұсқасын беру"  
мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

### 1-Кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	Журналға қол қояды	Тізілімді құрастырады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Құжаттарды жинақтау	Құжаттарды уәкілетті органның жинақтау бөліміне жолдау
5	Орындау мерзімдері	15 минут	күніне 2 рет	күніне 2 рет
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	4	5	6
2	ҚФБ атауы	уәкілетті органның жинақтау бөлімі	Занды тұлғаларды тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның басшысы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды тізілім бойынша қабылдау	Телнұсқаны беру туралы бұйрық жобасын әзірлеу	Бұйрыққа қол қою
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Занды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөліміне жолдайды	Бұйрық жобасын қол қоюға жолдау	Занды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөліміне тапсырады

5	Орындау мерзімдері	15 минут	3 жұмыс күні	2 сағат
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9
2	ҚФБ атауы	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның жинақтау бөлімі
3	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) атауы және олардың сипаттамасы	Бұйрықты тіркеу	Заңды тұлғаның, филиалдар мен өкілдіктердің құрылтай құжаттарын ресімдеу	Құжаттарды қабылдау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Куәліктің телнұсқасын ресімдеу	Құрылтай құжаттарын тіркеуші органның жинақтау бөліміне беру	ХҚО жинақтау бөліміне беру
5	Орындалу мерзімі	15 минут	30 минут	15 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10

1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	10	11	12
2	ҚФБ атауы	ХҚО жинақтау бөлімі	ХҚО беру бөлімі	Х Қ О операторы
3	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) атауы және олардың сипаттамасы	Орындалған материалды ұсынылған тізілімге сәйкес тексеру	Орындалған материалды ұсынылған тізілімге сәйкес тексеру және қабылдау	Қолхат қабылдау және журналға енгізу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тізілім бойынша қабылдау	Компьютерге енгізу	Дайын құжаттарды беру
5	Орындалу мерзімі	5 минут	3 минут	3 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	11	12	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағыны)				
ХҚО инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Тіркеуші органның жинақтау бөлімі	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның басшысы
1. Құжаттардың түгелдігін тексеру, қабылдау	2. Құжаттарды жинау	4. Құжаттарды тізілім бойынша қабылдау	5. Телнұсқа беру туралы бұйрық жобасын ресімдеу	6. Бұйрыққа қол қою
	3. Тізілім жасайды		7. Бұйрықты тіркеу	
11. Құжаттарды тізілім бойынша				



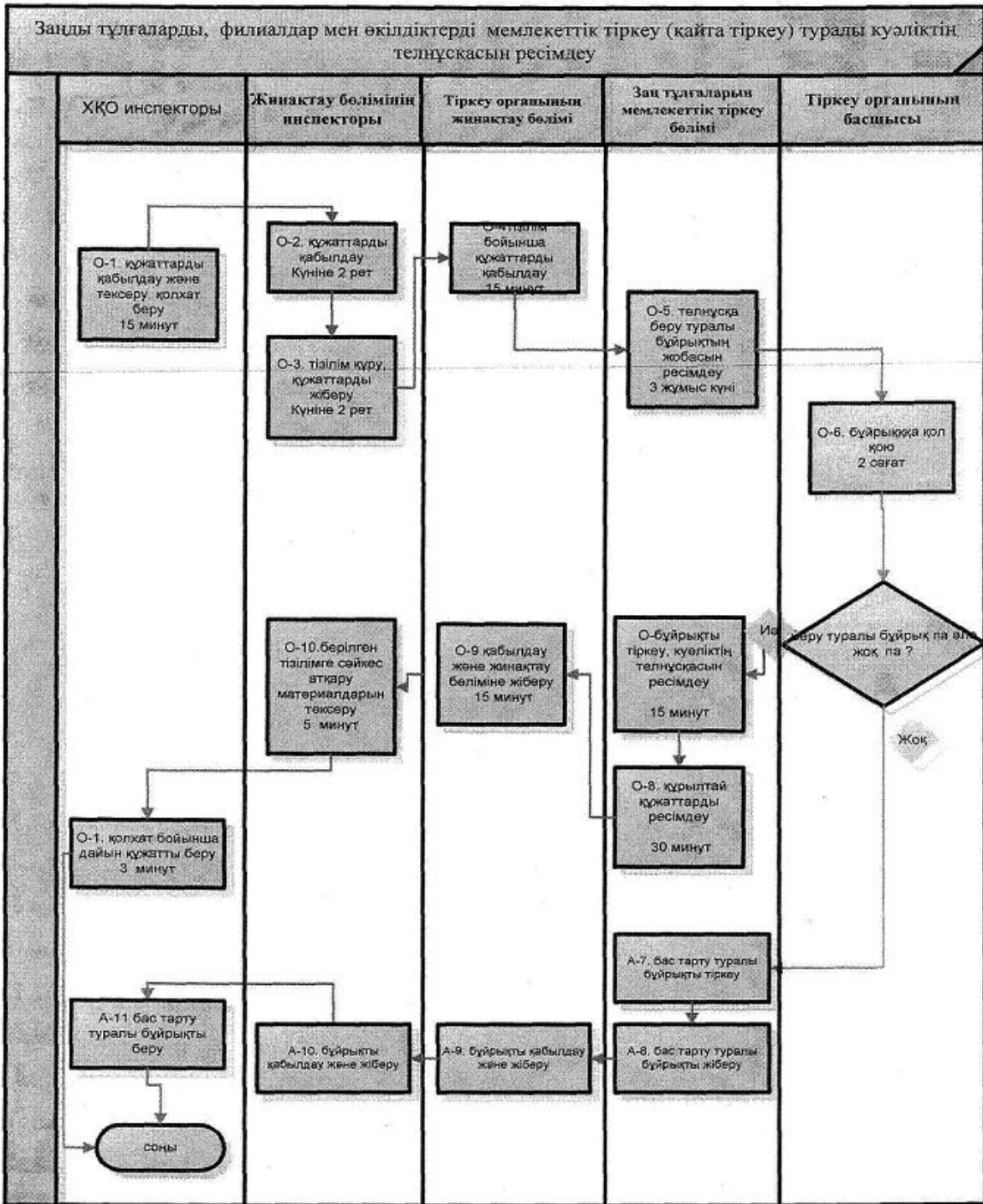
тексеру және қабылдау	10. Орындалған материалды ұсынылған тізілімге сәйкес тексеру	9. Құжаттарды қабылдау және беру	8. Заңды тұлғаның, филиалдар мен өкілдіктердің құрылтай құжаттарын ресімдеу	
12. Құжаттарды қолхат бойынша беру				

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Баламалы процесс (жұмыс барысы, ағыны) немесе кеңейту				
ХҚО инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Тіркеуші органның жинақтау бөлімі	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның басшысы
1. Құжаттардың түгелдігін тексеру, қабылдау	2. Құжаттарды жинау	4. Құжаттарды тізілім бойынша қабылдау	5. Телнұсқа беру туралы бұйрық жобасын ресімдеу	6 . Бұйрыққа қол қою
	3. Тізілім жасайды		7. Бас тарту туралы бұйрықты тіркеу	
11. Құжаттарды тізілім бойынша тексеру және қабылдау	10. Орындалған материалды ұсынылған тізілімге сәйкес тексеру	9. Құжаттарды қабылдау және беру	8. Бас тарту туралы бұйрықты тіркеуші органның жинақтау бөліміне беру	
12. Құжаттарды қолхат бойынша беру				

"Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және заңды тұлғаның филиалы мен өкілдігін есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің телнұсқасын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

### Функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммасы



Қазақстан Республикасы  
 Әділет министрінің  
 2011 жылғы 27 маусымдағы  
 № 236 бұйрығына 15-қосымша

**"Заңды тұлғалар"  
 мемлекеттік деректер қорынан анықтама беру"**

## **мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорынан анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорынан анықтама беру (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) - заңды тұлғаның, филиалдар мен өкілдіктердің тіркелгені туралы, заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің бар болуы туралы, заңды тұлғаның басқа заңды тұлғаларда қатысуы туралы, жеке тұлғаның заңды тұлғаларда, филиалдар мен өкілдіктерде қатысуы туралы анықтама беру болып табылады.

3. "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорынан анықтама беру" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аумақтық әділет органдары халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабының және "Мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі қағаз және электрондық жеткізгіштерде келесі анықтамаларды беру болып табылады:

- 1) тіркелген заңды тұлға, филиал немесе өкілдік туралы;
- 2) заңды тұлғаның филиалдары мен өкілдіктерінің бар болуы туралы;
- 3) заңды тұлғаның басқа заңды тұлғаларға қатысуы туралы;

4) жеке тұлғаның заңды тұлғаларда, филиалдар мен өкілдіктерде қатысуы туралы анықтама.

Өтініш берушінің жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (БСН) болған кезде қызмет электрондық құжат түрінде уәкілетті органның электрондық сандық қолтаңбасы қойыла отырып куәландыру арқылы ұсынылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету сұрақтары бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары "Заңды тұлғалар"

мемлекеттік деректер қорынан анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшасында көрсетілген Орталықтан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында анықталған.

1) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда Комитет, уәкілетті орган және Орталық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Өтініш иесі "Электрондық үкімет" порталына қосылмаған Орталыққа жүгінген жағдайда:

1) өтініш иесі электрондық кезек тәртібімен Орталық инспекторына құжаттарды тапсыру үшін операциялық залға өтеді;

2) инспектор құжаттарды тексереді;

3) өтініш иесі күту залында арнайы жерде орналастырылған немесе Орталық кеңесшісінде болатын белгіленген үлгідегі сұранысты толтырады;

4) инспектор сұраныстарды есепке алу кітабына ЗТ МДҚ-дан ақпарат ұсынуға тапсырылған құжаттардың қабылданғаны жөнінде жазба енгізеді; инспектор өтініш иесіне ЗТ МДҚ-дан ақпарат ұсынады.

Өтініш иесі "Электрондық үкімет" порталына қосылған Орталыққа жүгінген жағдайда:

1) өтініш иесі электрондық кезек тәртібімен Орталық инспекторына құжаттарды тапсыру үшін операциялық залға өтеді;

2) инспектор құжаттарды тексереді;

3) өтініш иесі белгіленген үлгідегі электрондық сұранысты толтырады;

4) "Электрондық үкімет" порталы сұранысты автоматты түрде тіркейді және сұранысты алғандығы жөнінде күнін, сағатын және минутын, сондай-ақ дайын құжаттарды беру күнін, мерзімі мен уақытын көрсете отырып, қолхат береді.

Өтініш иесі қызмет алу үшін "Электрондық үкімет" порталына Интернет арқылы жүгінген жағдайда:

"Электрондық үкімет" порталына сұранысты автоматты түрде тіркейді;

"Электрондық үкімет" порталы сұранысты автоматты түрде тіркейді және сұранысты алғандығы жөнінде күнін, сағатын және минутын, сондай-ақ дайын құжаттарды беру күнін, мерзімі мен уақытын көрсете отырып, электронды хабарлама береді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезе" арқылы жүзеге асырылады, онда мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Тиісті құжаттарды қабылдау кезінде Орталықта тұтынушыға:

сауалдың нөмірі мен қабылдаған күні;

сұратылатын мемлекеттік қызмет түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттардың берілу, күні, уақыты мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының аты, әкесінің аты, тегі көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз алудан қорғау);

2) тұтастылық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);

3) қолжетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстап қалудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

ХҚО "Электрондық үкімет" порталына қосылмаған жағдайда:

1) Орталық инспекторы – құжаттарды қабылдайды және табыстайды;

2) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы – тізілімді құрастырады және уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті органның қызметкері – құжаттарды Орталықтан құжаттарды есепке алу кітабы бойынша қабылдайды, тіркеу ісін орындаушыға тапсырады, орындалған құжаттарды құжаттарды есепке алу кітабы бойынша береді.

4) уәкілетті органның тіркеу бөлімінің қызметкері – сұранысты қарайды және анықтама әзірлейді.

ХҚО "Электрондық үкімет" порталына қосылған жағдайда:

1) Орталық инспекторы – құжаттарды қабылдайды және табыстайды, "Электрондық үкімет" порталы клиенттік функцияларды орындайды;

2) "Электрондық үкімет" порталы мемлекеттік қызметтерді көрсету бойынша бизнес-процестерді іске асыратын қосымшаларға бірдей және қауіпсіз кіруді ұйымдастырады. "Электрондық үкімет" порталы пайдаланушыларды бірдейлендіру және авторизациялауға, оларға рольдеріне қарай құқықтар беруге жауапты. Сондай-ақ портал қажетті ақпараттық толықтыруды, іздеу және сайт бойынша навигацияны іске асырады. Есеп серверінің көмегімен құжаттарды pdf-файлдар түрінде шығарады, ол 2 штрих-кодпен қорғалған;

3) "Электрондық үкімет" шлюзі – уәкілетті органның ақпараттық жүйесінің бизнес-процестерін және ақпараттық ресурстарын біріктіруге арналған;

4) уәкілетті органның ақпараттық жүйесі – "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорынан анықтама беру.

Қызмет Интернет арқылы көрсетілген жағдайда:

Электрондық өтінішті қабылдау "Электрондық үкімет" порталында: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "Электрондық қызметтер" беті арқылы жүзеге асырылады.

16. Әрбір әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін көрсетіп, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіне әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорынан анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## **Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы**

### **1-Кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы**

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	Журналға қол қояды	Тізілімді құрастырады

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Құжаттарды жинақтау	Құжаттарды уәкілетті органның жинақтау бөліміне жолдау
5	Орындау мерзімдері	15 минут	күніне 2 рет	күніне 2 рет
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	4	5	6
2	ҚФБ атауы	уәкілетті органның жинақтау бөлімі	Заңды тұлғаларды тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның басшысы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды тізілім бойынша қабылдау	Құрылтай және өзге құжаттардың құқықтық сараптамасын жүргізу. Бұйрық жобасын әзірлеу	Бұйрыққа қол қою
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөліміне жолдайды	Бұйрық жобасын қол қоюға жолдау	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөліміне тапсырады
5	Орындау мерзімдері	15 минут	1 күнтізбелік күн	2 сағат
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

1	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	7	8
2	ҚФБ атауы	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөліміне
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Бұйрықты рәсімдеу	Заңды тұлғаның, филиалдар мен өкілдіктердің құрылтай құжаттарын рәсімдеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Заңды тұлғаларды бірыңғай мемлекеттік тіркеліміне жазбалар енгізу	құрылтай құжаттарын тіркеуші органның жинақтау бөліміне тапсыру
5	Орындау мерзімдері	30, 50 минут (заңды тұлғаның мәртебесіне байланысты)	30 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9

1	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	9	10	11
2	ҚФБ атауы	тіркеуші органның жинақтау бөлімі	ХҚО жинақтау бөлімі	ХҚО құжаттарды беру бөлімі
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Орындалған материалды берілетін тізілімге сәйкес тексеру	Орындалған материалды берілетін тізілімге сәйкес тексеру және қабылдау
4		Х Қ О жинақтау		Компьютерге енгізу

	Аяқтау нысаны (деректер, құжат , ұйымдық-өкімгерлік шешім)	бөліміне жолдау	Тізілім бойынша қабылдау	
5	Орындау мерзімдері	15 минут	5 минут	3 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	11	

Негізгі үдерістің іс-әрекеті				
1	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			12
2	ҚФБ атауы			ХҚО операторы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы			Қолхатты қабылдау және журналға енгізу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)			Дайын құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері			3 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі			-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
ХҚО инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	тіркеуші органның жинақтау бөлімі	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның басшысы
1. Құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	2. Құжаттарды жинақтау	4. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау	5. Құрылтай және өзге құжаттардың құқықтық сараптамасын жүргізу. Бұйрық жобасын әзірлеу	6 . Бұйрыққа қол қою
	3. Тізілімді құрастырады		7. Бұйрықты рәсімдейді	
11. Қолхат бойынша құжаттарды беру	10. Орындалған материалды берілетін тізілімге сәйкес тексеру	9. Құжаттарды ХҚО жинақтау бөліміне жолдау	8. Заңды тұлғаның, филиалдар мен өкілдіктердің құрылтай құжаттарын рәсімдеу	

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

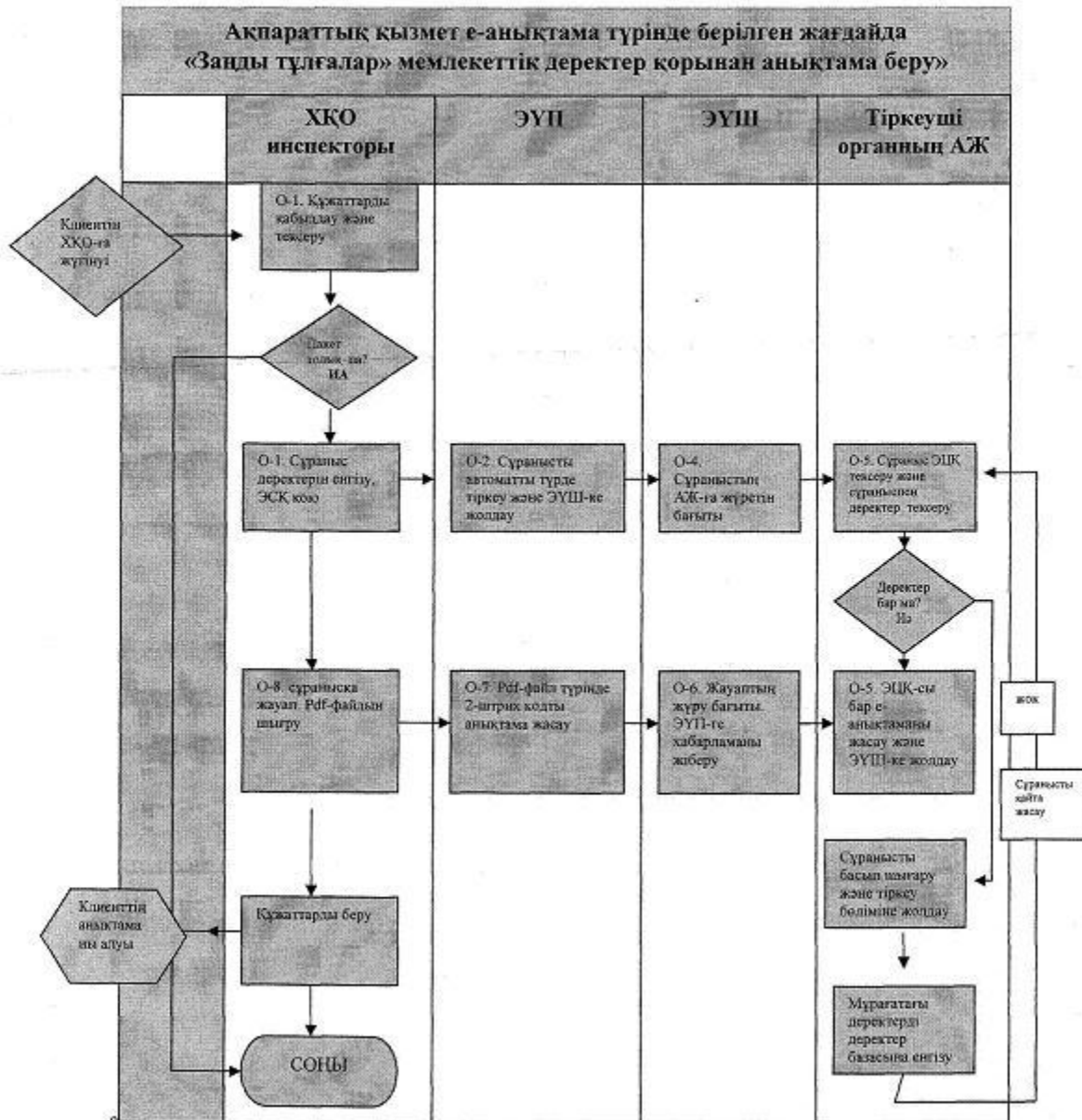
Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту				
ХҚО инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	тіркеуші органның жинақтау бөлімі	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу бөлімі	Тіркеуші органның басшысы
1. Құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	2. Құжаттарды жинақтау	4. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау	5. Құрылтай және өзге құжаттардың құқықтық сараптамасын жүргізу. Бұйрық жобасын әзірлеу	6 . Бұйрыққа қол қою
	3. Тізілімді құрастырады		7. бас тарту немесе мерзімді үзу туралы бұйрықты рәсімдейді	
10. Қолхат бойынша құжаттарды тексеру және беру	9. Орындалған материалды берілетін тізілімге сәйкес тексеру	8. Құжаттарды ХҚО жинақтау бөліміне жолдау		



11. Бұйрықты беру және қолхат бойынша құжаттар беру

Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорынан анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

### Функционалдык өзара іс-қимылдың диаграммасы



Ақпараттық қызмет қағаз тасымалында берілген жағдайда

