

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

***Утративший силу***

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

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

      В целях реализации статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», руководствуясь подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан «Об органах юстиции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**  
      1. Утвердить:  
      1) регламент государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств» согласно приложению 1 к настоящему приказу;  
      2) регламент государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства» согласно приложению 2 к настоящему приказу;  
      3) регламент государственной услуги «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства» согласно приложению 3 к настоящему приказу;  
      4) регламент государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» согласно приложению 4 к настоящему приказу;  
      5) регламент государственной услуги «Регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств» согласно приложению 5 к настоящему приказу.  
      2. Признать утратившим силу приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 235 «Об утверждении регламентов государственных услуг» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7127, опубликованный в Бюллетени нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2011 года № 10, ст. 410, Бюллетени нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2011 года № 11, ст. 411).  
      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан Ногайбекова К.Т.  
      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр юстиции*  
*Республики Казахстан                       Б. Имашев*

Приложение 1           
к приказу Министра юстиции   
Республики Казахстан      
от 29 ноября 2012 года № 392

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».  
      2. Государственная услуга «Государственная регистрация перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств» (далее - государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) юридических лиц, учетная регистрация (перерегистрация) их филиалов и представительств», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств с присвоенным бизнес-идентификационным номером и свидетельства налогоплательщика (регистрационный номер налогоплательщика) или письменный мотивированный отказ на бумажных носителях.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.  
      6. Сроки оказания государственной услуги определены в пункте 7 Стандарта.  
      7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) прием в Центре заявлений и документов на регистрацию, их первичная проверка;  
      2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;  
      3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;  
      4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;  
      5) осуществление регистрационных действий;  
      6) рассмотрение документов руководством и их подготовка для выдачи заявителю;  
      7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.  
      10. При оказании государственной услуги в Комитете документы сдаются специалисту Комитета, при сдаче документов в Центр - его инспектору.

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

      11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон».  
      В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.  
      12. Требования к информационной безопасности:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;  
      3) уполномоченный орган и Комитет – экспертиза документов предоставленных на государственную (учетную) регистрацию (перерегистрацию) юридического лица, филиала (представительства).  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

      Таблица 1. Описание действий СФЕ.

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

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

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

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

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

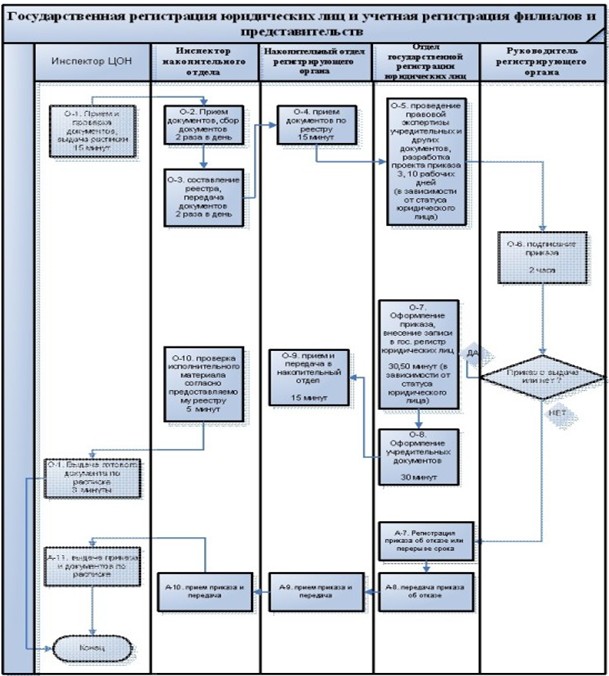
               Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

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

         Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

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



Приложение 2                
к приказу Министра юстиции        
Республики Казахстан          
от 29 ноября 2012 года № 392

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».  
      2. Государственная услуга «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Государственная регистрация прекращения деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача приказа о регистрации прекращения деятельности, либо об отказе в прекращении деятельности юридического лица, снятия с учетной регистрации филиала, представительства юридического лица по основаниям, предусмотренным Законом Республики Казахстан «О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств».

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.  
      6. Сроки оказания государственной услуги определены в пункте 7 Стандарта.  
      7. Для получения государственной услуги потребители представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) прием в Центре заявлений и документов на регистрацию, их первичная проверка;  
      2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;  
      3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;  
      4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;  
      5) осуществление регистрационных действий;  
      6) рассмотрение документов руководством и их подготовка для выдачи заявителю;  
      7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.  
      10. При оказании государственной услуги в Комитете документы сдаются специалисту Комитета, при сдаче документов в Центр - его инспектору.

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

      11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон».  
      В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.  
     12. Требования к информационной безопасности:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;  
      3) уполномоченный орган и Комитет – экспертиза документов предоставленных на прекращение деятельности юридического лица, снятие с учетной регистрации филиала и представительства).  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

      Таблица 1. Описание действий СФЕ.

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

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

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

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

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

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

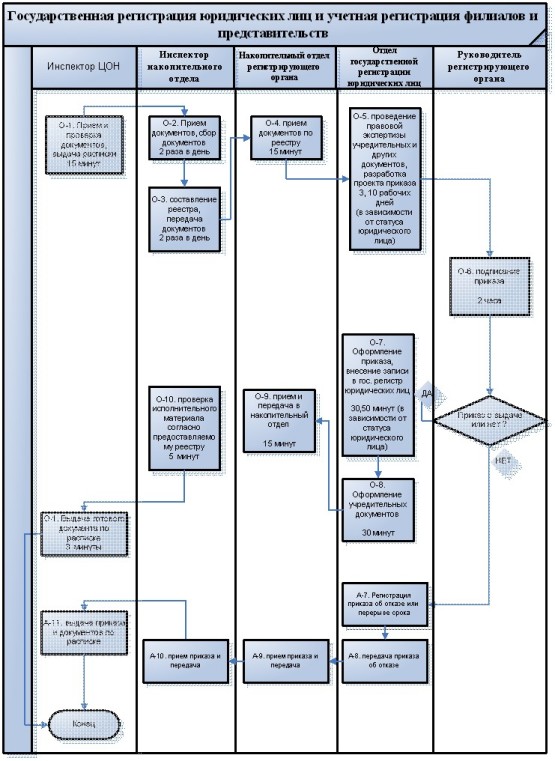
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |  |  |
| Инспектор  ЦОН | Инспектор  накопитель-  ного отдела | Накопительный  отдел  регистрирую-  щего органа | Отдел  государствен-  ной  регистрации  юридических  лиц | Руководи-  тель  регистри-  рующего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

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

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

**Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 3               
к приказу Министра юстиции       
Республики Казахстан          
от 29 ноября 2012 года № 392

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».  
      2. Государственная услуга «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства» (далее - государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств юридического лица или мотивированный отказ в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, об учетной регистрации (перерегистрации) филиала и представительства на бумажном носителе.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.  
      6. Срок оказания государственной услуги определены в пункте 7 Стандарта.  
      7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) прием в Центре заявлений и документов на регистрацию, их первичная проверка;  
      2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;  
      3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;  
      4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;  
      5) осуществление регистрационных действий;  
      6) рассмотрение документов руководством и их подготовка для выдачи заявителю;  
      7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.  
      10. При оказании государственной услуги в Комитете документы сдаются специалисту Комитета, при сдаче документов в Центр - его инспектору.

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

      11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон».  
      В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.  
      12. Требования к информационной безопасности:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в архив регистрирующего органа;  
      3) уполномоченный орган и Комитет - оформление дубликата свидетельства о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица, филиала (представительства).  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

      Таблица 1. Описание действий СФЕ.

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

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

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

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

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

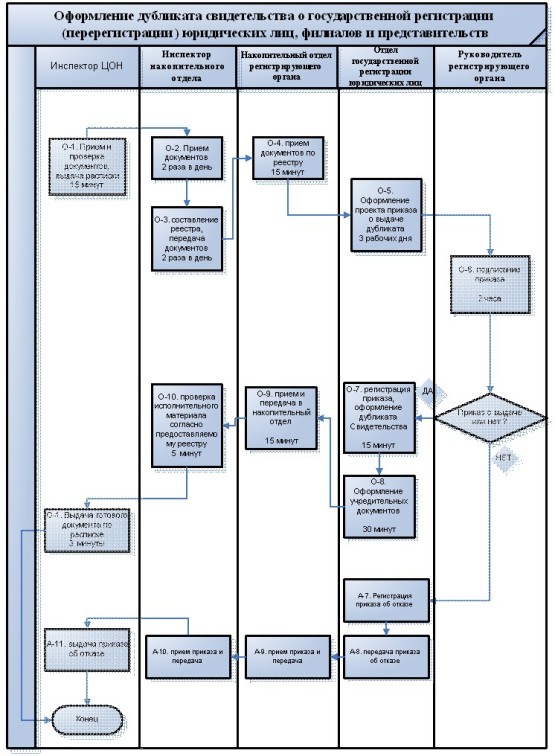
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |  |  |
| Инспектор  ЦОН | Инспектор  накопитель-  ного отдела | Накопительный  отдел  регистрирую-  щего органа | Отдел  государственной  регистрации  юридических лиц | Руководитель  регистрирую-  щего органа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

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

Приложение 2 к регламенту             
государственной услуги              
«Выдача дубликата свидетельства          
о государственной регистрации           
(перерегистрации) юридического лица         
и об учетной регистрации (перерегистрации)   
филиала и представительства»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 4                
к приказу Министра юстиции        
Республики Казахстан          
от 29 ноября 2012 года № 392

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».  
      2. Государственная услуга «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица» (далее – ГБД «ЮЛ») оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справки из Государственной базы данных «Юридические лица», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) территориальными органами юстиции (далее - уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки на бумажном или электронном носителях:  
      1) о зарегистрированном юридическом лице, филиале или представительстве;  
      2) о наличии филиалов и представительств юридического лица;  
      3) об участии юридического лица в других юридических лицах;  
      4) об участии физического лица в юридических лицах, филиалах и представительствах;  
      5) о признании юридического лица бездействующим юридическим лицом или причастности его участников к бездействующим юридическим лицам;  
      6) о совпадении наименования создаваемого юридического лица с наименованием зарегистрированного хозяйствующего субъекта;  
      7) о всех регистрационных действиях юридического лица;  
      8) о зарегистрированном юридическом лице на заданную дату;  
      9) о последних внесенных изменениях в учредительные документы;  
      10) о наложенных обременениях (арест) на долю юридического лица;  
      При наличии у заявителя индивидуального идентификационного номера (ИИН) или бизнес-идентификационного номера (БИН) услуга предоставляется в форме электронного документа, засвидетельствованного электронной цифровой подписью уполномоченного органа.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.  
      6. Сроки оказания государственной услуги определены в пункте 7 Стандарта.  
      7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги.  
      В случае обращения потребителя в Центр, не подключенного к порталу «электронного правительства»:  
      1) в порядке электронной очереди потребитель проходит в операционный зал для сдачи документов инспектору Центра;  
      2) инспектор проверяет документы;  
      3) потребитель заполняет запрос установленного образца размещенные на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра;  
      4) инспектор вносит запись о приеме документов в книгу учета запросов на предоставление информации из ГБД «ЮЛ»;  
      5) инспектор выдает потребителю информацию из ГБД «ЮЛ».  
      В случае обращения потребителя в Центр, подключенного к порталу «электронного правительства»:  
      1) в порядке электронной очереди заявитель проходит в операционный зал с документами к оператору Центра.  
      2) оператор проверяет полноту перечня документов;  
      3) потребитель заполняет электронный запрос установленного образца;  
      4) портал «электронного правительства» автоматически регистрирует запрос и выдает расписку о получении запроса, с указанием даты, часа и минуты поступления запроса, а также даты, срока и времени выдачи готовых документов.  
      В случае обращения потребителя в портал «электронного правительства» за услугой через Интернет:  
      портал «электронного правительства» автоматически регистрирует запрос;  
      портал «электронного правительства» выдает электронное уведомление о получении запроса, с указанием даты, часа и минуты поступления запроса, а также даты, срока и времени выдачи готовых документов.  
      10. При оказании государственной услуги в уполномоченный орган документы сдаются специалисту уполномоченного органа, при сдаче документов в Центр - его инспектору.

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

      11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон».  
      В уполномоченном органе прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.  
      12. Требования к информационной безопасности:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      В случае, когда Центр не подключен к порталу «электронного правительства»:  
      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра – направление и получение документов из регистрирующего органа;  
      3) работник регистрирующего органа – прием документов с Центра по книге учета документов, поиск и передача регистрационного дела исполнителю, передача исполненных документов в Центр по книге учета документов;  
      4) работник отдела регистрации регистрирующего органа – рассмотрение запроса и составление справки.  
      В случае, когда Центр подключен к порталу «электронного правительства»:  
      1) инспектор Центра – прием и выдача документов, выполнение клиентских функций портала «электронного правительства»;  
      2) портал «электронного правительства» – организует унифицированный и безопасный доступ к приложениям, реализующим бизнес-процессы по оказанию государственных услуг. Портал «электронного правительства» несет ответственность за аутентификацию и авторизацию пользователей, наделению их правами согласно их роли. Так же портал реализует необходимое информационное наполнение, поиск и навигацию по сайту. С помощью сервера отчетов формирует выходные формы документов в виде pdf-файлов, защищенные двухмерным штрих-кодом;  
      3) шлюз «электронного правительства» – предназначен для интеграции существующих бизнес-процессов и информационных ресурсов информационной системы регистрирующего органа;  
      4) информационная система регистрирующего органа – Государственная база данных «Юридические лица».  
      В случае оказания услуги через Интернет:  
      Прием электронной заявки осуществляется на портале «Электронного правительства»: www.e.gov.kz в закладке «Электронные услуги».  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

      Таблица 1. Описание действий СФЕ.

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

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

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

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

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

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

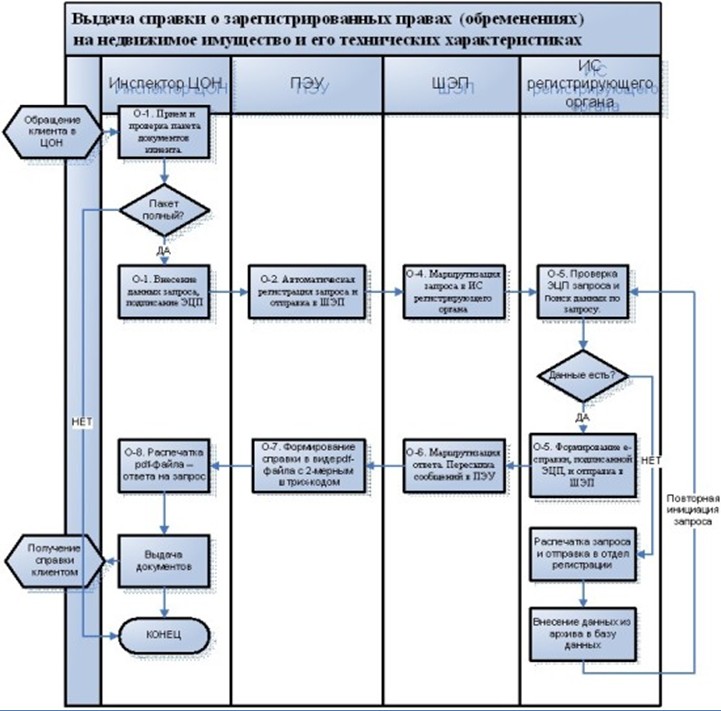
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |  |  |
| Инспектор  ЦОН | Инспектор  накопитель-  ного отдела | Накопительный  отдел  регистрирую-  щего органа | Отдел  государственной  регистрации  юридических лиц | Руководитель  регистрирую-  щего органа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

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

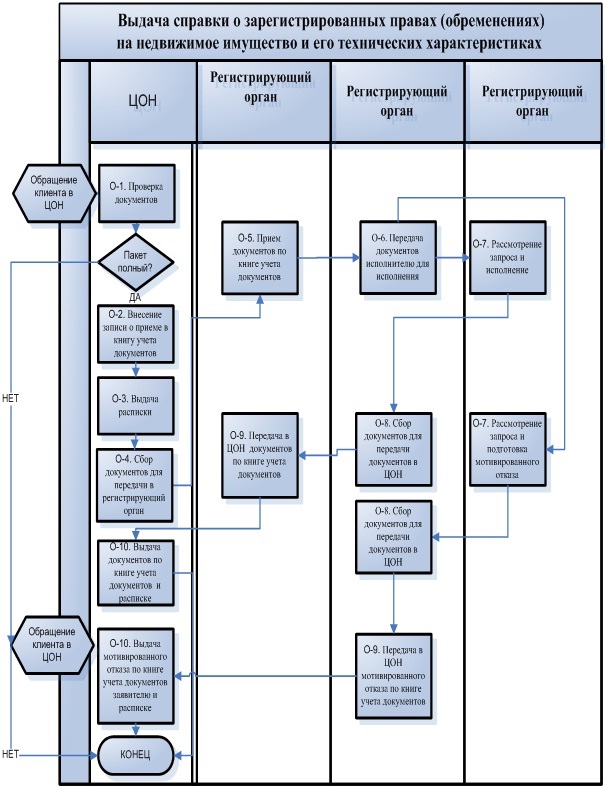
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения | | | | |
| Инспектор  ЦОН | Инспектор  накопи-  тельного  отдела | Накопи-  тельный  отдел  регистри-  рующего  органа | Отдел  государст-  венной  регистрации  юридических  лиц | Руководитель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

Приложение 2 к Регламенту            
государственной услуги «Выдача          
справки из Государственной базы         
данных «Юридические лица»

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



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



Приложение 5           
к приказу Министра юстиции   
Республики Казахстан      
от 29 ноября 2012 года № 392

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

**1. Общие положения**

       1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».  
       2. Государственная услуга «Регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт) Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет) по адресу: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом № 8, 13 подъезд, 955 кабинет и территориальными органами юстиции (далее – уполномоченные органы) через центры обслуживания населения (далее - Центр).  
       3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.  
       4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств с присвоенным бизнес-идентификационным номером, устава юридического лица с проставленным штампом регистрирующего органа о произведенной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств либо приказа об отказе в регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц, филиалов и представительств.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      5. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги указана в пункте 4 Стандарта.  
      6. Сроки оказания государственной услуги определены в пункте 7 Стандарта.  
      7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) прием в Центре заявлений и документов на регистрацию, их первичная проверка;  
      2) отправка принятых заявлений и документов в уполномоченный орган;  
      3) распределение в уполномоченном органе поступивших документов;  
      4) осуществление юридической экспертизы представленных документов;  
      5) осуществление регистрационных действий;  
      6) рассмотрение документов руководством и их подготовка для выдачи заявителю;  
      7) направление в Центр готовых документов для выдачи заявителю.  
      10. При оказании государственной услуги в Комитете документы сдаются специалисту Комитета, при сдаче документов в Центр - его инспектору.

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

      11. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон».  
      В Комитете прием заявлений и документов на регистрацию осуществляет специалист.  
      12. Требования к информационной безопасности:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее- СФЕ):  
      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра – составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;  
      3) уполномоченный орган и Комитет – экспертиза документов предоставленных на государственную (учетную) регистрацию (перерегистрацию) юридического лица, филиала (представительства).  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к регламенту               
государственной услуги                
«Регистрация внесенных изменений и        
дополнений в учредительные документы       
юридических лиц, филиалов и представительств»

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

      Таблица 1. Описание действий СФЕ.

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

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

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

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

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

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

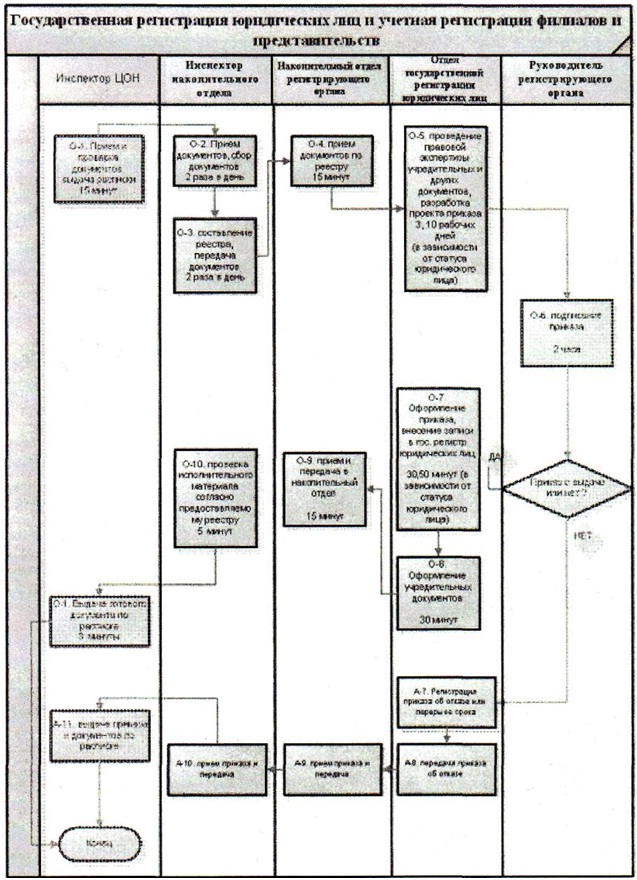
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |  |  |
| Инспектор  ЦОН | Инспектор  накопи-  тельного  отдела | Накопительный  отдел  регистри-  рующего органа | Отдел  государствен-  ной  регистрации  юридических  лиц | Руководитель  регистрирующего  органа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

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

Приложение 2 к регламенту                     
государственной услуги «Регистрация внесенных         
изменений и дополнений в учредительные           
документы юридических лиц, филиалов и представительств»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



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