

Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации юридических лиц, филиалов и представительств

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1570. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 сентября 2015 года № 751

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 07.09.2015 № 751 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра юстиции РК от 24.04.2015 г. № 233.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт государственной услуги «Государственная регистрация юридических лиц, учетная регистрация филиалов и представительств»;
- 2) стандарт государственной услуги «Государственная перерегистрация юридических лиц, учетная перерегистрация их филиалов и представительств»;
- 3) стандарт государственной услуги «Выдача справки о регистрации (перерегистрации) юридических лиц, об учетной регистрации (перерегистрации) их филиалов и представительств»;
- 4) стандарт государственной услуги «Выдача дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств»;
- 5) стандарт государственной услуги «Государственная регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, положения об их филиалах (представительствах)»;
- б) стандарт государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства»;
- 7) стандарт государственной услуги «Выдача справки из государственной базы данных «Юридические лица».

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1570

Стандарт государственной услуги

«Государственная регистрация юридических лиц, учетная регистрация филиалов и представительств»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная регистрация юридических лиц, учетная регистрация филиалов и представительств» (далее – государственная у с л у г а) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства и территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через :

1) у с л у г о д а т е л я ;

2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (д а л е е – ц е н т р) ;

3) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (д а л е е – п о р т а л) .

Государственная услуга через портал оказывается для юридических лиц, относящихся к субъектам малого предпринимательства при условии наличия у заявителя электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

В случае оказания государственной услуги в электронной форме государственная регистрация юридических лиц относящихся к субъектам малого предпринимательства осуществляется на основании уведомления, поступающего

в государственную базу данных «Юридические лица» через портал автоматически.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю: государственная регистрация юридических лиц, относящихся к субъектам частного предпринимательства, учетная регистрация их филиалов (представительств), а также государственная регистрация юридических лиц - участников регионального финансового центра города Алматы, (за исключением акционерных обществ, их филиалов (представительств), осуществляющих деятельность на основании устава, не являющегося типовым), производится не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления с приложением необходимых документов;

государственная регистрация юридических лиц, не относящихся к субъектам частного предпринимательства, а также акционерных обществ, осуществляющих деятельность на основании устава, не являющегося типовым, (за исключением политических партий, учетная регистрация их филиалов и представительств) производится не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления с приложением необходимых документов.

Государственная регистрация политических партий и учетная регистрация их филиалов (представительств) производится не позднее одного месяца со дня подачи заявления с приложением необходимых документов.

В центр услугодатель предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – не более
1 5 м и н у т ;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более
1 5 м и н у т ;

2) на портале – государственная регистрация юридических лиц, относящихся к субъектам малого предпринимательства осуществляется в уведомительном порядке и оказывается в течение одного рабочего дня.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: справка о государственной регистрации юридического лица, об учетной регистрации филиала, представительства по форме, установленной Правительством Республики Казахстан либо мотивированный отказ в оказании

государственной услуги на бумажном носителе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 14 настоящего стандарта; на портале «в личный кабинет» направляется уведомление о государственной регистрации юридического лица относящегося к субъекту малого предпринимательства либо в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателем.

7. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги установлен регистрационный сбор. Сумма регистрационного сбора исчисляется по ставкам установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» согласно приложению 1 к настоящему стандарту и уплачивается до подачи соответствующих документов по месту регистрации объекта обложения.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства».

8. График работы:

1) услугодателей:

в Комитете регистрационной службы и оказания правовой помощи (далее – Комитет) – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;

в территориальных органах юстиции – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

2) центра – с понедельника по субботу включительно, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

3) портал – круглосуточно (за исключением технических перерывов, в связи с проведением технических работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги (за исключением регистрации юридических лиц относящихся к субъектам малого предпринимательства) при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю или в центр:

1) заявление по форме установленной Министерством, согласно

приложениям 2, 3, 4, и 5 к настоящему стандарту;

2) устав или положение юридического лица либо положение филиала и представительства;

уставы (положения) юридических лиц, относящихся к субъектам среднего и крупного предпринимательства, их филиалов и представительств, за исключением уставов (положений) акционерных обществ, их филиалов и представительств не предоставляются;

3) протокол учредительного собрания (для общественных и религиозных объединений – конференция, съезд), принявшего устав, подписанный председателем и секретарем собрания (конференции, съезда) либо решение уполномоченного органа юридического лица либо учредителя о создании юридического лица;

4) квитанция или документ, подтверждающий уплату в бюджет суммы регистрационного сбора;

5) документ, удостоверяющий личность руководителя (индивидуальный идентификационный номер) и учредителя юридического лица (в случае, если учредителем является юридическое лицо – бизнес-идентификационный номер) (за исключением учредителей хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление деятельности по ведению системы реестров держателей ценных бумаг);

б) общественными объединениями дополнительно предоставляются список граждан-инициаторов с указанием фамилии, имени, отчества, числа, месяца, года рождения, индивидуального идентификационного номера, места жительства, домашнего и служебного телефонов, личной подписи;

7) религиозными объединениями дополнительно предоставляются список граждан-инициаторов и руководящего органа создаваемого религиозного объединения с указанием фамилии, имени, отчества, числа, месяца, года рождения, индивидуального идентификационного номера и сведения о документе удостоверяющих личности, места жительства, домашнего и служебного телефонов, личной подписи на электронном и бумажном носителях; печатные религиозные материалы, раскрывающие историю возникновения и основы вероучения, и содержащие сведения о соответствующей ему религиозной деятельности;

8) политическими партиями дополнительно предоставляются программа партии; списки членов партии, в составе которых должно быть не менее сорока тысяч членов партии, представляющих структурные подразделения (филиалы и представительства) партии во всех областях, городе республиканского значения

и столице, численностью не менее шестисот членов партии в каждой из них с указанием фамилии, имени, отчества, месяца, года рождения, номера документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан, индивидуального идентификационного номера, адреса места жительства;

9) юридическими лицами, относящимся к субъектам среднего и крупного предпринимательства с иностранным участием, если иное не установлено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, дополнительно должны быть представлены:

легализованная выписка из торгового реестра или другой легализованный документ, удостоверяющий, что учредитель – иностранное юридическое лицо является юридическим лицом по законодательству иностранного государства, с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский и русский языки;

копия паспорта или другой документ, удостоверяющий личность учредителя-иностранца, с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский и русский языки;

10) в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, дополнительно предоставляются:

для юридических лиц, предметом деятельности которое является оказание финансовых услуг, предоставляются разрешение Национального банка Республики Казахстан;

для юридических лиц, которые являются субъектами рынка, занимающих доминирующее или монопольное положение на соответствующем товарном рынке, а также государственных предприятий, юридических лиц, более пятидесяти процентов акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат государству, и аффилированных с ними лиц, которые будут осуществлять свою деятельность на территории Республики Казахстан, за исключением случаев, когда такое создание прямо предусмотрено законами Республики Казахстан, требуется предварительное согласие антимонопольного органа;

для юридических лиц, которые являются субъектами естественных монополий требуется предварительное согласие уполномоченного органа, осуществляющего контроль и регулирование деятельности в сферах естественных монополий;

потребительскими кооперативами дополнительно представляется список членов этих кооперативов с указанием их фамилии, имени, отчества, года рождения и местожительства – для граждан, и сведений о месте нахождения, банковских реквизитах и сведений о государственной регистрации - для юридических лиц;

сельскими потребительскими кооперативами водопользователей

дополнительно представляется список членов кооператива с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и данных документа, удостоверяющего личность (индивидуальный идентификационный номер), а также наименования и места нахождения юридических лиц с указанием бизнес-идентификационного номера, также сведения о наличии у членов кооператива водопользователей орошаемых земель сельскохозяйственного назначения; жилищными и жилищно-строительными кооперативами также представляется список членов этих кооперативов с указанием их фамилии, имени, отчества, года рождения, индивидуального идентификационного номера и адреса места жительства;

11) при государственной регистрации юридического лица, относящегося к субъекту среднего и крупного предпринимательства, заявление подписывается и подается в регистрирующий орган учредителем или одним из учредителей либо уполномоченным учредителем лицом в случаях, когда единственным учредителем являются иностранец или иностранное юридическое лицо, Правительство Республики Казахстан или государственные органы либо Национальный Банк, с приложением учредительных документов, удостоверенных в нотариальном порядке в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан.

При государственной регистрации юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, заявление подписывается и подается в регистрирующий орган учредителем (учредителями) либо уполномоченным на то лицом с приложением учредительных документов, удостоверенных в нотариальном порядке в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан;

12) заявление на учетную регистрацию филиала (представительства) подписывается лицом, уполномоченным юридическим лицом, создающим филиал (представительство), и скрепляется печатью юридического лица.

Положение о филиале (представительстве) юридических лиц утверждаются юридическим лицом, должны предоставить копию устава (положения) и доверенность юридического лица (за исключением филиалов (представительств) общественных и религиозных объединений), выданная руководителю филиала (представительства).

Учетная регистрация филиалов (представительств) иностранных юридических лиц производится в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан для учетной регистрации филиалов (представительств) юридических лиц Республики Казахстан. Кроме документов, предусмотренных этим порядком, если иное не установлено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, дополнительно

представляются легализованная выписка из торгового реестра, учредительные документы или другой легализованный документ иностранного юридического лица, подтверждающие, что иностранное юридическое лицо, создающее филиал (представительство), является юридическим лицом по законодательству иностранного государства, а также документ, подтверждающий налоговую регистрацию в стране инкорпорации иностранного юридического лица, с указанием номера налоговой регистрации (или его аналога). Документы иностранного юридического лица, создающего филиал (представительство), представляются с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский и русский языки.

При создании филиала (представительства) государственным предприятием дополнительно представляется документ, подтверждающий согласие Национального Банка Республики Казахстан либо уполномоченного органа по управлению государственным имуществом (местного исполнительного органа) на создание филиала (представительства).

10. Учредительные документы, составленные на государственном и русском языках, предоставляются в прошнурованном и пронумерованном виде, в трех экземплярах и удостоверяются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

11. При приеме документов работник услугодателя или центра сверяет документы, указанные в подпункте 5) пункта 9 настоящего стандарта со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, в случае несоответствия, документы возвращаются услугополучателю.

В центрах прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

При приеме документов центрами услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником центра посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанных в ней срок.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателям.

12. Государственная регистрация юридического лица может быть произведена на основании электронного заявления, поданного посредством сети Интернет, в порядке, определяемом Министерством.

13. Для государственной регистрации юридического лица, относящегося к субъекту малого предпринимательства, в регистрирующий орган учредителем (учредителями) подается уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности посредством заполнения электронного документа по форме установленной Министерством, и заполняется на веб-портале «электронного правительства».

Оплата регистрационного сбора осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» и к уведомлению о начале осуществления предпринимательской деятельности прилагается электронная копия квитанции или иного документа, подтверждающей оплату в бюджет регистрационного сбора за государственную регистрацию юридического лица.

Уставы (положения) юридических лиц, относящихся к субъектам малого предпринимательства, их филиалов и представительств в процессе государственной регистрации не представляются.

Государственная регистрация юридических лиц, относящихся к субъектам малого предпринимательства с иностранным участием, производится в порядке, установленном для регистрации юридических лиц Республики Казахстан, относящихся к субъектам малого предпринимательства. Если иное не установлено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, дополнительно должны быть представлены:

легализованная выписка из торгового реестра или другой легализованный документ, удостоверяющий, что учредитель - иностранное юридическое лицо является юридическим лицом по законодательству иностранного государства, с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский и русский языки;

копия паспорта или другой документ, удостоверяющий личность учредителя-иностранца, с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский и русский языки.

Подтверждением о принятии уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности является выдача справки о государственной регистрации юридического лица относящегося к субъекту малого предпринимательства.

При обращении на портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» заявителя. Запрос автоматически направляется в адресат

услугодателя в соответствии с выбранной услугой.

При обращении на портале в «личный кабинет» услугополучателя направляется уведомление – отчет о принятии запроса с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

14. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги (за исключением юридических лиц, относящихся к субъектам малого предпринимательства) являются:

1) нарушения порядка создания юридического лица, установленного законодательными актами Республики Казахстан, несоответствия учредительных документов закону Республики Казахстан;

2) если юридическое лицо или единственный учредитель (участник) юридического лица является бездействующим юридическим лицом;

3) если физическое лицо, являющееся учредителем (участником) и (или) руководителем юридического лица, является единственным учредителем (участником) и (или) руководителем бездействующих юридических лиц и (или) признано недееспособным или ограниченно дееспособным, и (или) признано безвестно отсутствующим, и (или) объявлено умершим, и (или) имеет непогашенную или неснятую судимость за преступления по статьям 192 «Лжепредпринимательство», 216 «Преднамеренное банкротство» и 217 «Ложное банкротство» Уголовного кодекса Республики Казахстан;

4) представления утерянных и (или) недействительных документов, удостоверяющих личность;

5) наличия судебных актов и постановлений (запретов, арестов) судебных исполнителей и правоохранительных органов.

Для религиозных объединений в случаях, когда содержащиеся в учредительных и иных представленных документах сведения недостоверны и (или) создаваемое объединение не признано в качестве религиозного объединения на основании результатов религиоведческой экспертизы.

Отказ в учетной регистрации филиала (представительства) осуществляется в случаях нарушения установленного законодательными актами Республики Казахстан порядка создания филиала (представительства), несоответствия представленных для учетной регистрации документов законом Республики Казахстан.

15. В случаях представления неполного пакета документов, наличия в них недостатков, необходимости получения по учредительным документам заключения эксперта (специалиста), а также по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами Республики Казахстан, срок государственной (учетной) регистрации юридического лица, филиала или представительства прерывается до устранения выявленных недостатков или

получения соответствующего заключения (экспертизы) услугодателями.

16. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

17. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-0 7 - 3 7 .

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 20 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии
услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно
получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания
государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета»
доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки
обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о
рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

19. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует
возможность лично явиться в центр, прием документов необходимых для
оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по
месту жительства услугополучателя.

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

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
- 2) центра – www.con.gov.kz.

21. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги
в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

22. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке
и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа
посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт- центра по
вопросам оказания государственных услуг.

23. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация
юридических лиц, учетная регистрация их
филиалов и представительств»

С т а в к и

сборов исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее - МРП), и составляют:

№ п/п	Виды регистрационных действий	Став МРП
1	2	3
1.	За государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов и представительств, а также их перерегистрацию:	
1.1.	за государственную регистрацию (перерегистрацию), государственную регистрацию прекращения деятельности юридических лиц (в том числе при реорганизации в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан), учетную регистрацию (перерегистрацию), снятие с учетной регистрации их филиалов и представительств:	
1.1.1	юридических лиц, их филиалов и представительств	6,5
1.1.2	юридических лиц, являющихся субъектами малого предпринимательства, их филиалов и представительств	2
1.1.3	политических партий, их филиалов и представительств	14
1.2.	за государственную регистрацию (перерегистрацию), государственную регистрацию прекращения деятельности (в том числе при реорганизации в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан) учреждений, финансируемых из средств бюджета, казенных предприятий и кооперативов собственников помещений (квартир), учетную регистрацию (перерегистрацию), снятие с учетной регистрации их филиалов и представительств:	
1.2.1	за государственную регистрацию прекращения деятельности, учетную регистрацию, снятие с учетной регистрации	1
1.2.2	за перерегистрацию	0,5
1.3.	за государственную регистрацию (перерегистрацию), государственную регистрацию прекращения деятельности (в том числе при реорганизации в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан) детских и молодежных общественных объединений, а также общественных объединений инвалидов, учетную регистрацию (перерегистрацию), снятие с учетной регистрации их филиалов и представительств, филиалов республиканских и региональных национально-культурных общественных объединений:	
1.3.1	за регистрацию (в том числе при реорганизации в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан)	2
1.3.2	за перерегистрацию, государственную регистрацию прекращения деятельности (в том числе при реорганизации в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан), снятие с учетной регистрации	1

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация
юридических лиц, учетная регистрация их
филиалов и представительств»

Наименование регистрирующего органа

З а я в л е н и е

**о государственной (учетной) регистрации
юридического лица, филиала (представительства)**

1. Форма организации (укажите в соответствующей ячейке х):
1) юридическое лицо _____ 2) филиал _____
3) _____
представительство _____
2. Наименование юридического лица, филиала (представительства)

3. Участие в составе юридического лица, филиала (представительства)
иностранных инвесторов (укажите в соответствующей ячейке х):

1) да _____ 2) нет _____

4. Место нахождения юридического лица, филиала (представительства)

Почтовый индекс: _____ Область: _____

Город, район, район в городе: _____

Населенный пункт (село, поселок): _____

Улица, микрорайон, квартал, переулок, проспект: _____

Номер дома _____, квартира, комната: _____

Номер телефона (факса): _____

5. Ф.И.О. руководителя _____

6. Состав и количество учредителей
(укажите в соответствующей ячейке х, количество в цифровом
о б о з н а ч е н и и) :

1) юридическое лицо _____ 2) физическое лицо _____

Наименование юридического лица _____

Доля в уставном капитале % _____ Сумма вклада (тыс. тенге) _____

Ф.И.О. физического лица _____

Доля в уставном капитале % _____ Сумма вклада (тыс. тенге) _____

В случае если учредителей более одного сведения о них: Ф.И.О. (для
физического лица), наименование (для юридического лица), а также их
доля в уставном капитале в процентном и денежном выражении
прикладываются к заявлению на отдельном листе.

7. Укажите код основного вида экономической деятельности: _____

8. Размер уставного капитала _____
9. Ожидаемая (примерная) численность занятых человек _____
10. Субъект частного предпринимательства (укажите в соответствующей ячейке _____ х) :
- 1) субъект малого предпринимательства _____
- 2) субъект среднего предпринимательства _____
- 3) субъект крупного бизнеса _____
11. Созданию юридического лица предшествует реорганизация (укажите в соответствующей _____ ячейке _____ х)
- 1) преобразование _____ 2) слияние _____
- 3) выделение _____ 4) разделение _____
- «_____» _____ 20 _____ года
- К заявлению прилагаются: _____

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация
юридических лиц, учетная регистрация их
филиалов и представительств»

Наименование регистрирующего органа

**Заявление
о государственной регистрации
хозяйственных товариществ, осуществляющих
свою деятельность на основании типового устава**

1. Наименование юридического лица _____
2. Организационно-правовая форма (укажите в соответствующей ячейке _____ х) :
- 1) _____ полное _____ товарищество _____
- 2) _____ коммандитное _____ товарищество _____
- 3) _____ товарищество с _____ ограниченной _____ ответственностью _____
- 4) _____ товарищество с _____ дополнительной _____ ответственностью _____
3. Участие в составе иностранных инвесторов (укажите в соответствующей _____ ячейке _____ х) :
- 1) да _____ 2) нет _____
4. Юридическое лицо является дочерней организацией (укажите в _____

соответствующей ячейке х):

1) да _____ 2) нет _____

5. Место нахождения юридического лица:

Почтовый индекс: _____ Область: _____

Город, район, район в городе: _____

Населенный пункт (село, поселок): _____

Улица, микрорайон, квартал, переулок, проспект: _____

Номер дома _____, квартира, комната: _____

номер телефона (факса): _____

6. Ф.И.О. руководителя _____

(с указанием данных удостоверения личности и ИИН)

7. Укажите код основного вида экономической деятельности: _____

8. Размер уставного капитала _____

9. Состав и количество учредителей (укажите в соответствующей ячейке х, количество в цифровом обозначении):

1) юридическое лицо _____ 2) физическое лицо _____

Наименование юридического лица _____

(с указанием БИН)

Доля в уставном капитале % _____ Сумма вклада (тыс. тенге) _____

Ф.И.О. физического лица _____

(с указанием данных удостоверения личности и ИИН)

Доля в уставном капитале % _____ Сумма вклада (тыс. тенге) _____

В случае, если учредителей более одного, сведения о них: Ф.И.О. с указанием данных удостоверения личности и ИИН, аналог номера налоговой регистрации, либо код страны (для физического лица), наименование с указанием БИН, аналог номера налоговой регистрации, либо код страны (для юридического лица), а также их доля в уставном капитале в процентном и денежном выражении прикладываются к заявлению на отдельном листе.

10. В случае образования наблюдательного совета указать исключительную компетенцию: _____

11. Укажите срок ревизионной комиссии (единоличного ревизора) _____

12. Ожидаемая (примерная) численность занятых человек _____

13. Субъект частного предпринимательства (укажите в соответствующей ячейке _____ х) :

1) субъект малого предпринимательства: _____

2) субъект среднего предпринимательства _____

3) субъект крупного предпринимательства _____

14. Созданию юридического лица предшествует реорганизация (укажите в соответствующей ячейке _____ х) :

1) преобразование _____ 2) слияние _____

3) выделение _____ 4) разделение _____

15. Количество юридических лиц, участвующих в реорганизации _____

16. В случае преобразования необходимо указать следующие сведения:

Прежнее наименование юридического лица _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

17. В случае слияния необходимо указать следующие сведения:

Наименования юридических лиц, участвующих в слиянии _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

18. В случае выделения необходимо указать следующие сведения:

Наименование действующего юридического лица, из которого выделено новое юридическое лицо _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

19. В случае разделения необходимо указать следующие сведения:

Наименование юридического лица, на базе которого созданы юридические лица _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

« ____ » _____ 20 года

К заявлению прилагаются: _____

Ф.И.О. и подписи учредителей (в случае, когда ведение реестра участников осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг – подпись лица, уполномоченного протоколом общего собрания учредителей _____ (решением _____ участника).

Подлинность подписи (ей) должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги

«Государственная регистрация

юридических лиц, учетная регистрация их филиалов и представительств»

Наименование регистрирующего органа

Заявление

о государственной регистрации акционерного общества, осуществляющего свою деятельность на основании типового устава

1. Наименование регистрируемого акционерного общества _____

2. Участие в составе иностранных инвесторов (укажите в соответствующей ячейке х):

1) да _____ 2) нет _____

3. Юридическое лицо является дочерней организацией (укажите в соответствующей ячейке х):

1) да _____ 2) нет _____

4. Местонахождение акционерного общества

Почтовый индекс: _____ Область: _____

Город, район, район в городе: _____

Населенный пункт (село, поселок): _____

Улица, микрорайон, квартал, переулок, проспект: _____

Номер дома _____, квартира, комната: _____

номер телефона (факса): _____

5. Ф.И.О. руководителя _____

_____ (с указанием данных удостоверения личности и ИИН)

6. Укажите код основного вида экономической деятельности: _____

7. Размер уставного капитала _____

8. Состав и количество учредителей (укажите в соответствующей ячейке х, количество в цифровом обозначении):

1) юридическое лицо _____ 2) физическое лицо _____

9. Укажите гарантированный размер дивиденда по привилегированной акции: _____

_____ (в фиксированном выражении или с индексированием относительно какого-либо показателя при условии регулярности и общедоступности его значений)

10. Укажите периодичность выплаты дивидендов по привилегированным

акциям: _____

11. Укажите средства массовой информации, используемые для публикации информации, подлежащих обязательному опубликованию _____

12. Количество членов совета директоров общества _____

требования пункта 37 типового устава применяются к финансовым организациям.

13. Количество членов правления общества _____

14. Ожидаемая (примерная) численность занятых человек _____

15. Субъект частного предпринимательства (укажите в соответствующей ячейке _____ х) :

1) субъект среднего предпринимательства _____

2) субъект крупного предпринимательства _____

16. Созданию юридического лица предшествует реорганизация (укажите в соответствующей ячейке _____ х) :

1) преобразование _____ 2) слияние _____

3) выделение _____ 4) разделение _____

17. Количество юридических лиц, участвующих в реорганизации _____

18. В случае преобразования необходимо указать следующие сведения:

Прежнее наименование юридического лица _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

19. В случае слияния необходимо указать следующие сведения:

Наименования юридических лиц, участвующих в слиянии _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

20. В случае выделения необходимо указать следующие сведения:

Наименование действующего юридического лица, из которого выделено новое юридическое лицо _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

21. В случае разделения необходимо указать следующие сведения:

Наименование юридического лица, на базе которого созданы юридические лица _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

« ____ » _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются: _____

Ф.И.О. _____ и _____ подпись _____ руководителя
Подлинность подписи должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

П р и л о ж е н и е 5
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация
юридических лиц, учетная регистрация их
филиалов и представительств»

Наименование регистрирующего органа

Заявление

**о государственной регистрации
производственного кооператива, осуществляющего
свою деятельность на основании типового устава**

1. Наименование производственного кооператива _____

2. Участие в составе иностранных инвесторов (укажите в
соответствующей _____ ячейке _____ х):

1) да _____ 2) нет _____

3. Юридическое лицо является дочерней организацией (укажите в
соответствующей _____ ячейке _____ х):

1) да _____ 2) нет _____

4. Местонахождение производственного кооператива

Почтовый индекс: _____ Область: _____

Город, район, район в городе: _____

Населенный пункт (село, поселок): _____

Улица, микрорайон, квартал, переулок, проспект: _____

Номер дома _____ квартира, комната: _____

номер телефона (факса): _____

5. Ф.И.О. руководителя _____

_____ (с указанием данных удостоверения личности и ИИН)

6. Укажите код основного вида экономической деятельности: _____

7. Размер капитала _____

8. Состав и количество учредителей (укажите в соответствующей ячейке
х, количество в цифровом обозначении):

1) юридическое лицо _____ 2) физическое лицо _____

9. Сведения об учредителях юридического лица
Ф.И.О. физического лица _____

(с указанием данных удостоверения личности, ИИН, аналог номера
налоговой регистрации, либо код страны (для иностранного физического
л и ц а)

Размер пая % _____ Имущественный взнос _____
Ф.И.О. физического лица _____
(ИИН, аналог номера налоговой регистрации, либо код страны (для

иностранного физического лица)
Размер пая % _____ Имущественный взнос _____

В случае если учредителей более одного сведения о них: Ф.И.О., данные
удостоверения личности, ИИН, аналог номера налоговой регистрации,
либо код страны (а также имущественный взнос), сведения о размере пая
прикладываются к заявлению на отдельном листе.

10. Порядок, способы и сроки внесения имущественного взноса членами
кооператива _____

11. Взаимоотношения между кооперативом и его членами, исполнительным
органом и трудовым коллективом: _____

12. Состав ревизионной комиссии _____

13. Срок избрания ревизионной комиссии _____

14. Ожидаемая (примерная) численность занятых человек _____

15. Субъект частного предпринимательства (укажите в соответствующей
я ч е й к е _____ х) :

1) субъект малого предпринимательства _____

2) субъект среднего предпринимательства _____

3) субъект крупного предпринимательства _____

16. Созданию юридического лица предшествует реорганизация (укажите в
соответствующей _____ я ч е й к е _____ х) :

1) преобразование _____ 2) слияние _____

3) выделение _____ 4) разделение _____

17. Количество юридических лиц, участвующих в реорганизации _____

18. В случае преобразования необходимо указать следующие сведения:

Прежнее наименование юридического лица _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

19. В случае слияния необходимо указать следующие сведения:

Наименования юридических лиц, участвующих в слиянии _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

20. В случае выделения необходимо указать следующие сведения:

Наименование действующего юридического лица, из которого выделено новое юридическое лицо _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

21. В случае разделения необходимо указать следующие сведения:

Наименование юридического лица, на базе которого созданы юридические лица _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

« ____ » _____ 20 года

К заявлению прилагаются: _____

Ф.И.О. и подпись председателя правления (председатель) кооператива.

Подлинность подписи (ей) должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

П р и л о ж е н и е 6

к стандарту государственной услуги

«Государственная регистрация

юридических лиц, учетная регистрация их

филиалов и представительств»

Ф о р м а

(фамилия, имя, при наличии отчество (далее - ФИО),

либо наименование организации услугополучателя)

_____ (адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в

приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

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

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Т е л е ф о н _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

У т в е р ж д е н

постановлением Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1570

Стандарт государственной услуги

**«Государственная перерегистрация юридических лиц,
учетная перерегистрация их филиалов и
представительств»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная перерегистрация юридических лиц, учетная перерегистрация их филиалов и представительств» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства и территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) у с л у г о д а т е л я ;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю:

государственная перерегистрация юридических лиц, относящихся к субъектам частного предпринимательства, учетная перерегистрация их филиалов (представительств), а также государственная перерегистрация юридических лиц – участников регионального финансового центра города Алматы, (за исключением акционерных обществ, их филиалов (представительств), осуществляющих деятельность на основании устава, не являющегося типовым), должны быть произведены не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления с приложением необходимых документов;

государственная перерегистрация юридических лиц, не относящихся к субъектам частного предпринимательства, а также акционерных обществ, осуществляющих деятельность на основании устава, не являющегося типовым, за исключением политических партий, учетная перерегистрация их филиалов (представительств) производится не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления с приложением необходимых документов.

Государственная перерегистрация политических партий и учетная перерегистрация их филиалов (представительств) производится не позднее одного месяца со дня подачи заявления с приложением необходимых документов

В центр услугодатель предоставляет результат оказания государственной услуги за день окончания срока оказания государственной услуги.

Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 1 5 м и н у т ;

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 1 5 м и н у т .

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная (не автоматизированная).

6. Результат оказываемой государственной услуги: справка о государственной регистрации юридического лица, об учетной

регистрации филиала, представительства по форме, установленной Правительством Республики Казахстан, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 13 настоящего стандарта;

7. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги установлен регистрационный сбор. Сумма регистрационного сбора исчисляется по ставкам, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» согласно приложению 1 к стандарту и уплачивается до подачи соответствующих документов по месту регистрации объекта обложения.

8. График работы:

1) услугодателей:

в Комитете регистрационной службы и оказания правовой помощи (далее – Комитет) – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;

в территориальных органах юстиции – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) центра – с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

1) заявление по форме установленной Министерством согласно приложениям 2, 3, 4, и 5 к настоящему стандарту;

2) решение либо выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о государственной (учетной) перерегистрации, предусматривающие внесение изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, положение о филиале (представительстве), скрепленные печатью юридического лица;

3) три экземпляра учредительных документов (положений) с внесенными изменениями и дополнениями для юридического лица, не относящегося к

субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов (представительств);

4) подлинники прежних учредительных документов юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, положений об их филиалах (представительствах);

5) квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора за государственную перерегистрацию юридического лица или учетную перерегистрацию филиала (представительства).

Для государственной перерегистрации хозяйственных товариществ по основанию изменения состава участников, за исключением хозяйственных товариществ, в которых ведение реестра участников хозяйственного товарищества осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление деятельности по ведению системы реестров держателей ценных бумаг, представляется документ, подтверждающий отчуждение (уступку) права выбывающего участника хозяйственного товарищества на долю в имуществе (уставном капитале) товарищества или ее части в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан и учредительными документами.

В случае, когда стороной договора отчуждения (уступки) права выбывающего участника хозяйственного товарищества на долю в имуществе (уставном капитале) товарищества или ее части является физическое лицо, то подлинность подписи физического лица подлежит нотариальному засвидетельствованию.

Для государственной перерегистрации субъектов естественной монополии требуется согласие уполномоченного органа, осуществляющего руководство в сферах естественных монополий и на регулируемых рынках; для перерегистрации субъектов рынка, занимающих доминирующее или монопольное положение на соответствующем товарном рынке, а также государственных предприятий, юридических лиц, более пятидесяти процентов акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат государству, и аффилированных с ними лиц, которые будут осуществлять свою деятельность на территории Республики Казахстан, за исключением случаев, когда такое создание прямо предусмотрено законами Республики Казахстан, требуется согласие антимонопольного органа.

10. Филиалы и представительства подлежат перерегистрации, в случае изменения наименования.

11. Учредительные документы, составленные на государственном и русском языках, предоставляются в прошнурованном и пронумерованном виде, в трех экземплярах и удостоверяются в порядке, установленном законодательством

12. При приеме документов работник услугодателя или центра сверяет документы, указанные в подпункте 5) пункта 9 настоящего стандарта со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, в случае несоответствия, документы возвращаются у с л у г о п о л у ч а т е л ю .

В центрах прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

При приеме документов центрами услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работник центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником центра посредством «окон» ежедневно на основании расписки в у к а з а н н ы й в н е й с р о к .

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю.

13. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги является:

1) нарушения порядка государственной перерегистрации и реорганизации юридического лица, установленного законодательными актами Республики Казахстан, несоответствия учредительных документов закону Республики К а з а х с т а н ;

2) непредставления передаточного акта или разделительного баланса либо отсутствия в них положений о правопреемстве реорганизованного юридического л и ц а ;

3) если юридическое лицо или единственный учредитель (участник) юридического лица является бездействующим юридическим лицом;

4) если физическое лицо, являющееся учредителем (участником) и (или) руководителем юридического лица, является единственным учредителем (участником) и (или) руководителем бездействующих юридических лиц и (или) признано недееспособным или ограниченно дееспособным, и (или) признано безвестно отсутствующим, и (или) объявлено умершим, и (или) имеет

непогашенную или неснятую судимость за преступления по статьям 192 «Лжепредпринимательство», 216 «Преднамеренное банкротство» и 217 «Ложное банкротство» Уголовного кодекса Республики Казахстан;

5) представления утерянных и (или) недействительных документов, удостоверяющих личность;

6) наличия судебных актов и постановлений (запретов, арестов) судебных исполнителей и правоохранительных органов.

Отказ в учетной перерегистрации филиала (представительства) осуществляется в случаях нарушения установленного законодательными актами Республики Казахстан порядка создания филиала (представительства), несоответствия представленных для учетной перерегистрации документов законам Республики Казахстан.

Решение о государственной перерегистрации религиозного объединения или об отказе в ней принимается услугодателем по результатам религиоведческой экспертизы, проверки списка членов объединения и представленных документов на соответствие законодательству.

14. В случаях представления неполного пакета документов, наличия в них недостатков, необходимости получения по учредительным документам заключения эксперта (специалиста), а также по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами Республики Казахстан, срок государственной (учетной) регистрации юридического лица, филиала или представительства прерывается до устранения выявленных недостатков или получения соответствующего заключения (экспертизы) услугодателями.

15. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

16. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 19 настоящего стандарта, либо на имя руководителя Министерства по

адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-0 7 - 3 7 .

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 19 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

17. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги,

услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

18. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность лично явиться в центр, прием документов необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
- 2) центра – www.con.gov.kz.

20. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

21. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

22. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги «Государственная перерегистрация юридических лиц, учетная перерегистрация их филиалов и представительств»

С т а в к и

сборов исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее - МРП), и составляют:

№ п/п	Виды регистрационных действий	Ставки (МРП)
1	2	3
1.	За государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов и представительств, а также их перерегистрацию:	
	за государственную регистрацию (перерегистрацию), государственную регистрацию прекращения деятельности юридических лиц (в том числе при реорганизации в случаях,	

4. Основание перерегистрации (укажите в соответствующей ячейке х):

- 1) изменение наименования _____
2) уменьшение размера уставного капитала _____
3) изменение состава участников хозяйственного товарищества (за исключение которых, ведение реестра участников осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг) _____

5. Местонахождение юридического лица, филиала (представительства)

Почтовый индекс: _____ Область: _____

Город, район, район в городе: _____

Населенный пункт (село, поселок): _____

Улица, микрорайон, квартал, переулок, проспект: _____

Номер дома _____, квартира, комната: _____

Номер телефона (факса): _____

6. Ф.И.О. руководителя _____

(с указанием данных удостоверения личности и ИИН)

7. Состав и количество учредителей (укажите в соответствующей ячейке

х, количество в цифровом обозначении):

1) юридическое лицо _____ 2) физическое лицо _____

Наименование юридического лица _____

(с указанием БИН)

Доля в уставном капитале % _____ Сумма вклада (тыс. тенге) _____

Ф.И.О. физического лица _____

(с указанием данных удостоверения личности и ИИН)

Доля в уставном капитале % _____ Сумма вклада (тыс. тенге) _____

В случае если учредителей более одного сведения о них: Ф.И.О. с указанием данных удостоверения личности и ИИН (для физического лица), наименование с указанием БИН (для юридического лица), а также их доля в уставном капитале в процентном и денежном выражении прикладываются к заявлению на отдельном листе.

8. Укажите код основного вида экономической деятельности: _____

9. Размер уставного капитала _____

10. Ожидаемая (примерная) численность занятых человек _____

11. Основание для перерегистрации юридического лица возникло в результате реорганизации (укажите в соответствующей ячейке х):

1) да _____ 2) нет _____

12. В случае присоединения необходимо указать следующие сведения:

Наименования присоединяемых юридических лиц _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

13. Субъект частного предпринимательства (укажите в соответствующей ячейке _____ х) :

1) субъект малого предпринимательства _____

2) субъект среднего предпринимательства _____

3) субъект крупного предпринимательства _____

«_____» _____ 20 _____ года

К заявлению прилагаются: _____

Ф.И.О. и подпись заявителя

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги

«Государственная перерегистрация

юридических лиц, учетная перерегистрация

их филиалов и представительств»

Наименование регистрирующего органа

Заявление

**о государственной перерегистрации хозяйственных товариществ,
осуществляющих свою деятельность на основании типового устава**

1. Наименование юридического лица _____

2. Организационно-правовая форма юридического лица (укажите в соответствующей ячейке _____ х) :

1) полное товарищество _____

2) коммандитное товарищество _____

3) товарищество с ограниченной ответственностью _____

4) товарищество с дополнительной ответственностью _____

3. Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

4. Основание перерегистрации хозяйственного товарищества (укажите в соответствующей ячейке _____ х) :

1) изменение наименования _____

2) уменьшение размера уставного капитала _____

3) изменение состава участников хозяйственного товарищества (за исключение которых, ведение реестра участников осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг) _____

5. Место нахождения юридического лица _____

Почтовый индекс: _____ Область: _____
Город, район, район в городе: _____
Населенный пункт (село, поселок): _____
Улица, микрорайон, квартал, переулок, проспект: _____
Номер дома _____, квартира, комната: _____
номер телефона (факса): _____
6. Ф.И.О. руководителя _____

(с указанием данных удостоверения личности и ИИН)

7. Укажите код основного вида экономической деятельности: _____
8. Размер уставного капитала _____
9. Состав и количество учредителей (укажите в соответствующей ячейке х, количество в цифровом обозначении):
1) юридическое лицо _____ 2) физическое лицо _____
10. Укажите сведения об учредителях юридического лица (за исключением, когда ведение реестра участников осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг)
Наименование юридического лица _____

(с указанием БИН)

Доля в уставном капитале % _____ Сумма вклада (тыс. тенге) _____
Ф.И.О. физического лица _____

(с указанием данных удостоверения личности и ИИН)

Доля в уставном капитале % _____ Сумма вклада (тыс. тенге) _____

В случае если учредителей более одного сведения о них: Ф.И.О. с указанием данных удостоверения личности и ИИН, аналог номера налоговой регистрации, либо код страны (для физического лица), наименование с указанием БИН, аналог номера налоговой регистрации, либо код страны (для юридического лица), а также их доля в уставном капитале в процентном и денежном выражении прикладываются к заявлению на отдельном листе.

11. Ожидаемая (примерная) численность занятых человек _____
12. В случае образования наблюдательного совета указать исключительную компетенцию: _____

13. Укажите срок ревизионной комиссии (единоличного ревизора) _____

14. Субъект частного предпринимательства (укажите в соответствующей ячейке х) :

1) субъект малого предпринимательства _____

2) субъект среднего предпринимательства _____

3) субъект крупного предпринимательства _____

15. Основание для перерегистрации возникло в результате реорганизации (укажите в соответствующей ячейке х):

1) да _____ 2) нет _____

16. В случае присоединения необходимо указать следующие сведения:
Наименования присоединяемых юридических лиц _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

« ____ » _____ 20 года

К заявлению прилагаются: _____

Ф.И.О. и подписи учредителей (в случае, когда ведение реестра участников осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг – подпись лица, уполномоченного протоколом общего собрания учредителей (решением участника).

Подлинность подписи (ей) должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
«Государственная перерегистрация
юридических лиц, учетная перерегистрация
их филиалов и представительств»

Наименование регистрирующего органа

Заявление

**о государственной перерегистрации акционерного общества,
осуществляющего свою деятельность на основании типового устава**

1. Наименование акционерного общества _____

2. Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

3. Основание перерегистрации акционерного общества (укажите в соответствующей ячейке х):

1) изменение наименования _____

2) уменьшение размера уставного капитала _____

4. Местонахождение акционерного общества _____

Почтовый индекс: _____ Область: _____

Город, район, район в городе: _____

Населенный пункт (село, поселок): _____

Улица, микрорайон, квартал, переулок, проспект: _____

Номер дома _____, квартира, комната: _____

Номер телефона (факса): _____

5. Ф.И.О. руководителя _____

(с указанием данных удостоверения личности и ИИН)

6. Укажите код основного вида экономической деятельности: _____

7. Размер уставного капитала _____

8. Состав и количество учредителей (укажите в соответствующей ячейке х, количество в цифровом обозначении):

1) юридическое лицо _____ 2) физическое лицо _____

9. Укажите гарантированный размер дивиденда по привилегированной акции: _____

(в фиксированном выражении или с индексированием относительно
какого-либо показателя при условии регулярности и
общедоступности его значений)

10. Укажите периодичность выплаты дивидендов по привилегированным акциям: _____

11. Укажите средства массовой информации, используемые для публикации информации, подлежащих обязательному опубликованию _____

12. Количество членов совета директоров общества _____

требования пункта 37 типового устава применяются к финансовым
о р г а н и з а ц и я м .

13. Количество членов правления общества _____

14. Ожидаемая (примерная) численность занятых человек _____

15. Субъект частного предпринимательства (укажите в соответствующей
я ч е й к е _____ х) :

1) субъект среднего предпринимательства _____

2) субъект крупного предпринимательства _____

16. Основание для перерегистрации акционерного общества возникло в
результате реорганизации (укажите в соответствующей ячейке х):

1) да _____ 2) нет _____

17. В случае присоединения необходимо указать следующие сведения:

Наименования присоединяемых юридических лиц _____
Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____
«____» _____ 20 _____ года
К заявлению прилагаются: _____

Ф.И.О. _____ и _____ подпись _____ руководителя
Подлинность подписи должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

П р и л о ж е н и е 5
к стандарту _____ государственной _____ услуги
«Государственная _____ перерегистрация
юридических _____ лиц, _____ учетная _____ перерегистрация
их филиалов и представительств»

Наименование регистрирующего органа

Заявление

о государственной перерегистрации производственного кооператива, осуществляющего свою деятельность на основании типового устава

1. Наименование производственного кооператива _____
2. Изменение наименования производственного кооператива на _____
3. Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____
4. Местонахождение _____ юридического _____ лица
Почтовый индекс: _____ Область: _____
Город, район, район в городе: _____
Населенный пункт (село, поселок): _____
Улица, микрорайон, квартал, переулок, проспект: _____
Номер дома _____ квартира, комната: _____
номер телефона (факса): _____
5. Ф.И.О. руководителя _____

- _____
(с указанием данных удостоверения личности и ИИН)
6. Укажите код основного вида экономической деятельности: _____
 7. Размер капитала _____
 8. Состав и количество учредителей (укажите в соответствующей ячейке

х, количество в цифровом обозначении):

1) юридическое лицо _____ 2) физическое лицо _____

9. Сведения об учредителях юридического лица
Ф.И.О. физического лица _____

ИИН, аналог номера налоговой регистрации, либо код страны (для иностранного физического лица) _____

Размер пая % _____ Имущественный взнос _____

Ф.И.О. физического лица _____

ИИН, аналог номера налоговой регистрации, либо код страны (для иностранного физического лица) _____

Размер пая % _____ Имущественный взнос _____

В случае если учредителей более одного сведения о них: Ф.И.О. данные удостоверения личности, ИИН, аналог номера налоговой регистрации, либо код страны, а также имущественный взнос, сведения о размере пая прикладываются к заявлению на отдельном листе.

10. Порядок, способы и сроки внесения имущественного взноса членами кооператива _____

11. Состав ревизионной комиссии _____

12. Срок избрания ревизионной комиссии _____

13. Ожидаемая (примерная) численность занятых человек _____

14. Взаимоотношения между кооперативом и его членами, исполнительным органом и трудовым коллективом: _____

15. Субъект частного предпринимательства (укажите в соответствующей ячейке _____ х) :

1) субъект малого предпринимательства _____

2) субъект среднего предпринимательства _____

3) субъект крупного предпринимательства _____

16. Основание для перерегистрации производственного кооператива возникло в результате реорганизации (укажите в соответствующей ячейке _____ х) :

1) да _____ 2) нет _____

17. В случае присоединения необходимо указать следующие сведения:

Наименования присоединяемых юридических лиц _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

« _____ » _____ 20 _____ года

К заявлению прилагаются: _____

Ф.И.О. и подписи председателя правления (председатель) кооператива
Подлинность подписи (ей) должна быть засвидетельствована в
нотариальном порядке.

П р и л о ж е н и е 6
к стандарту государственной услуги
«Государственная перерегистрация
юридических лиц, учетная
перерегистрация их филиалов и
представительств»

Наименование регистрирующего органа

Ф о р м а

(фамилия, имя, при наличии отчество (далее – ФИО),
либо наименование организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр
обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на
оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги
в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления
Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному
стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

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

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Т е л е ф о н _____

Получил: Ф.И.О. /_____/ подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

У т в е р ж д е н
постановлением Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 31 декабря 2013 года № 1570

**Стандарт государственной услуги
«Выдача справки о регистрации (перерегистрации)
юридических лиц, об учетной регистрации (перерегистрации)
их филиалов и представительств»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки о регистрации (перерегистрации) юридических лиц, об учетной регистрации (перерегистрации) их филиалов и представительств» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства и территориальными органами юстиции (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее-портал) при условии наличия у заявителя электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП)

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) в центре:
с момента сдачи пакета документов при обращении в центр – в течение 20 минут при наличии сведений в государственной информационной системе.

В случаях отсутствия данных в государственной информационной системе срок оказания услуги продлевается до одного рабочего дня (день приема не

входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания) ;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 15 минут ;

максимально допустимое время обслуживания – не более 15 минут.

2) при обращении на портал: в течение 20 минут при наличии сведений в государственной информационной системе.

В случаях отсутствия данных в государственной информационной системе срок оказания услуги продлевается до одного рабочего дня.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги – справка о государственной (учетной) регистрации юридического лица, филиала (представительства) и справка государственной (учетной) перерегистрации согласно приложению 3, 4, 5 и 6 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы :

1) центра – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы центра с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов, в связи с проведением технических работ).

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

1) в центр :

запрос по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту, где указывается вид предоставляемой информации;

документ, удостоверяющий личность (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя в случаях, установленных законодательством.

Сведения документов, удостоверяющего личность, местожительства

физического лица, наименование и реквизиты юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем, удостоверенных ЭЦП _____ уполномоченного _____ лица;

2) на портал :
запрос в форме электронного документа.

При обращении на портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» заявителя. Запрос автоматически направляется в адресат услугодателя в соответствии с выбранной услугой.

При обращении на портале в «личный кабинет» услугополучателя направляется уведомление – отчет о принятии запроса с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. При приеме документов работник услугодателя или центра сверяет документы, указанные в подпункте 1) пункта 9 настоящего стандарта со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, в случае несоответствия, документы возвращаются услугополучателю.

В центрах прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

При приеме документов центрами услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником центра посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю.

11. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме

заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 15 настоящего стандарта, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-0 7 - 3 7 .

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер;

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания

г о с у д а р с т в е н н ы х у с л у г .

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

14. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность лично явиться в центр, прием документов необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
- 2) центра – www.con.gov.kz.

16. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт- центра по вопросам оказания государственных услуг.

18. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о регистрации

(перерегистрации) юридических лиц,
об учетной регистрации (перерегистрации)
их филиалов и представительств»

(услугодатель)

З а п р о с

**на получение справки о регистрации (перерегистрации)
юридических лиц, об учетной регистрации (перерегистрации)
их филиалов и представительств**

Я, _____
(Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности)
и место жительства физического лица,

(наименование и реквизиты юридического лица)

Действующий от юридического лица

(заполняется уполномоченным представителем)

на основании _____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне: справку о регистрации (перерегистрации)
юридических лиц,
об учетной регистрации (перерегистрации) их филиалов
и представительств на юридическое лицо: _____

(наименование юридического лица, филиала и представительства)

Прилагаю следующие документы:

Дата _____ / _____
(Ф.И.О. и подпись заявителя/ уполномоченного представителя)

(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения /рассмотрения/ заявления: _____

проверено: дата _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. и подпись специалиста)

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о регистрации

(перерегистрации) юридических лиц,
об учетной регистрации (перерегистрации)
их филиалов и представительств»

Ф о р м а

(фамилия, имя, при наличии отчество (далее – ФИО),
либо наименование организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

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

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель: _____ Ф.И.О. _____

Т е л е ф о н _____

Получил: Ф.И.О. /_____/ подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о регистрации
(перерегистрации) юридических лиц,
об учетной регистрации (перерегистрации)
их филиалов и представительств»

Министерство юстиции/ Национальный Банк Республики Казахстан
(вариант: (Территориальный орган юстиции) _____)

**Справка о государственной регистрации
юридического лица**

бизнес-идентификационный номер

«__» _____ 20__ г. населенный пункт

Наименование: _____

Местонахождение: _____

Справка дает право осуществлять деятельность в соответствии с
учредительными документами в рамках законодательства
Республики Казахстан

Дата выдачи

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о регистрации
(перерегистрации) юридических лиц,
об учетной регистрации (перерегистрации)
их филиалов и представительств»

Министерство юстиции Республики Казахстан
(вариант: (Территориальный орган юстиции) _____)

**Справка об учетной регистрации
филиала (представительства) юридического лица**

бизнес-идентификационный номер

«__» _____ 20__ г.

населенный пункт

Наименование филиала (представительства) юридического лица: _____

Наименование юридического лица: _____

Местонахождение филиала (представительства) юридического лица: _____

Справка дает право осуществлять деятельность в
соответствии с учредительными документами в рамках
законодательства Республики Казахстан

Дата выдачи

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о регистрации

(перерегистрации) юридических лиц,
об учетной регистрации (перерегистрации)
их филиалов и представительств»

Министерство юстиции/ Национальный Банк Республики Казахстан
(вариант: (Территориальный орган юстиции) _____)

С п р а в к а

о государственной перерегистрации юридического лица

бизнес-идентификационный номер

«__» _____ 20__ г.

населенный пункт

Наименование: _____

Местонахождение: _____

Дата первичной государственной регистрации: _____

Справка дает право осуществлять деятельность в
соответствии с учредительными документами в рамках
законодательства Республики Казахстан

Дата выдачи

П р и л о ж е н и е 6

к стандарту государственной услуги

«Выдача справки о регистрации

(перерегистрации) юридических лиц,

об учетной регистрации (перерегистрации)

их филиалов и представительств»

Министерство юстиции Республики Казахстан
(вариант: (Территориальный орган юстиции) _____)

С п р а в к а

**об учетной перерегистрации филиала (представительства)
юридического лица**

бизнес-идентификационный номер

«__» _____ 20__ г.

населенный пункт

Наименование филиала (представительства) юридического лица: _____

Наименование юридического лица: _____

Местонахождение филиала (представительства) юридического лица: _____

Дата первичной учетной регистрации филиала (представительства): _____

Справка дает право осуществлять деятельность в соответствии с учредительными документами в рамках законодательства Республики Казахстан

Дата выдачи

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1570

Стандарт государственной услуги

«Выдача дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств» (далее – государственная услуга)

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерства).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачи результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

3) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

Государственная услуга через портал оказывается для юридических лиц, не

относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств, при условии наличия у заявителя электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю: выдача дубликата устава юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств должны быть произведены не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления с приложением необходимых документов.

В центр услугодатель предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги.

Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут;

2) на портале получения информации - в течение одного рабочего дня.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: выдача дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств на бумажном носителе;

на портале – в «личный кабинет» направляется уведомление о приеме электронного заявления на выдачу дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств на бумажном носителе с назначением даты получения, удостоверенный ЭЦП услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателей:

в Комитете регистрационной службы и оказания правовой помощи (далее – Комитет) – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов;

в территориальных органах юстиции – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом с 13.00 до 14.30 часов кроме

выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) центра – с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) портал – круглосуточно (за исключением технических перерывов, в связи с проведением технических работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю или в центр:

1) заявление по форме установленной Министерством согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

2) решение либо выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о получении дубликата устава (положения), скрепленные печатью юридического лица;

3) документ, подтверждающий публикацию в периодическом печатном издании информации об утере подлинника устава (положения).

10. В центрах прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

При приеме документов центрами услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

б) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником центра посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю.

При обращении на портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» заявителя. Запрос автоматически направляется в адресат

услугодателя в соответствии с выбранной услугой.

При обращении на портал в «личный кабинет» услугополучателя направляется уведомление – отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги.

11. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 15 настоящего стандарта, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-0 7 - 3 7 .

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер;

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

14. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность лично явиться в центр, прием документов необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) центра – www.son.gov.kz.

16. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по

вопросам оказания государственных услуг.

18. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств»

наименование регистрирующего органа

З а я в л е н и е

о выдаче дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств

1. Форма организации (укажите в соответствующей ячейке х)
1) юридическое лицо _____
2) филиал ____ 3) представительство _____
2. Наименование юридического лица, филиала (представительства)

3. БИН юридического лица, филиала (представительства) _____

4. Основание для выдачи учредительных документов юридического лица (филиала и представительства)

5. Номер решения для получения дубликата и дата его принятия

6. Наименование печатного органа, в котором опубликовано объявление об утере подлинника устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств, номер и дата публикации

Ф.И.О. и подпись заявителя М.П.

«___» _____ 20__ года

К заявлению прилагаются: _____

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача дубликата устава (положения) юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, их филиалов и представительств»

Ф о р м а

(фамилия, имя, при наличии отчество (далее – ФИО), либо наименование организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

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

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Т е л е ф о н _____

Получил: Ф.И.О. /_____/ подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1570

Стандарт государственной услуги

«Государственная регистрация внесенных изменений

и дополнений в учредительные документы юридического лица,

не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, положения об их филиалах (представительствах)»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, положения об их филиалах (представительствах)» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства и территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю: государственная регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, положения об их филиалах (представительствах) производится не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления с приложением необходимых документов в случаях:

изменения места нахождения; принятия устава (положения) в новой редакции.

2) в случае внесения изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства,

а также акционерного общества, положения об их филиалах (представительствах), не влекущих государственную (учетную) перерегистрацию, юридическое лицо, филиал (представительство) извещают об этом регистрирующий орган в месячный срок со дня принятия решения о внесении изменений и дополнений в у с т а в (п о л о ж е н и е) ;

3) при перемене места нахождения юридического лица, относящегося к субъекту частного предпринимательства, за исключением акционерного общества, их филиалов (представительств) извещают об этом регистрирующий орган по фактическому адресу в месячный срок со дня принятия решения о перемене места нахождения .

В центр услугодатель предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – не более 1 5 м и н у т ;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 1 5 м и н у т ;

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: справка о государственной регистрации юридического лица, об учетной регистрации филиала, представительства по форме, установленной Правительством Республики Казахстан, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего стандарта;

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Г р а ф и к р а б о т ы :

1) у с л у г о д а т е л е й :

в Комитете регистрационной службы и оказания правовой помощи (далее – Комитет) – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;

в территориальных органах юстиции – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов кроме, выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 ч а с о в ;

2) центра - с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги

б) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником центра посредством «окон» ежедневно на основании расписки в у к а з а н н ы й в н е й с р о к .

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю.

12. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги является:

1) нарушения порядка внесения изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, положение о филиале (представительстве), несоответствия учредительных документов (положения) закону Республики К а з а х с т а н ;

2) наличия судебных актов и постановлений (запретов, арестов) судебных исполнителей и правоохранительных органов.

13. В случаях представления неполного пакета документов, наличия в них недостатков, необходимости получения по учредительным документам заключения эксперта (специалиста), а также по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами Республики Казахстан, срок государственной (учетной) регистрации юридического лица, филиала или представительства прерывается до устранения выявленных недостатков или получения соответствующего заключения (экспертизы) услугополучателями.

14. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугополучателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

15. Обжалование решений, действий (бездействий) услугополучателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания г о с у д а р с т в е н н ы х у с л у г :

1) жалоба подается на имя руководителя услугополучателя по адресу, указанному в пункте 18 настоящего стандарта, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 18 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответе о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

17. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность лично явиться в центр, прием документов необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) центра – www.con.gov.kz.

19. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

20. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

21. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Государственная регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, не относящегося к субъекту частного предпринимательства, а также акционерного общества, положения об их филиалах (представительствах)»

наименование регистрирующего органа

З а я в л е н и е о государственной (учетной) регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридического лица, филиала (представительства)

1. Форма организации (укажите в соответствующей ячейке x)

1) юридическое лицо _____ 2) филиал _____

3) _____ представительство _____

2. Наименование юридического лица, филиала (представительства) _____

3. Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

4. Основание внесения изменений в учредительные документы юридического
л и ц а

(укажите в соответствующей ячейке x):

1) изменение местонахождения _____

2) утверждение устава (положения) в новой редакции _____

5. Местонахождение юридического лица, филиала (представительства)

Почтовый индекс: _____ Область: _____

Город, район, район в городе: _____

Населенный пункт (село, поселок): _____

Улица, микрорайон, квартал, переулок, проспект: _____

Номер дома _____, квартира, комната: _____

номер телефона (факса): _____

6. Ф.И.О. руководителя _____

(с указанием данных удостоверения личности и ИИН)

7. Состав и количество учредителей (укажите в соответствующей ячейке x,
количество в цифровом обозначении):

1) юридическое лицо _____ 2) физическое лицо _____

Наименование юридического лица _____

(с указанием БИН)

Доля в уставном капитале % _____ Сумма вклада (тыс. тенге) _____

Ф.И.О. физического лица _____

(с указанием данных удостоверения личности и ИИН)

Доля в уставном капитале % _____ Сумма вклада (тыс. тенге) _____

В случае если учредителей более одного сведения о них: Ф.И.О. с указанием
данных удостоверения личности и ИИН (для физического лица), наименование с
указанием БИН (для юридического лица), а также их доля в уставном капитале в
процентном и денежном выражении прикладываются к заявлению на отдельном
л и с т е .

8. Укажите код основного вида экономической деятельности: _____

9. Размер уставного капитала _____

10. Ожидаемая (примерная) численность занятых человек _____

11. Основание для внесения изменения возникло в результате _____

реорганизации (укажите в соответствующей ячейке х):

1) да _____ 2) нет _____

12. В случае присоединения необходимо указать следующие сведения:

Наименования присоединяемых юридических лиц _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

13. Субъект частного предпринимательства (укажите в соответствующей ячейке х):

1) субъект среднего предпринимательства _____

2) субъект крупного предпринимательства _____

«_____» _____ 20__ года

К заявлению прилагаются: _____

Ф.И.О. и подпись заявителя

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Государственная регистрация внесенных

изменений и дополнений в учредительные

документы юридического лица,

не относящегося к субъекту частного

предпринимательства, а также акционерного

общества, положения об их филиалах

(представительствах)»

наименование регистрирующего органа

З а я в л е н и е

о государственной регистрации с внесенными изменениями и дополнениями акционерного общества, осуществляющего свою деятельность на основании типового устава

1. Наименование регистрируемого акционерного обществ _____

2. Участие в составе иностранных инвесторов (укажите в соответствующей ячейке х):

1) да _____ 2) нет _____

3. Юридическое лицо является дочерней организацией (укажите в соответствующей ячейке х):

1) да _____ 2) нет _____

4. Основание внесения изменений в учредительные документы (укажите в соответствующей ячейке х):

1) изменение местонахождения _____

5. Местонахождение акционерного общества
Почтовый индекс: _____ Область: _____
Город, район, район в городе: _____
Населенный пункт (село, поселок): _____
Улица, микрорайон, квартал, переулок, проспект: _____
Номер дома _____, квартира, комната: _____
номер телефона (факса): _____
6. Ф.И.О. руководителя _____

(с указанием данных удостоверения личности и ИИН)

7. Укажите код основного вида экономической деятельности: _____
8. Размер уставного капитала _____
9. Состав и количество учредителей (укажите в соответствующей ячейке х, количество в цифровом обозначении):
1) юридическое лицо _____ 2) физическое лицо _____
10. Укажите гарантированный размер дивиденда по привилегированной акции: _____

(в фиксированном выражении или с индексированием относительно какого-либо показателя при условии регулярности и общедоступности его значений)

11. Укажите периодичность выплаты дивидендов по привилегированным акциям : _____

12. Укажите средства массовой информации, используемые для публикации информации, подлежащих обязательному опубликованию, определенные уполномоченным органом _____

13. Количество членов совета директоров общества _____

требования пункта 37 типового устава применяются к финансовым организациям.

14. Количество членов правления общества _____

15. Ожидаемая (примерная) численность занятых человек _____

16. Субъект частного предпринимательства (укажите в соответствующей ячейке х) :

1) субъект среднего предпринимательства _____

2) субъект крупного предпринимательства _____

17. Созданию юридического лица предшествует реорганизация (укажите в соответствующей ячейке х) :

- 1) преобразование _____ 2) слияние _____
3) выделение _____ 4) разделение _____
5) _____
присоединение _____

18. Количество юридических лиц, участвующих в реорганизации _____

19. В случае преобразования необходимо указать следующие сведения:

Прежнее наименование юридического лица _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

20. В случае слияния необходимо указать следующие сведения:

Наименования юридических лиц, участвующих в слиянии _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

21. В случае выделения необходимо указать следующие сведения:

Наименование действующего юридического лица, из которого выделено
новое юридическое лицо _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

22. В случае разделения необходимо указать следующие сведения:

Наименование юридического лица, на базе которого созданы юридические
лица _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

« ____ » _____ 20 года

К заявлению прилагаются: _____

Ф.И.О. и подпись руководителя

Подлинность подписи должна быть засвидетельствована в нотариальном
порядке.

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация внесенных
изменений и дополнений в учредительные
документы юридического лица,
не относящегося к субъекту частного
предпринимательства, а также акционерного
общества, положения об их филиалах (представительствах)»

Ф о р м а

(фамилия, имя, при наличии отчество
(далее - ФИО), либо наименование

организации

услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

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

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель: _____ Ф.И.О. _____

Т е л е ф о н _____

Получил: _____ /_____/ _____ подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

У т в е р ж д е н
постановлением _____ Правительства

Р е с п у б л и к и _____ К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1570

Стандарт государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и

представительства» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства и территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);
- 3) через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал) при условии наличия у заявителя электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю: государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства производится в течение пяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о государственной регистрации ликвидации юридического лица с приложением необходимых документов.

В центр услугодатель предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – не более 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут;

2) на портале – государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица (филиала и представительства) оказывается в течение пяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о государственной регистрации ликвидации юридического лица (филиала и представительства).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: приказ о государственной регистрации прекращения деятельности юридического лица или о снятия с учетной регистрации филиала и представительства либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе в случаях и по основаниям предусмотренным пунктом 15 настоящего стандарта;

на портале в «личный кабинет» направляется приказ о ликвидации юридического лица или о снятия с учетной регистрации филиала и представительства либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в форме электронного документа удостоверенный ЭЦП услугодателя по основаниям предусмотренным пунктом 15 настоящего стандарта.

7. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги установлен регистрационный сбор. Сумма регистрационного сбора исчисляется по ставкам согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственных услуг, установленным Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» от 10 декабря 2008 года и уплачивается до подачи соответствующих документов по месту регистрации объекта обложения.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства».

8. График работы услугодателя:
1) услугодателей:

в Комитете регистрационной службы и оказания правовой помощи (далее – Комитет) – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;

в территориальных органах юстиции – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) центра – с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением технических работ).

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

1) заявление по форме установленной Министерством согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

2) решение собственника имущества юридического лица или уполномоченного собственником органа либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, скрепленное печатью юридического лица;

3) документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан информации о ликвидации юридического лица, порядке и сроках заявления претензий кредиторами;

4) справку об отсутствии задолженности по таможенным пошлинам, налогам и таможенным сборам;

5) свидетельство об аннулировании выпуска акций (для акционерных обществ);

6) документ об уничтожении печати юридического лица;

7) квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора за государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица;

8) учредительные документы;

9) в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, дополнительно предоставляются:

для субъекта естественной монополии предоставляется предварительное согласие уполномоченного органа, осуществляющего руководство в сферах естественных монополий и на регулируемых рынках;

для государственной регистрации прекращения деятельности государственного предприятия, приватизированного как имущественный комплекс, получателем услуги представляются:

решение Правительства Республики Казахстан (местного исполнительного органа) о приватизации государственного предприятия как имущественного комплекса;

копия договора купли-продажи имущественного комплекса государственного предприятия;

копия передаточного акта государственного предприятия;

10) для снятия с учетной регистрации филиала и представительства получателя государственных услуг предоставляют услугодателю следующие документы:

работником центра ежедневно на основании расписки.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателя.

13. Для государственной регистрации прекращения деятельности юридического лица, филиала и представительства, учредителем (руководителем) либо доверенным лицом на портал подается заявление о прекращении деятельности юридического лица (филиала или представительства) посредством заполнения в форме электронного документа с приложением сканированных документов предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта и оплатой регистрационного сбора через платежный шлюз «электронного правительства».

14. При подаче документов на регистрацию прекращения деятельности юридического лица (филиала или представительства) в центр либо через портал услугополучателем предоставляется заявление на отзыв регистрационных свидетельств (позволяющих идентифицировать владельца электронной цифровой подписи) ранее выданных в Национальном удостоверяющем центре Республики Казахстан на данное юридическое лицо (филиала или представительство) согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

15. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) нарушение порядка ликвидации юридического лица (филиала или представительства, а также в случаях наличия не снятых с учетной регистрации филиалов (представительств) ликвидируемого юридического лица;

2) наличие налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям либо отказа органов налоговой службы в представлении указанных сведений о задолженности в случае неисполнения таким юридическим лицом (филиалом или представительством иностранного юридического лица) налогового обязательства в порядке, установленном Налоговым кодексом.

16. В случаях представления неполного пакета документов, наличия в них недостатков, необходимости получения по учредительным документам заключения эксперта (специалиста), а также по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами Республики Казахстан, срок государственной (учетной) регистрации юридического лица, филиала или представительства прерывается до устранения выявленных недостатков или получения соответствующего заключения (экспертизы) услугодателями.

17. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об

отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

18. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 21 настоящего стандарта, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-0 7 - 3 7 .

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 21 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания

г о с у д а р с т в е н н ы х у с л у г .

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

20. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность лично явиться в центр, прием документов необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
- 2) центра – www.con.gov.kz.

22. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

23. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт- центра по вопросам оказания государственных услуг.

24. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация прекращения

деятельности юридического лица,
снятие с учетной регистрации филиала
и представительства»

С т а в к и

сборов исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее - МРП), и составляют:

№	Виды регистрационных действий	Ставки сбора (МРП)
1.	за государственную регистрацию (перерегистрацию), государственную регистрацию прекращения деятельности юридических лиц (в том числе при реорганизации в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан), учетную регистрацию (перерегистрацию), снятие с учетной регистрации их филиалов и представительств	6,5
2.	юридических лиц, являющихся субъектами малого предпринимательства, их филиалов и представительств	2
3.	политических партий, их филиалов и представительств	14
4	учреждений, финансируемых из средств бюджета, казенных предприятий и кооперативов собственников помещений (квартир) за государственную регистрацию, государственную регистрацию прекращения деятельности (в том числе при реорганизации в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан), учетную регистрацию, снятие с учетной регистрации их филиалов и представительств	1
5.	учреждений, финансируемых из средств бюджета, казенных предприятий и кооперативов собственников помещений (квартир) за государственную перерегистрацию, учетную перерегистрацию	0,5
6.	детских и молодежных общественных объединений, а также общественных объединений инвалидов за государственную регистрацию государственную регистрацию прекращения деятельности (в том числе при реорганизации в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан), учетную регистрацию, снятие с учетной регистрации их филиалов и представительств, филиалов республиканских и региональных национально-культурных общественных объединений	2
7.	детских и молодежных общественных объединений, а также общественных объединений инвалидов за государственную перерегистрацию учетную перерегистрацию их филиалов и представительств	1

П р и л о ж е н и е 2

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

наименование регистрирующего органа

З а я в л е н и е
о регистрации прекращения деятельности
юридического лица, филиала (представительства)

1. Форма организации (укажите в соответствующей ячейке х)

1) юридическое лицо _____ 2) филиал _____

3) _____
представительство _____

2. Наименование юридического лица, филиала (представительства) _____

3. Бизнес-идентификационный номер (БИН) (в случае отсутствия - регистрационный номер) _____

4. Основание прекращения деятельности возникло в результате (укажите в соответствующей ячейке х)

1) ликвидация _____ 2) реорганизация путем присоединения _____

5. Прекращение деятельности юридического лица, филиала (представительства) (укажите в соответствующей ячейке х)

1) добровольная _____ 2) принудительная _____

6. Наименование печатного органа, в котором опубликовано объявление о прекращении деятельности юридического лица, филиала (представительства), номер и дата публикации _____

7. Сведения о филиалах (представительствах) юридического лица (укажите в соответствующей ячейке х)

1) да _____ 2) нет _____

К заявлению прилагаются: _____

Ф.И.О. _____ и _____ подпись _____ заявителя

«_____» _____ 20 года

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту _____ государственной _____ услуги

«Государственная _____ регистрация _____ прекращения

деятельности _____ юридического _____ лица,

снятие с _____ учетной _____ регистрации _____ филиала

и _____ представителя»

наименование регистрирующего органа

З а я в л е н и е

**на отзыв (аннулирование) регистрационных свидетельств
(от юридического лица)**

Идентификационные данные юридического лица БИН: _____

Наименование организации: _____

прошу отозвать все ранее выпущенные регистрационные свидетельства,
в ы п у щ е н н ы е

на сотрудников вышеуказанного юридического лица в связи с его ликвидацией

Дата « _____ » _____ 20 __ год.

Руководитель _____

(Ф.И.О)

П р и л о ж е н и е 4

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

Ф о р м а

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее - ФИО),
либо наименование организации услугополучателя)

_____ (адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

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

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель: _____ Ф.И.О. _____

Т е л е ф о н _____

Получил: _____ Ф.И.О. _____ /_____/ _____ подпись _____ услугополучателя

«__» _____ 20__ год

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1570

Стандарт государственной услуги

«Выдача справки из Государственной базы данных

«Юридические лица» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства.

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется _____ через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – _____ центр);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал) при условии наличия у заявителя электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам, филиалам и представительствам (далее – услугополучатели).

Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении услугополучателя в центр: максимальное допустимое время ожидания для сдачи документов – не более

1 5 м и н у т ;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более

1 5 м и н у т ;

2) при подаче электронного запроса услугополучателем на портале:

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более

2 0 м и н у т .

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (автоматизированная).

6. Результатом оказываемой государственной услуги:

1) в центре – нарочно (личное посещение услугополучателя либо представителя по доверенности);

2) на портале – в «личный кабинет» услугополучателя государственной услуги.

Выдача следующих справок услугополучателю государственной услуги в форме электронного документа:

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;

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) центра – с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов, в связи с проведением технических работ).

9. Для получения государственной услуги услугополучатель либо

представитель (по доверенности) государственных услуг предоставляет:
1) в центр:
запрос по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту, где указывается вид предоставляемой информации;
документ, удостоверяющий личность (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);
документ, удостоверяющий полномочия представителя в случаях, установленных законодательством.

Сведения документов, удостоверяющего личность, местожительства физического лица, наименование и реквизиты юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица;

3) на портал:
запрос в форме электронного документа.

При обращении на портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» заявителя. Запрос автоматически направляется в адресат услугодателя в соответствии с выбранной услугой.

При обращении на портале в «личный кабинет» услугополучателя направляется уведомление – отчет о принятии запроса с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. При приеме документов работник услугодателя или центра сверяет документы, указанные в подпункте 1) пункта 9 настоящего стандарта со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, в случае несоответствия, документы возвращаются услугополучателю.

В центрах прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

При приеме документов центрами услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется

работником центра посредством «окон» ежедневно на основании расписки в у к а з а н н ы й в н е й с р о к .

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю.

11. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания г о с у д а р с т в е н н ы х у с л у г :

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 15 настоящего стандарта, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-0 7 - 3 7 .

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия

с о о т в е т с т в у ю щ и х

м е р .

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

14. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность лично явиться в центр, прием документов необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) центра – www.con.gov.kz.

16. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа

посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт- центра по вопросам оказания государственных услуг.

18. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки из Государственной базы
данных «Юридические лица»

(услугодатель)

З а п р о с

**на получение справки из Государственной базы
данных «Юридические лица»**

Я, _____
(Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности) и
место жительства физического лица,

(наименование и реквизиты юридического лица)

Действующий от юридического лица

(заполняется уполномоченным представителем)

на основании _____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне: справку из Государственной базы
данных «Юридические лица»

(наименование справки)

Прилагаю следующие документы:

Дата _____ / _____
(Ф.И.О. и подпись заявителя/ уполномоченного представителя)

(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения /рассмотрения/ заявления: _____

проверено: дата _____ 20 ____ год.

(Ф.И.О. и подпись специалиста)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача справки из Государственной базы
данных «Юридические лица»

Ф о р м а

(фамилия, имя, при наличии отчество (далее – ФИО),
либо наименование организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

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

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Т е л е ф о н

Получил: Ф.И.О. /

подпись _____
услугополучателя

«__» _____ 20__ год