

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 235. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 августа 2011 года № 7127. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 29 ноября 2012 года № 392

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

### **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) исключен приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
- 2) исключен приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
- 3) исключен приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
- 4) исключен приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
- 5) исключен приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
- 6) исключен приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
- 7) исключен приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

8) исключен приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

9) исключен приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

10) исключен приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

11) исключен приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

12) Регламент государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств» согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) Регламент государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства» согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) Регламент государственной услуги «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства» согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) Регламент государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» согласно приложению 15 к настоящему приказу .

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 29.11.2012 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан Сексембаева М.И.

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

М и н и с т р ю с т и ц и и  
Республики Казахстан Р. Тусупбеков

« С о г л а с о в а н о »  
Министр связи и информации

11 июля 2011 года

П р и л о ж е н и е 1  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 27 июня 2011 года № 235

**Регламент государственной услуги  
«Государственная регистрация прав (обременений)  
на недвижимое имущество»**

Сноска. Приложение 1 исключено приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 2  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 27 июня 2011 года № 235

**Регламент государственной услуги  
«Выдача справок о зарегистрированных правах  
(обременениях) на недвижимое имущество  
и его технических характеристиках»**

Сноска. Приложение 2 исключено приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 3  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 27 июня 2011 года № 235

**Регламент государственной услуги  
«Выдача справок об отсутствии (наличии)  
недвижимого имущества»**

Сноска. Приложение 3 исключено приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е                    4  
к                    приказу                    Министра                    юстиции  
Р е с п у б л и к и                    К а з а х с т а н  
от 27 июня 2011 года № 235

**Регламент государственной услуги  
«Выдача копий документов регистрационного дела,  
заверенных регистрирующим органом,  
включая план (схемы) объектов недвижимости»**

Сноска. Приложение 4 исключено приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е                    5  
к                    приказу                    Министра                    юстиции  
Р е с п у б л и к и                    К а з а х с т а н  
от 27 июня 2011 года № 235

**Регламент государственной услуги  
«Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего  
обязательной государственной регистрации»**

Сноска. Приложение 5 исключено приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е                    6  
к                    приказу                    Министра                    юстиции  
Р е с п у б л и к и                    К а з а х с т а н  
от 27 июня 2011 года № 235

**Регламент государственной услуги  
«Предоставление информации по залогу движимого имущества,  
не подлежащего обязательной государственной регистрации»**

Сноска. Приложение 6 исключено приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е                    7  
к                    приказу                    Министра                    юстиции



**Регламент государственной услуги  
«Выдача повторных свидетельств или справок  
о регистрации актов гражданского состояния»**

Сноска. Приложение 10 исключено приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е                    1 1  
к                    приказу                    Министра                    юстиции  
Р е с п у б л и к и                    К а з а х с т а н  
от 27 июня 2011 года № 235

**Регламент государственной услуги  
«Апостилирование официальных документов, исходящих  
из органов юстиции и иных государственных органов,  
а также от нотариусов Республики Казахстан»**

Сноска. Приложение 11 исключено приказом Министра юстиции РК от 29.11.2012 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е                    1 2  
к                    приказу                    Министра                    юстиции  
Р е с п у б л и к и                    К а з а х с т а н  
от 27 июня 2011 года № 235

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

**1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга «Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и

представительств» (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

3. Государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств осуществляют органы юстиции (за исключением юридических лиц - участников регионального финансового центра города Алматы).

Государственную регистрацию (перерегистрацию и регистрацию ликвидации): банков, общественных объединений с республиканским и региональным статусами (в том числе всех политических партий), филиалов и представительств иностранных и международных некоммерческих неправительственных объединений, религиозных объединений, религиозных управлений (центров), действующих на территории двух или более областей республики, а также образуемых ими духовных учебных заведений, монастырей и других объединений, учетная регистрация филиалов и представительств религиозных объединений осуществляет Комитет.

4. Форма оказываемой государственной услуги частично автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 42 Гражданского кодекса Республики Казахстан, статьи 3 Закона Республики Казахстан «О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», Инструкции по государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 12 апреля 2007 года за № 112, (зарегистрированной в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4625) и постановления Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 «Об утверждении Стандартов государственных услуг».

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств с присвоенным бизнес-идентификационным номером и свидетельства налогоплательщика (регистрационный номер налогоплательщика), устава юридического лица с проставленным штампом регистрирующего органа о произведенной государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и

представительств либо приказа об отказе или перерыве срока государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, учетной регистрации (перерегистрации) филиала, представительства юридического лица по основаниям, предусмотренным Законом Республики Казахстан «О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств».

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или Комитете адреса и графики работ, которых указаны в пункте 9 и в приложении 1 к Стандарту государственной услуги «Государственная регистрация перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт).

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

1) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, составляет не более 30 минут ;

2) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, составляет не более 15 минут .

9. В предоставлении государственной услуги Комитетом, уполномоченным органом, Центром отказывается в случае представления потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

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

2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;

3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;

4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;

5) осуществление регистрационных действий;

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

7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.

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

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

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.

В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.

При приеме соответствующих документов в Комитете или в Центре потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названия приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества специалиста Комитета либо инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

14. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

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

- 1) инспектор Центра – прием и выдача документов;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;
- 3) уполномоченный орган и Комитет – экспертиза документов предоставленных на государственную (учетную) регистрацию (перерегистрацию) юридического лица, филиала (представительства).

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

Приложение 1 к регламенту государственной услуги Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

| Действия основного процесса (хода, потока работ) |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| 1  | № действия (хода, потока работ)  | 1  | 2  | 3  |
| 2  | Наименование СФЕ   | Инспектор ЦОН                              | Инспектор накопительного отдела                                  | Инспектор накопительного отдела                                |
| 3  | Наименование действия (процесса, операции) и их описание                     | Проверка полноты документов, прием         | Расписывается журнале  | в Составляет реестр  |
| 4  | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки    | Сбор документов  | Отправка документов накопительный отдел регистрирующего органа |
| 5  | Сроки исполнения   | 15 минут                                   | 2 раза в день  | 2 раза в день  |
| 6  | Номер следующего действия  | 2  | 3  | 4  |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |  |  |  |  |
| 1  | № действия (хода, потока работ)  | 4  | 5  | 6  |
| 2  | Наименование СФЕ   | Накопительный отдел регистрирующего органа | Отдел государственной регистрации юридических лиц                | Руководитель регистрирующего органа                            |
| 3  | Наименование действия (процесса, процедуры)                                  | Прием документов по реестру                | Проведение правовой экспертизы учредительных документов и других | Подписание приказа   |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   | операции) и их описание  |   | документов, Разработка проекта приказа   |   |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отправляет в отдел государственной регистрации юридических лиц  | Направление проекта приказа на подписание                                      | Передает в отдел государственной регистрации юридических лиц              |
| 5 | Сроки исполнения   | 15 минут  | 3,10 рабочих дней (в зависимости от статуса юридического лица)                 | 2 часа  |
| 6 | Номер следующего действия  | 5   | 6  | 7   |
| 1 | № действия (хода, потока работ)  | 7   | 8  |   |
| 2 | Наименование СФЕ   | Отдел государственной регистрации юридических лиц               | Отдел государственной регистрации юридических лиц                              |   |
| 3 | Наименование действия (процесса, операции) и их описание                     | Оформление приказа  | Оформление документов юридического лица, филиалов и представительств           |   |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц | Передача учредительных документов в накопительный отдел регистрирующего органа |   |
| 5 | Сроки исполнения   | 30, 50 минут (в зависимости от статуса юридического лица)       | 30 минут   |   |
| 6 | Номер следующего действия  | 8   | 9  |   |
| 1 | № действия (хода, потока работ)  | 9   | 10   | 11  |
| 2 | Наименование СФЕ   | Накопительный отдел регистрирующего органа                      | Накопительный отдел ЦОН  | Отдел выдачи ЦОН  |
| 3 | Наименование действия (процесса, операции) и их описание                     | Прием документов  | Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру              | Проверка и прием исполненного материала согласно предоставляемому реестра |
|   | Форма завершения (данные, документ,  |   |  |   |

|   |  |                                  |                    |                    |   |
|---|--|----------------------------------|--------------------|--------------------|---|
| 4 | организационно-распорядительное решение) | Передача накопительный отдел ЦОН | в Прием по реестру | Внесение компьютер | в |
| 5 | Сроки исполнения                         | 15 минут                         | 5 минуты           | 3 минуты           |   |
| 6 | Номер следующего действия                | 10                               | 11                 |                    |   |

Действия основного процесса

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

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| Основной процесс (ход, поток работ)   |   |  |   |                                     |
|---------------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|
| Инспектор ЦОН                         | Инспектор накопительного отдела                                       | Накопительный отдел регистрирующего органа       | Отдел государственной регистрации юридических лиц                                     | Руководитель регистрирующего органа |
| 1. Проверка полноты документов, прием | 2. Сбор документов  | 4. Прием документов по реестру                   | 5. Проведение правовой экспертизы учредительных и других документов, Разработка       | 6. Подписание и приказа             |
|                                       | 3. Составляет реестр  |  | 7. Оформление приказа   |                                     |
| 11. Выдача документов по расписке     | 10. Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру | 9. Передача документов в накопительный отдел ЦОН | 8. Оформление учредительных документов юридического лица, филиалов и представительств |                                     |
|                                       |   |  |   |                                     |

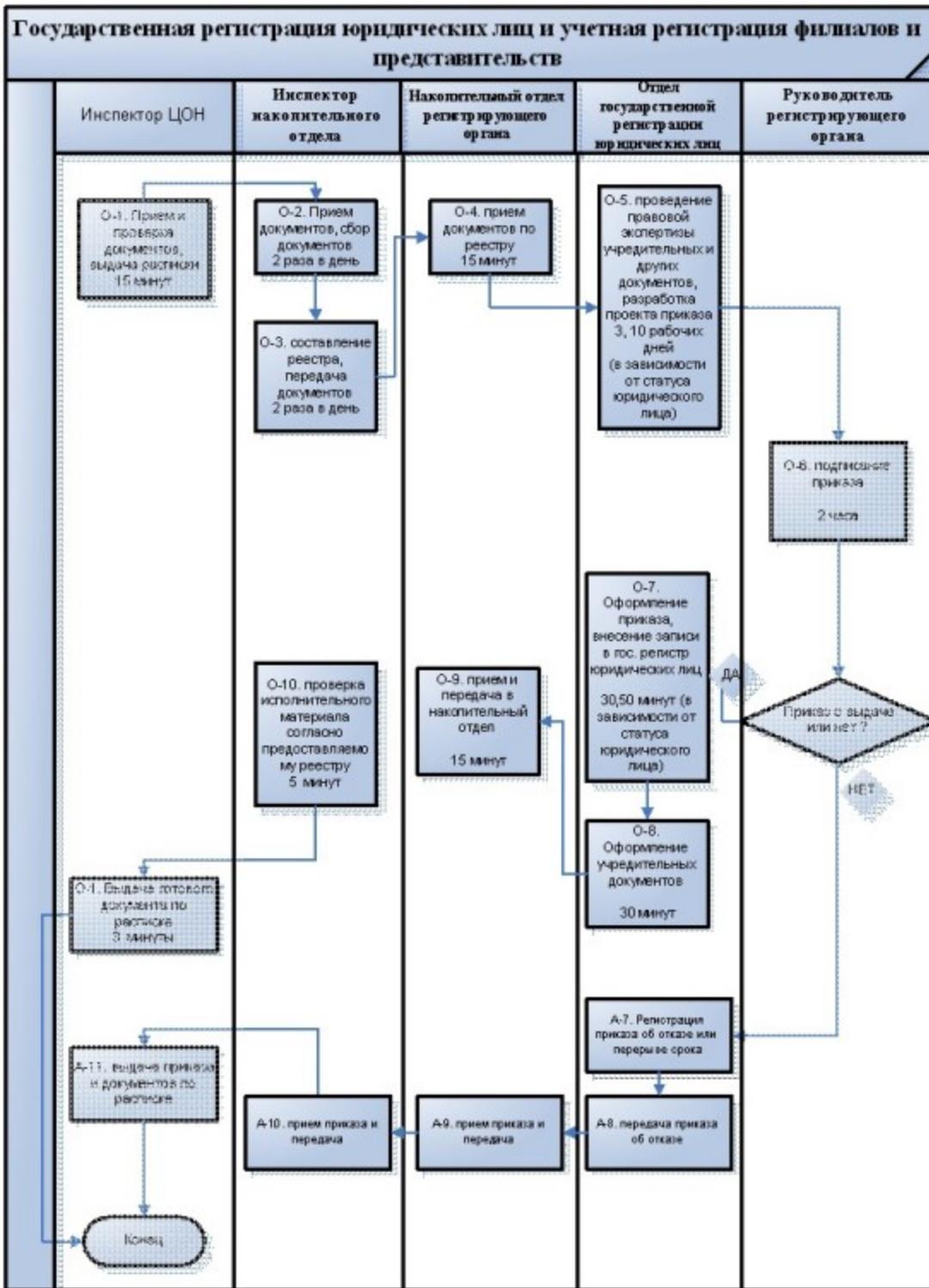
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |                                 |  |   |                                     |
|--|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| Инспектор ЦОН  | Инспектор накопительного отдела | Накопительный отдел регистрирующего органа | Отдел государственной регистрации юридических лиц | Руководитель регистрирующего органа |
|  |                                 |  |   |                                     |

|   |  |  |   |                       |
|---|--|--|---|-----------------------|
| 1. Проверка полноты документов, прием       | 2. Сбор документов   | 4. Прием документов по реестру                             | 5. Проведение правовой экспертизы учредительных и других документов, Разработка | 6. Подписание приказа |
|   | 3. Составляет реестр   |  | 7. Оформление приказа об отказе или перерыве срока                              |                       |
| 10. Проверка и прием документов по реестру  | 9. Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру | 8. Передача приказа и документов в накопительный отдел ЦОН |   |                       |
| 11. Выдача приказа и документов по расписке |  |  |   |                       |

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств

**Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение  
к приказу  
Республики  
от 27 июня 2011 года № 235

13

Министра  
Казахстан

юстиции

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

## **1. Общие положения**

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

2. Прекращение деятельности юридического лица, включает в себя проверку соответствия учредительных и других документов, представленных на регистрацию прекращения деятельности, законодательным актам Республики Казахстан, выдачу приказа регистрирующим органом о государственной регистрации прекращения деятельности юридического лица, либо приказа об отказе или перерыве срока государственной регистрации прекращения деятельности юридического лица.

Снятие с учетной регистрации филиала и представительства включает в себя проверку соответствия документов, представленных на снятие с учетной регистрации, законодательным актам Республики Казахстан, выдачу приказа о снятии с учетной регистрации филиала и представительства, либо приказа об отказе или перерыве срока о снятии с учетной регистрации филиала и представительства.

3. Государственная услуга «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства» (далее – государственная услуга) предоставляется Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее – уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании Гражданского кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», Закона «О некоммерческих организациях», Инструкции по

государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 12 апреля 2007 года за № 112, (зарегистрированной в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4625) и постановления Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 «Об утверждении Стандартов государственных услуг».

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

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре и Комитете адреса и графики работ, которых указаны в пункте 9 и в приложении 1 к Стандарту государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт).

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

1) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, составляет не более 30 минут ;

2) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, составляет не более 15 минут .

9. В предоставлении государственной услуги Комитетом, уполномоченным органом, Центром отказывается в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) прием в Центре заявлений и документов на регистрацию, их первичная проверка ;
- 2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;
- 3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;

- 4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;
- 5) осуществление регистрационных действий;
- 6) рассмотрение документов руководством и их подготовка для выдачи заявителю;
- 7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.

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

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

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.

В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.

При приеме соответствующих документов в Комитете или в Центре потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названия приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества специалиста Комитета либо инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

14. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

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

- 1) инспектор Центра – прием и выдача документов;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в архив регистрирующего органа;
- 3) уполномоченный орган и Комитет – экспертиза документов

предоставленных на государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства.

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

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

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства»

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

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

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| 3 | Наименование действия (процесса, операции) и их описание                     | Прием документов по реестру                                    | Проведение правовой экспертизы учредительных документов, Разработка проекта приказа | Подписание приказа   |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отправляет в отдел государственной регистрации юридических лиц | Направление проекта приказа на подписание   | Передает в отдел государственной регистрации юридических лиц |
| 5 | Сроки исполнения   | 15 минут   | 10 календарных дней   | 2 часа   |
| 6 | Номер следующего действия  | 5  | 6   | 7  |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| 1 | № действия (хода, потока работ)  | 7   | 8  |   |
| 2 | Наименование СФЕ   | Отдел государственной регистрации юридических лиц               | Отдел государственной регистрации юридических лиц                                  |   |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | Оформление приказа  | Оформление учредительных документов юридического лица, филиалов и представительств |   |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц | Передача учредительных документов в накопительный отдел регистрирующего органа     |   |
| 5 | Сроки исполнения   | 30, 50 минут  | 30 минут   |   |
| 6 | Номер следующего действия  | 8   | 9  |   |
| 1 | № действия (хода, потока работ)  | 9   | 10   | 11  |
| 2 | Наименование СФЕ   | Накопительный отдел регистрирующего органа                      | Накопительный отдел ЦОН  | Отдел выдачи ЦОН  |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | Прием документов  | Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру                  | Проверка и прием исполненного материала согласно предоставляемому реестру |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-                          |   | Прием по реестру   |   |

|   |                           |                                  |          |                    |   |
|---|---------------------------|----------------------------------|----------|--------------------|---|
|   | распорядительное решение) | Передача накопительный отдел ЦОН | в        | Внесение компьютер | в |
| 5 | Сроки исполнения          | 15 минут                         | 5 минуты | 3 минуты           |   |
| 6 | Номер следующего действия | 10                               | 11       |                    |   |

Действия основного процесса

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

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| Основной процесс (ход, поток работ)   |   |  |   |                                     |
|---------------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|
| Инспектор ЦОН                         | Инспектор накопительного отдела                                       | Накопительный отдел регистрирующего органа       | Отдел государственной регистрации юридических лиц                                     | Руководитель регистрирующего органа |
| 1. Проверка полноты документов, прием | 2. Сбор документов  | 4. Прием документов по реестру                   | 5. Проведение правовой экспертизы учредительных документов, Разработка                | 6. Подписан и приказа               |
|                                       | 3. Составляет реестр  |  | 7. Оформление приказа   |                                     |
| 11. Выдача документов по расписке     | 10. Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру | 9. Передача документов в накопительный отдел ЦОН | 8. Оформление учредительных документов юридического лица, филиалов и представительств |                                     |

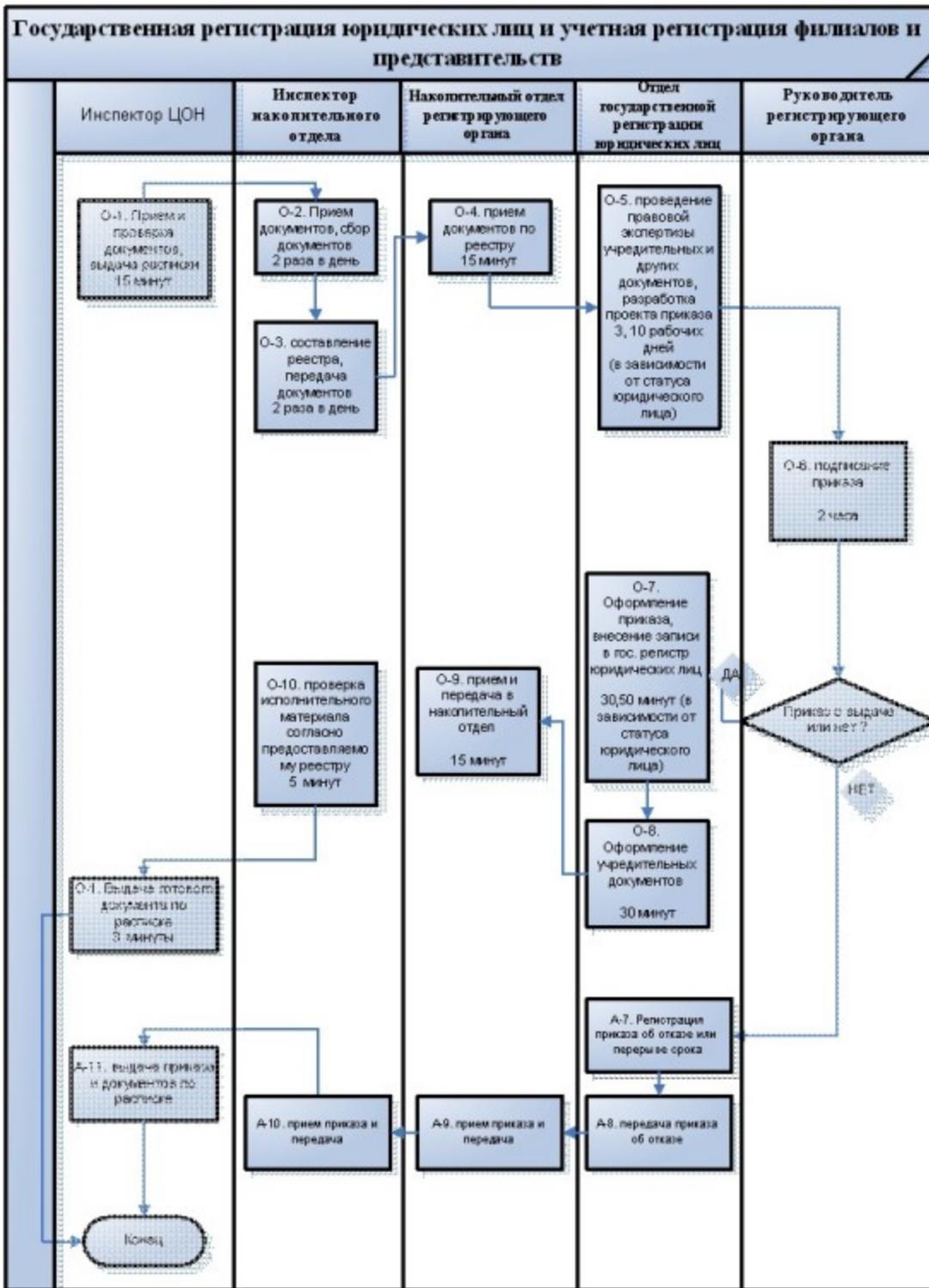
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |                                 |  |   |                                     |
|--|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| Инспектор ЦОН  | Инспектор накопительного отдела | Накопительный отдел регистрирующего органа | Отдел государственной регистрации юридических лиц | Руководитель регистрирующего органа |
| 1. Проверка полноты                                      |                                 |  | 5. Проведение правовой экспертизы и               |                                     |

|   |  |  |  |                       |
|---|--|--|--|-----------------------|
| документов,<br>прием                        | 2. Сбор документов   | 4. Прием документов по реестру                             | других документов,<br>Разработка                   | 6. Подписание приказа |
|   | 3. Составляет реестр   |  | 7. Оформление приказа об отказе или перерыве срока |                       |
| 10. Проверка и прием документов по реестру  | 9. Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру | 8. Передача приказа и документов в накопительный отдел ЦОН |  |                       |
| 11. Выдача приказа и документов по расписке |  |  |  |                       |

**Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства»**

**Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 14  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 27 июня 2011 года № 235

**Регламент государственной услуги  
«Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации»**

# **(перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства»**

## **1. Общие положения**

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

2. Дубликат свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц, филиалов и представительств является копией свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц, филиалов и представительств и учредительных документов, заверенная надлежащим образом, уполномоченным на то государственным органом.

3. Государственная услуга «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства» (далее - государственная услуга) предоставляется Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании Закона «О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», Инструкции по государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 12 апреля 2007 года за № 112, (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4625) и постановления Правительства Республики Казахстана от 15 декабря 2009 года № 2121 «Об утверждении Стандартов государственных услуг».

6. Результатом оказания государственной услуги является приказ руководителя уполномоченного органа о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридических лиц, филиалов и представительств.

## 2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или Комитете адреса и графики работ, которых указаны в пункте 9 и в приложении 1 к Стандарту государственной услуги «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт).

8. Срок оказания государственной услуги:

1) выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств осуществляется в течение трех рабочих дней с момента сдачи потребителем необходимых документов и получения расписки, а также подачи электронного запроса (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги - не более 15 минут.

9. За выдачу дубликата свидетельства о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала и представительства) взимается сбор за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)».

10. В предоставлении государственной услуги Комитетом, уполномоченным органом, Центром отказывается в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

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

2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;

3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;

4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;

5) осуществление регистрационных действий;

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

7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.

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

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.

При приеме соответствующих документов в Комитете или в Центре потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием :

номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названия приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества специалиста Комитета либо инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

15. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации) ;
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов) .

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

- 1) инспектор Центра – прием и выдача документов;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в архив регистрирующего органа;
- 3) уполномоченный орган и Комитет - оформление дубликата свидетельства о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица, филиала (представительства) .

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства»

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

| Действия основного процесса (хода, потока работ) |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| 1  | № действия (хода, потока работ)  | 1  | 2   | 3  |
| 2  | Наименование СФЕ   | Инспектор ЦОН                              | Инспектор накопительного отдела                   | Инспектор накопительного отдела                                  |
| 3  | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | Проверка полноты документов, прием         | Расписывается в журнале                           | Составляет реестр  |
| 4  | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки    | Сбор документов                                   | Отправка документов в накопительный отдел регистрирующего органа |
| 5  | Сроки исполнения   | 15 минут                                   | 2 раза в день                                     | 2 раза в день  |
| 6  | Номер следующего действия  | 2  | 3   | 4  |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |  |  |   |  |
| 1  | № действия (хода, потока работ)  | 4  | 5   | 6  |
| 2  | Наименование СФЕ   | Накопительный отдел регистрирующего органа | Отдел государственной регистрации юридических лиц | Руководитель регистрирующего органа                              |
| 3  | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | Прием документов по реестру                | Оформление проекта приказа о выдаче дубликата     | Подписание приказа   |
|  | Форма завершения (данные, документ,  | Отправляет в отдел                         |   | Передает в отдел государственной                                 |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| 4 | организационно-распорядительное решение)                                     | государственной регистрации юридических лиц                       | Направление проекта приказа на подписание  | регистрации юридических лиц                |
| 5 | Сроки исполнения   | 15 минут  | 3 рабочих дней   | 2 часа                                     |
| 6 | Номер следующего действия  | 5   | 6  | 7  |
| 1 | № действия (хода, потока работ)  | 7   | 8  | 9  |
| 2 | Наименование СФЕ   | Отдел государственной регистрации юридических лиц                 | Отдел государственной регистрации юридических лиц                                  | Накопительный отдел регистрирующего органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, операции) и их описание                     | Регистрация приказа   | Оформление учредительных документов юридического лица, филиалов и представительств | Прием документов                           |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Оформление дубликата Свидетельства                                | Передача учредительных документов накопительный отдел регистрирующего органа       | в Передача накопительный отдел ЦОН в       |
| 5 | Сроки исполнения   | 15 минут  | 30 минут   | 15 минут                                   |
| 6 | Номер следующего действия  | 8   | 9  | 10   |
| 1 | № действия (хода, потока работ)  | 10  | 11   | 12   |
| 2 | Наименование СФЕ   | Накопительный отдел ЦОН   | Отдел выдачи ЦОН   | Оператор ЦОН                               |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру | Проверка и прием исполненного материала согласно предоставляемому реестру          | Прием расписки и внесение в журнал         |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием по реестру  | Внесение компьютер   | в Выдача готового документа                |
| 5 | Сроки исполнения   | 5 минуты  | 3 минуты   | 3 минут                                    |
| 6 | Номер следующего действия  | 11  | 12   | -  |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

|                                     |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Основной процесс (ход, поток работ) |  |  |  |
|                                     |  |  |  |

|  |   |  |   |                                     |
|--|---|--|---|-------------------------------------|
| Инспектор ЦОН                              | Инспектор накопительного отдела                                       | Накопительный отдел регистрирующего органа | Отдел государственной регистрации юридических лиц                                     | Руководитель регистрирующего органа |
| 1. Проверка полноты документов, прием      | 2. Сбор документов  | 4. Прием документов по реестру             | 5. Оформление проекта приказа о выдаче дубликата                                      | 6. Подписан приказ                  |
|  | 3. Составляет реестр  |  | 7. Регистрация приказа  |                                     |
| 11. Проверка и прием документов по реестру | 10. Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру | 9. Прием документов и передача             | 8. Оформление учредительных документов юридического лица, филиалов и представительств |                                     |
| 12. Выдача документов по расписке          |   |  |   |                                     |

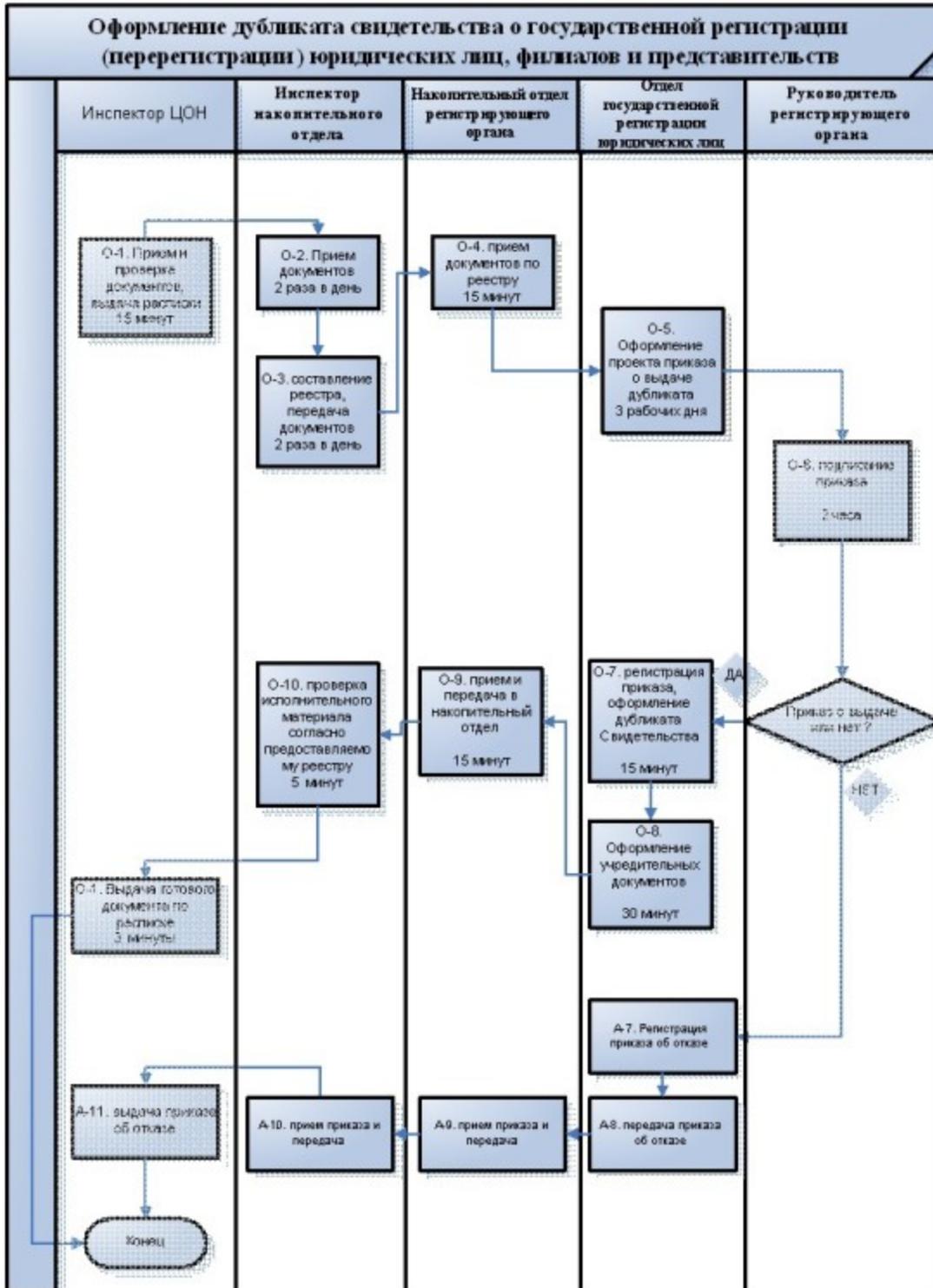
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |   |  |  |                                     |
|--|---|--|--|-------------------------------------|
| Инспектор ЦОН  | Инспектор накопительного отдела                                       | Накопительный отдел регистрирующего органа | Отдел государственной регистрации юридических лиц                          | Руководитель регистрирующего органа |
| 1. Проверка полноты документов, прием                    | 2. Сбор документов  | 4. Прием документов по реестру             | 5. Оформление проекта приказа о выдаче дубликата                           | 6. Подписание приказа               |
|  | 3. Составляет реестр  |  | 7. Регистрация приказа об отказе   |                                     |
| 11. Проверка и прием приказа по реестру                  | 10. Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру | 9. Прием документов и передача             | 8. Передача приказа об отказе в накопительный отдел регистрирующего органа |                                     |
| 12. Выдача приказа по расписке                           |   |  |  |                                     |

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации»

(перерегистрации) юридического лица  
и об учетной регистрации (перерегистрации)  
филиала и представительства»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



## **Регламент государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» 1. Общие положения**

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

2. Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» (далее – ГБД «ЮЛ») - выдача справки о зарегистрированном юридическом лице, филиале или представительстве, о наличии филиалов и представительств юридического лица, об участии юридического лица в других юридических лицах, об участии физического лица в юридических лицах, филиалах и представительствах.

3. «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами юстиции (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 2 Закона Республики Казахстан «О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств» и постановления Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 «Об утверждении Стандартов государственных услуг».

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки на бумажном или электронном носителе:

- 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.

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

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре, адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт).

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

1) максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги - не более 30 минут;

2) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги - не более 15 минут.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом, Центром отказывается в случае представления потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

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

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

2) инспектор проверяет документы;

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

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

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

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

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

2) оператор проверяет полноту перечня документов;

3) потребитель заполняет электронный запрос установленного образца;

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

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

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

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

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.

При приеме соответствующих документов потребителю выдается расписка с указанием:

номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названия приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на получение справки.

В случае представления информационной услуги в электронном виде заявителю расписка не выдается.

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

14. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

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

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

- 1) инспектор Центра – прием и выдача документов;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра – направление и получение документов из регистрирующего органа;
- 3) работник регистрирующего органа – прием документов с Центра по книге учета документов, поиск и передача регистрационного дела исполнителю, передача исполненных документов в Центр по книге учета документов;

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

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

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

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

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

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

В случае оказания услуги через Интернет:

Прием электронной заявки осуществляется на portalе «Электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) в закладке «Электронные услуги».

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

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

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица»

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

| Действия основного процесса (хода, потока работ) |                                 |   |   |   |  |  |
|--|---------------------------------|---|---|---|--|--|
| 1  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |  |  |
|  |                                 |   |   |   |  |  |

|   |  |                                       |                                 |  |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| 2 | Наименование СФЕ   | Инспектор ЦОН                         | Инспектор накопительного отдела | Инспектор накопительного отдела                                  |
| 3 | Наименование действия (процесса, операции) и их описание                     | Проверка полноты документов, прием    | Расписывается в журнале         | Составляет реестр  |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале выдана расписки | и Сбор документов               | Отправка документов в накопительный отдел регистрирующего органа |
| 5 | Сроки исполнения   | 15 минут                              | 2 раза в день                   | 2 раза в день  |
| 6 | Номер следующего действия  | 2                                     | 3                               | 4  |

Действия основного процесса (хода, потока работ)

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 | № действия (хода, потока работ)                                     | 7   | 8  |
| 2 | Наименование СФЕ  | Отдел государственной регистрации юридических лиц | Отдел государственной регистрации юридических лиц                                  |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Оформление приказа                                | Оформление учредительных документов юридического лица, филиалов и представительств |
|   |   |   |  |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц | Передача учредительных документов в накопительный отдел регистрирующего органа |   |
| 5 | Сроки исполнения   | 30, 50 минут  | 30 минут   |   |
| 6 | Номер следующего действия  | 8   | 9  |   |
| 1 | № действия (хода, потока работ)  | 9   | 10   | 11  |
| 2 | Наименование СФЕ   | Накопительный отдел регистрирующего органа                      | Накопительный отдел ЦОН  | Отдел выдачи ЦОН  |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | Прием документов  | Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру              | Проверка и прием исполненного материала согласно предоставляемому реестра |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача в накопительный отдел ЦОН                              | Прием по реестру   | Внесение в компьютер  |
| 5 | Сроки исполнения   | 15 минут  | 5 минуты   | 3 минуты  |
| 6 | Номер следующего действия  | 10  | 11   |   |

Действия основного процесса

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

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

|                                     |                                 |  |   |                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| Основной процесс (ход, поток работ) |                                 |  |   |                                     |
| Инспектор ЦОН                       | Инспектор накопительного отдела | Накопительный отдел регистрирующего органа | Отдел государственной регистрации юридических лиц | Руководитель регистрирующего органа |
|                                     |                                 |  | 5. Проведение правовой                            |                                     |

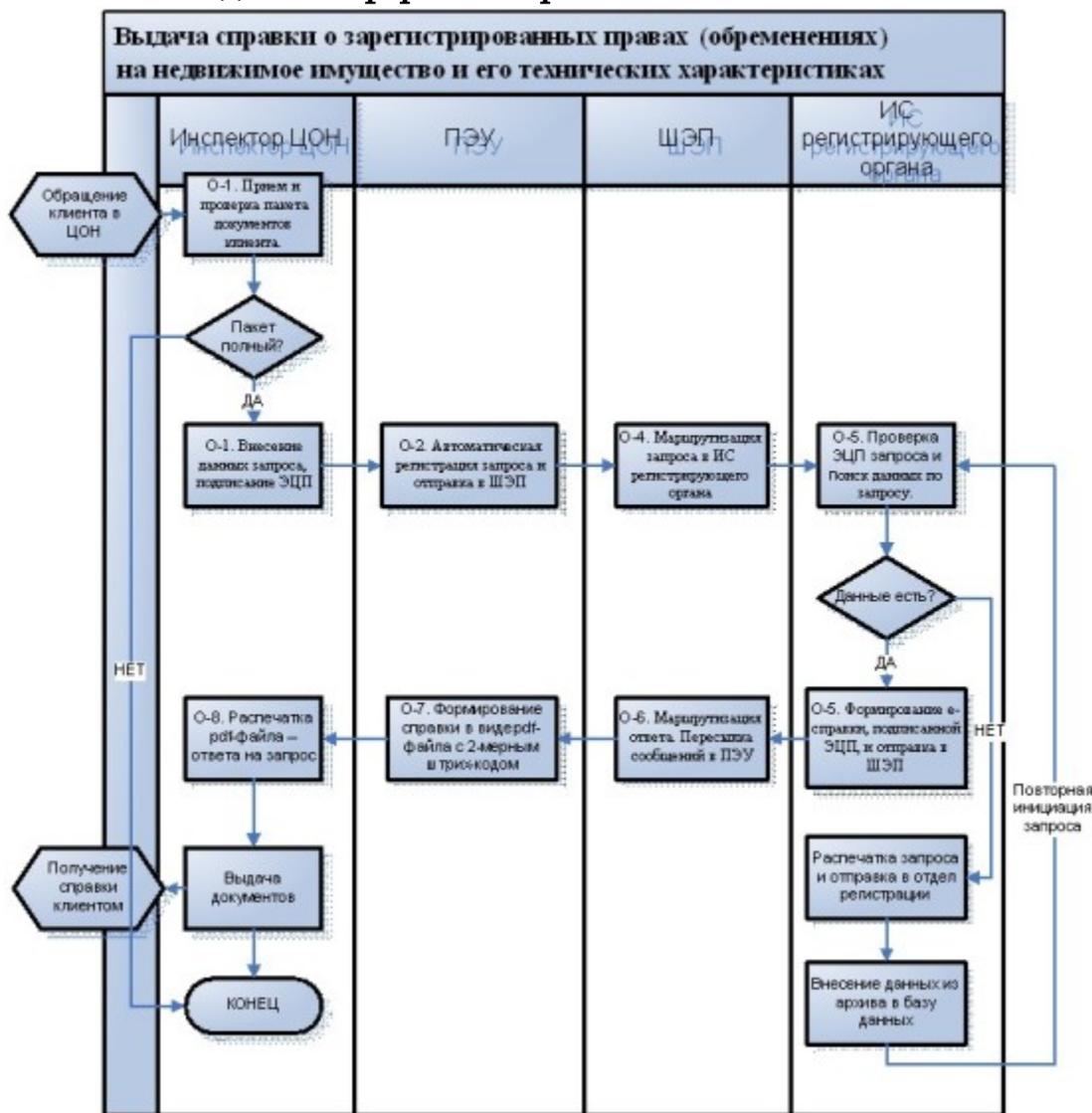
|                                       |   |  |   |                         |
|---------------------------------------|---|--|---|-------------------------|
| 1. Проверка полноты документов, прием | 2. Сбор документов  | 4. Прием документов по реестру                   | экспертизы учредительных и других документов, Разработка                              | 6. Подписание и приказа |
|                                       | 3. Составляет реестр  |  | 7. Оформление приказа   |                         |
| 11. Выдача документов по расписке     | 10. Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру | 9. Передача документов в накопительный отдел ЦОН | 8. Оформление учредительных документов юридического лица, филиалов и представительств |                         |
|                                       |   |  |   |                         |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |  |  |   |                                     |
|--|--|--|---|-------------------------------------|
| Инспектор ЦОН  | Инспектор накопительного отдела                                      | Накопительный отдел регистрирующего органа                 | Отдел государственной регистрации юридических лиц                               | Руководитель регистрирующего органа |
| 1. Проверка полноты документов, прием                    | 2. Сбор документов   | 4. Прием документов по реестру                             | 5. Проведение правовой экспертизы учредительных и других документов, Разработка | 6. Подписание и приказа             |
|  | 3. Составляет реестр   |  | 7. Оформление приказа об отказе или перерыве срока                              |                                     |
| 10. Проверка и прием документов по реестру               | 9. Проверка исполненного материала согласно предоставляемому реестру | 8. Передача приказа и документов в накопительный отдел ЦОН |   |                                     |
| 11. Выдача приказа и документов по расписке              |  |  |   |                                     |

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства»

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



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

